

Rapport sur la vérification des frais de voyage et d'accueil

**Rapport sur la vérification
des frais de voyage et d'accueil
de l'Agence de la consommation en matière
financière du Canada**

Services de vérification et de consultation

La vérification a été exécutée par Conseils et Vérification Canada

Le rapport de vérification a été conjointement produit par Conseils et Vérification Canada et Services de vérification et de consultation du Bureau du surintendant des institutions financières Canada

Rapport sur la vérification des frais de voyage et d'accueil

Vérification des frais de voyage et d'accueil de l'Agence de la consommation en matière financière du Canada

1. Contexte
2. Objectifs de la vérification
3. Étendue et stratégie
4. Étapes et calendrier
5. Observations et améliorations possibles
6. Opinion de vérification
7. L'équipe et les ressources

Annexes

Annexe A – Acheminement des demandes de remboursement des frais de voyage

Annexe B – Points de contrôle des frais de voyage

Annexe C – Acheminement des demandes de remboursement des frais d'accueil

Annexe D – Revue générale du processus de remboursement des frais de voyage

Rapport sur la vérification des frais de voyage et d'accueil

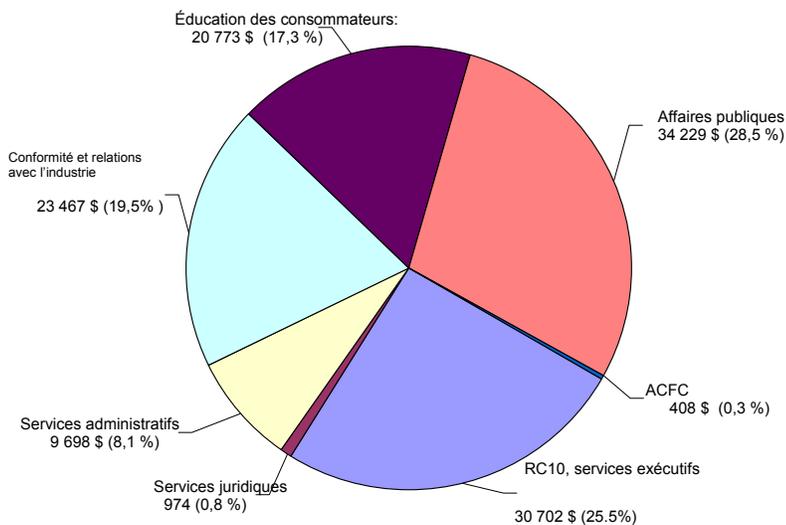
Rapport des Services de vérification et de consultation (SVC) sur la vérification des frais de voyage et d'accueil

1. Contexte

Le plan de vérification interne de SVC, approuvé par la direction de l'ACFC, prévoit la vérification des pratiques en matière de voyage et d'accueil (« V et A ») de l'Agence.

En tant qu'employeur distinct, l'ACFC a le pouvoir d'élaborer ses propres politiques de voyage et d'accueil, en vertu de la *Loi sur l'Agence de la consommation en matière financière du Canada*. L'Agence a choisi d'adopter les politiques du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) en la matière.

Les employés et les gestionnaires de centre de responsabilité (CR) de l'ACFC ont la responsabilité d'appliquer les politiques en matière de V et A. Les services administratifs de l'ACFC, en collaboration avec les Finances du Bureau du surintendant des institutions financières (BSIF), sont responsables de tenir un cadre de contrôle du traitement des demandes de remboursement et le suivi de l'application des politiques en vérifiant les demandes de remboursement. Le groupe des Finances du BSIF traite les charges de voyage et d'accueil et en rend compte. Il tient, au nom de l'ACFC, des documents et des dossiers financiers en vertu d'un protocole d'entente signé entre l'ACFC et le groupe des finances du BSIF.



Selon la répartition du montant de 120 251 \$ des frais de voyage et d'accueil pour l'exercice terminé le 31 mars 2004, le gros des dépenses ont été effectuées par les Affaires publiques (28,5 %) et les services exécutifs (25,5 %). Le montant des frais d'accueil (4 %) est négligeable par comparaison aux frais de déplacement et de transport par avion (48 %) et autres (48 %).

Quatre-vingt treize pour cent des frais de voyage ont été engagés pour des déplacements au Canada alors que le reste a servi les voyages internationaux et aux États-Unis.

Rapport sur la vérification des frais de voyage et d'accueil

2. Objectifs de la vérification

Voici les objectifs de la vérification :

- Passer en revue les pratiques en matière de V et A de même que les rôles des utilisateurs, des administrateurs et gestionnaires de CR ainsi que du groupe des finances du BSIF dans le traitement des demandes de remboursement.
- Évaluer le traitement des demandes de remboursement sous les quatre aspects suivants :
 - Conformité des demandes de remboursement de frais V et A avec la politique du SCT en la matière (appelée ici la « Politique ») et les exigences;
 - Efficacité du cadre de gestion et de reddition de comptes qui devrait permettre de :
 - Maintenir, de suivre les charges V et A et d'en rendre compte,
 - Tenir l'information nécessaire et de la rendre disponible pour la production de rapports internes et externes,
 - Promouvoir l'application de la Politique et des lignes directrices,
 - Fixer les exigences de la politique et les lignes directrices et de les communiquer au personnel de l'ACFC
 - Efficacité des pratiques en matière de V et A qui garantissent l'intégrité financière des dépenses de V et A (exactitude, documents, examen et approbation)
 - Efficacité de l'application de la politique en matière de V et A.
- Produire un rapport de vérification sur les résultats de l'examen des frais de V et A.

3. Étendue et stratégie

L'étendue et la stratégie de la vérification se présentent en quatre phases :

- I. Examen du cadre de traitement des demandes de remboursement
- II. Tests de conformité des postes des demandes de remboursement par rapport à la politique du SCT et aux pièces justificatives
- III. Rapport sur la vérification des frais de V et A
- IV. Responsabilités du client

Étapes de vérification :

I. Examen du cadre de traitement des demandes de remboursement

- Évaluation des pratiques en matière de V et A par rapport à la Politique et aux lignes directrices;
- Discussions avec le personnel des services administratifs de l'ACFC et des employés de soutien choisis au sujet de ce qui suit :
 - Les activités de traitement des demandes de remboursement des frais de V et A,
 - Les avis et l'aide des Services administratifs de l'ACFC et du groupe des finances du BSIF, y compris la formation et la correction des erreurs trouvées,
 - Les documents à l'appui des demandes de remboursement des frais de V et A : les formulaires de V et A, les exigences de la section 4 en matière d'information, les pièces justificatives et l'approbation des CR et de l'Agence,
 - À savoir si les services offerts par le groupe des Finances du BSIF sont adéquats eu égard à la complexité de la Politique et du traitement des demandes de remboursement,
 - À savoir si les utilisateurs ont reçu une bonne valeur,
 - Les améliorations possibles;

Rapport sur la vérification des frais de voyage et d'accueil

- Examen du suivi de l'ACFC et du groupe des finances du BSIF des pratiques en matière de V et A et du programme d'amélioration;
- Examen des observations et des possibilités d'amélioration avec la direction de l'ACFC

II. Tests de conformité des postes des demandes de remboursement avec la Politique du SCT et les pièces justificatives

Définition de « poste de demande de remboursement » : Une demande de remboursement comporte une série de dépenses reportées au grand livre général (p. ex., transport aérien, logement, repas.). Pour les fins de la vérification par sondages, une dépense est considérée comme un « poste de demande de remboursement ».

- Extraction de tous les postes des demandes de remboursement reportés au grand livre général pour l'exercice terminé le 31 mars 2004 en vue d'établir la population à vérifier et de choisir l'échantillon des postes de demandes de remboursements qui feront l'objet de tests de détail. Les données du fichier d'extraction sont comparées aux comptes du grand livre général en vue de s'assurer qu'il contient tous les postes des demandes de remboursement et que les soldes des comptes du grand livre général sont exacts.
- Vérification détaillée d'un échantillon de postes de demandes de remboursement :
 - Application de la Politique du SCT, en particulier :
 - Vérifier si les meilleures dispositions en matière de transport ont été prises (le prix le plus bas)
 - Appliquer les taux de devise étrangère de la Banque du Canada dans le calcul des indemnités pour les voyages internationaux
 - Indemnités de repas
 - Utiliser le Répertoire des établissements d'hébergement de TPSGC pour déterminer les tarifs
 - Frais accessoires et autres charges
 - Intégralité des pièces justificatives : justification des dispositions hors norme, billets d'avion, cartes d'embarquement, reçus de transport, hébergement, location de véhicule, frais de téléphone, etc.
 - Éléments probants à l'appui de l'autorisation en vertu de l'article 34 et des exigences en matière d'information de la section 4 en ce qui a trait aux dépenses d'accueil (le nombre de fonctionnaires fédéraux, le nombre des invités, la forme d'accueil et les circonstances, l'établissement commercial ou traiteur)
 - Examen et approbation des demandes de remboursement par les administrateurs des CR, les gestionnaires des CR et le groupe des finances du BSIF
 - Exactitude arithmétique des demandes de remboursement traitées
 - Report des postes des demandes de remboursement dans les comptes du grand livre général et dans la période financière
- Examen des résultats des sondages et des améliorations possibles avec la direction de l'ACFC

III. Rapport sur la vérification des frais de V et A

- Examen des résultats de la vérification et du rapport avec la direction de l'ACFC
- Rapport sur la vérification au commissaire adjoint de l'ACFC
- Dépôt du rapport sur les résultats de la vérification des frais de V et A au comité de vérification

Rapport sur la vérification des frais de voyage et d'accueil

IV. Responsabilités du client

Dans le contexte de la présente vérification, la direction de l'ACFC est considérée comme la cliente. La direction de l'ACFC et le groupe des finances du BSIF ont facilité le travail de vérification en donnant accès en temps voulu au personnel et aux documents.

Rapport sur la vérification des frais de voyage et d'accueil

4. Étapes et calendrier

Les travaux de vérification sur place ont été effectués au cours des mois de décembre 2004, janvier 2005 et février 2005. Le rapport a été présenté au comité de vérification en avril 2005. Le calendrier :

Étape de vérification	Calendrier, semaine se terminant en
Planification	août 2004
Exécution <ul style="list-style-type: none"> • Examen du traitement des demandes de remboursement • Tests des postes des demandes de remboursement et des pièces justificatives • Entrevue avec les services administratifs de l'ACFC et les administrateurs des CR pour déterminer leur niveau de connaissances et de compréhension des exigences en matière de V et A • Examen analytique des résultats des tests • Examen des observations provisoires et des possibilités d'amélioration avec le client et commentaires 	décembre 2004 à février 2005
Rapport <ul style="list-style-type: none"> • Observations provisoires et possibilités d'amélioration; débriefage de la direction de l'ACFC • Préparation du rapport provisoire et débriefage de l'ACFC • Préparation du rapport définitif, après révision • Présentation du rapport de vérification au comité de vérification 	de février 2005 à mars 2005 avril 2005

Rapport sur la vérification des frais de voyage et d'accueil**5. Observations et améliorations possibles**

Les observations de SVC et les améliorations possibles touchent le suivi, l'évaluation et la reddition de comptes concernant le traitement des demandes de remboursement.

Surveillance, évaluation et compte rendu du traitement des demandes de remboursement

Un échantillon de 25 postes de demandes de remboursement a été examiné dans le détail par rapport aux critères de vérification établis d'avance. Les critères de vérification et la nature des erreurs sont définis comme suit :

- *Les documents* : vérifier si les pièces justificatives des dépenses étaient en dossier (p. ex., reçus ou déclarations, éléments probants à l'appui des taux de change, voyages pour affaire).
- *L'exactitude* : vérifier la démarcation entre les exercices, le classement dans les comptes du grand livre général, la réclamation de toutes les dépenses et l'exactitude arithmétique de la demande de remboursement.
- *La Politique* : vérifier si les demandes de remboursement sont conformes à la Politique de V et A du BSIF, taux de change, indemnités de repas et frais accessoires, information exigée en vertu de la section 4 de la Politique d'accueil, nombre de repas réclamés en voyage.
- *L'autorisation* : vérifier si les demandes ont été autorisées en vertu de l'article 34 ou de la section 4 et si la dépense a été approuvée au bon palier de gestion.

Parmi les 25 postes de demandes de remboursement vérifiés, 9 observations sont ressorties :

Champ	Nombre de postes vérifiés	Nombre de postes qui ont donné lieu à une observation	Critères – Nombre d'observations			
			Documents	Exactitude	Politique	Autorisation
Voyage	21	7	4	3	0	0
Accueil	4	2	0	1	1	0
Total	25	9	4	4	1	0

Du montant total des frais de voyage de 115 960 \$, la portion des frais de transport aérien ou terrestre s'élevait à 58 090 \$ (50 p. 100) alors que la portion des autres dépenses (hôtels, repas, etc.), à 57 870 \$ (50 p. 100). À l'exception de deux postes, les observations touchent les autres dépenses.

Pour ce qui est des documents et de l'exactitude, les observations avaient trait à l'explication du remboursement demandé ou à la justification de la dépense ou encore à la saisie des reçus sur le formulaire de demande de remboursement. Il ne s'agissait ni du montant ni de la nature de la dépense mais plutôt de l'intégralité des documents justificatifs. Deux postes remboursés ont donné lieu à un trop-payé, qui a été recouvré par la suite, d'un montant minime de 41 \$, sur un total échantillonné de 120 251 \$.

Rapport sur la vérification des frais de voyage et d'accueil

Les dépenses d'accueil pour la période visée ont totalisé 4 291 \$. Les observations à ce sujet ne concernaient pas le caractère légitime des montants réclamés mais plutôt l'intégralité des informations exigées par la section 4 de la Politique et le report du remboursement dans un mauvais compte du grand livre général.

Au cours de discussions avec les administrateurs des CR qui préparent une quantité élevée de demandes de remboursements de frais de V et A, on a acquis une certaine assurance quant à l'exactitude, l'intégralité et la conformité des demandes de remboursement. Lorsqu'ils ont besoin de précision, les administrateurs consultent la politique du SCT ou demande des éclaircissements au gestionnaire des services administratifs de l'ACFC ou au groupe des finances du BSIF.

L'ACFC envisage d'appliquer d'autres procédés : envoyer un avis par courriel lorsque la demande est rajustée à la hausse ou à la baisse d'au moins 10 \$ et lorsque le remboursement est déposé directement.

Recommandation

Afin d'assurer un traitement de qualité des demandes de remboursement, l'ACFC, avec le groupe des finances du BSIF, devrait faire le suivi de l'intégralité et de l'exactitude des demandes de remboursement et évaluer les postes en erreur par groupe de CR et type d'erreur. Ce suivi est important pour évaluer la nature et l'étendue des erreurs de traitement des demandes de remboursement et pour déterminer l'aide et la formation qui seraient utiles pour que la politique des frais de V et A soit bien appliquée.

Des rencontres avec les employés de l'ACFC devraient être organisées pour revoir comment ils préparent les demandes de remboursement de frais de voyage et d'accueil, avec une attention particulière accordée aux documents justificatifs, et aussi pour définir les mesures à prendre pour diminuer les erreurs commises au moment de remplir la demande de remboursement.

Commentaires de la direction

- Le commissaire adjoint et la gestionnaire des services administratifs rencontreront les gestionnaires et les employés concernés en avril 2005 pour examiner les observations relevées au cours de la vérification, faire ressortir les secteurs à améliorer et présenter le plan d'action et les attentes de la direction. Une rencontre avec les adjoints administratifs, chargés du traitement des demandes de remboursement, est prévue le 28 avril 2005.
- L'ACFC a resserré ses processus afin d'inclure comme pièce justificative obligatoire l'itinéraire de voyage ou l'horaire des déplacements. Cette mesure est en cours.
- Du 1^{er} mai 2005 au 31 octobre 2005, la gestionnaire des services administratifs ou son délégué examinera toutes les demandes de remboursements des frais de voyage et d'accueil avant qu'elles soient transmises pour paiement afin de s'assurer que toutes les améliorations ont été appliquées.

Rapport sur la vérification des frais de voyage et d'accueil

- Un rapport d'avancement sur le plan d'action de la direction sera déposé par l'agent supérieur, stratégies organisationnelles et services exécutifs, de l'Agence au comité de vérification le 28 juin 2005 et le 15 novembre 2005.

Autres

Certains outils ont été développés en cours de vérification. Ils ont été remis au gestionnaire des services administratifs de l'ACFC et au groupe des finances du BSIF pour les aider à renforcer la gestion et la reddition de comptes du traitement des demandes de remboursement des frais de V et A. Il s'agit de diagramme d'acheminement du processus de remboursement des frais de voyage et d'accueil (voir annexes), accompagné d'évaluation des contrôles.

Rapport sur la vérification des frais de voyage et d'accueil

6. Opinion

SVC a entrepris une vérification de conformité du traitement des demandes de remboursement des frais de voyage et d'accueil pour la période terminée le 31 mars 2004, telle qu'expliquée à la section 2 « objectifs de la vérification ». La vérification a été effectuée conformément aux normes relatives à la vérification interne du SCT au sein du gouvernement du Canada, qui incluent les normes de l'Institut des vérificateurs internes (*Standards for Professional Practice of Internal Auditing*). Les travaux qui ont conduit à l'opinion exprimée sur le traitement des demandes de remboursement sont décrits à la section 3 « Étendue et stratégie ».

Parmi les principales tâches : l'examen des mesures de contrôle et les tests sur certains postes des demandes de remboursement ont été effectués par rapport à des critères établis d'avance. Un échantillon de postes a été choisi au hasard. La pertinence des pièces justificatives, l'exactitude des montants, l'application de la politique et l'approbation ont été vérifiées. Pour chaque poste de l'échantillon, une vérification du caractère raisonnable du remboursement a aussi été effectuée.

Après examen du traitement des demandes de remboursement, discussion avec la direction de l'ACFC et des administrateurs choisis de CR et une revue des activités d'approbation et d'enregistrement des dépenses réclamées, l'équipe de vérification a conclu que les mesures de contrôle, telles que décrites à l'annexe A – *Diagramme d'acheminement des demandes de remboursement des frais de voyage*, l'annexe B – *Points de contrôle des frais de voyage*, l'annexe C – *Diagramme d'acheminement des demandes de remboursement des frais d'accueil* et l'annexe D – *Revue générale du processus de remboursement des frais de voyage*, sont appropriées. Si tous les points de contrôle sont appliqués intégralement, le traitement et l'enregistrement des dépenses réclamées devraient être efficaces.

À la lumière des observations faites, il y aurait lieu d'améliorer le contenu des pièces justificatives en dossier remises au gestionnaire du CR qui doit examiner et approuver les demandes de remboursement en vertu de l'article 34. Les montants eux-mêmes n'étaient pas en cause, ni la nature de la dépense. Les observations portaient sur l'intégralité des pièces justificatives à l'appui des demandes de remboursement. Deux (2) postes avaient donné lieu à un trop-payé, par ailleurs recouvré par la suite, d'un montant minime de 41 \$, sur un échantillon de postes totalisant 120 251 \$.

La vérification d'un échantillon de 25 postes a fait ressortir 9 postes pour lesquels des observations ont été relevées. L'équipe de vérification a conclu que le traitement des demandes de remboursement n'était pas adéquat.

7. L'équipe et les ressources

L'équipe de vérification de SVC était formée de SVC et de Conseils et Vérification Canada (CVC). SVC a géré la vérification, pris part aux entrevues, examiné les travaux de CVC et participé à la préparation du rapport de vérification remis à la direction de l'ACFC et au comité de vérification.

Services de vérification et de consultation
JoAnne Bagnall, directrice principale
Bart Burron, directeur

Conseils et Vérification Canada
Brian Gifford, gestionnaire
Abby Seto, vérificateur en chef
David Howell, vérificateur

Rapport sur la vérification des frais de voyage et d'accueil

L'équipe a suivi le protocole de rapport de SVC dans la conduite de sa vérification. Le protocole est conçu pour assurer la transparence et obtenir la participation de toutes les personnes intéressées. Il permet de répondre à plusieurs questions : Est-ce que les bons groupes chez le client ont pris part à l'examen du rapport? Le dialogue était-il ouvert et continu? Les faits sont-ils clairs? Le client a-t-il eu la possibilité de formuler des commentaires sur les constatations et les observations des vérificateurs et de préparer des plans d'action et des échéanciers?

Le budget de CVC, en termes de jours, était réparti comme suit :

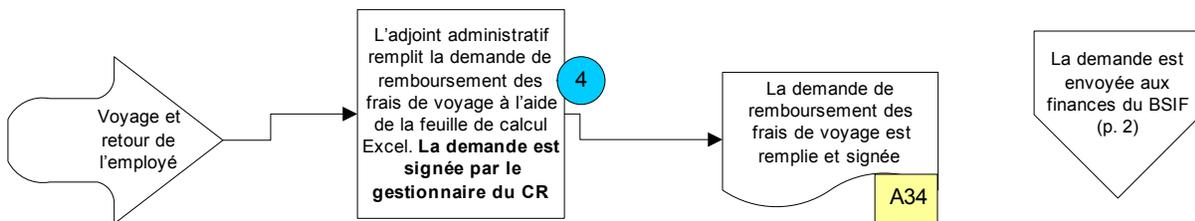
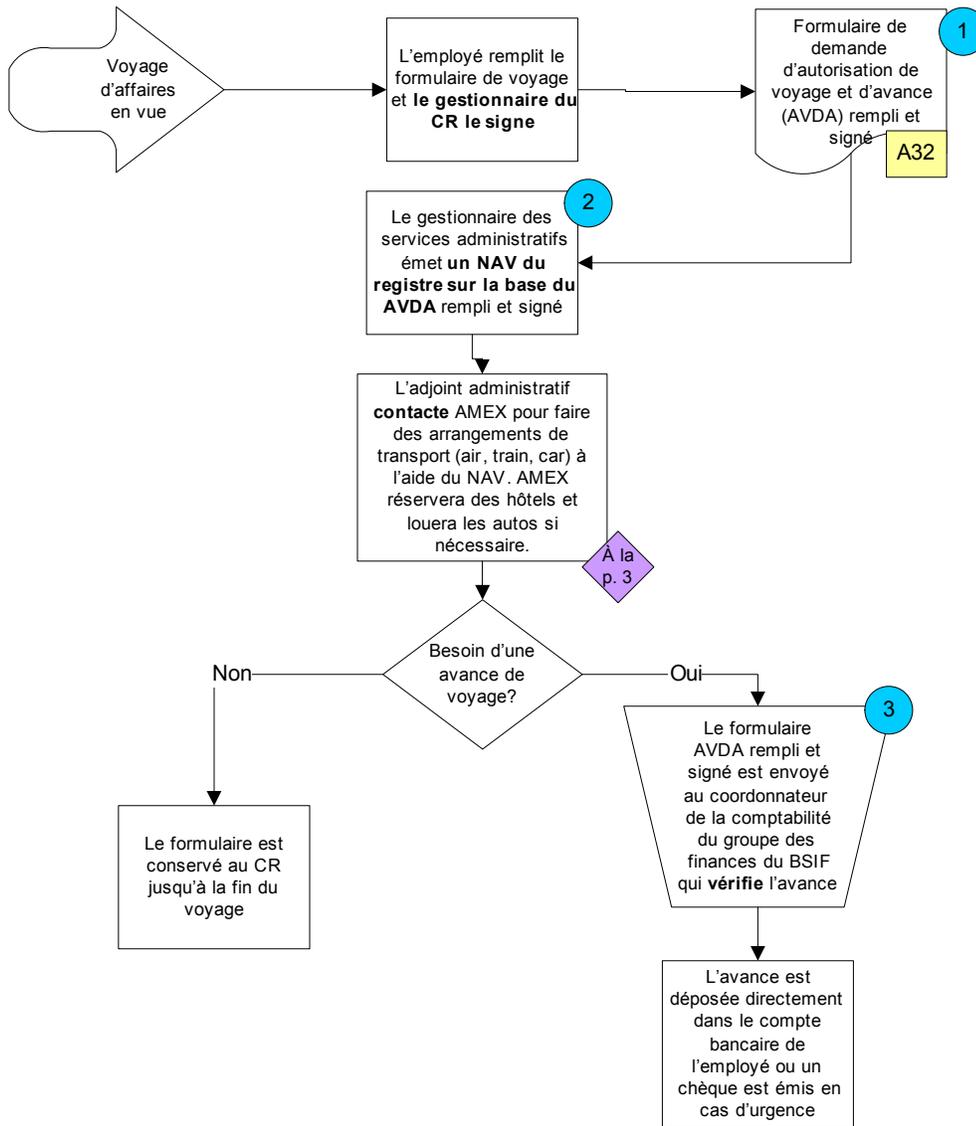
Planification	2
Exécution	21
Rapport à la direction de l'ACFC	<u>1</u>
Total	25

Le nombre de jours consacrés à la vérification par CVC a été de 23. Les honoraires professionnels de CVC sont estimés à 18 000 \$. SVC a consacré environ 4 jours à la gestion et au rapport.

Rapport sur la vérification des frais de voyage et d'accueil

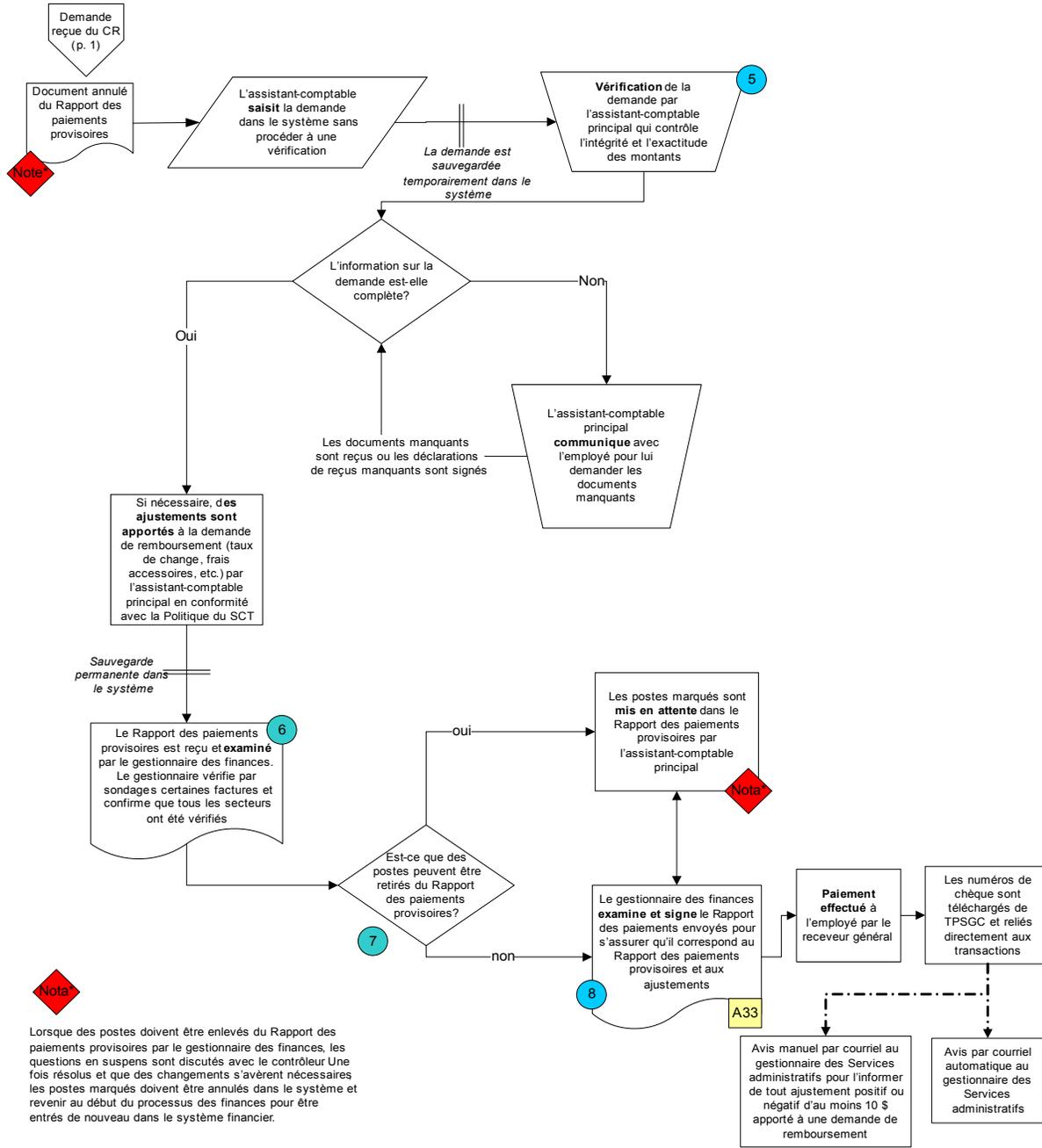
Annexe A – Diagrammes d'acheminement des demandes de remboursement des frais de voyage

Centre de responsabilité



Rapport sur la vérification des frais de voyage et d'accueil

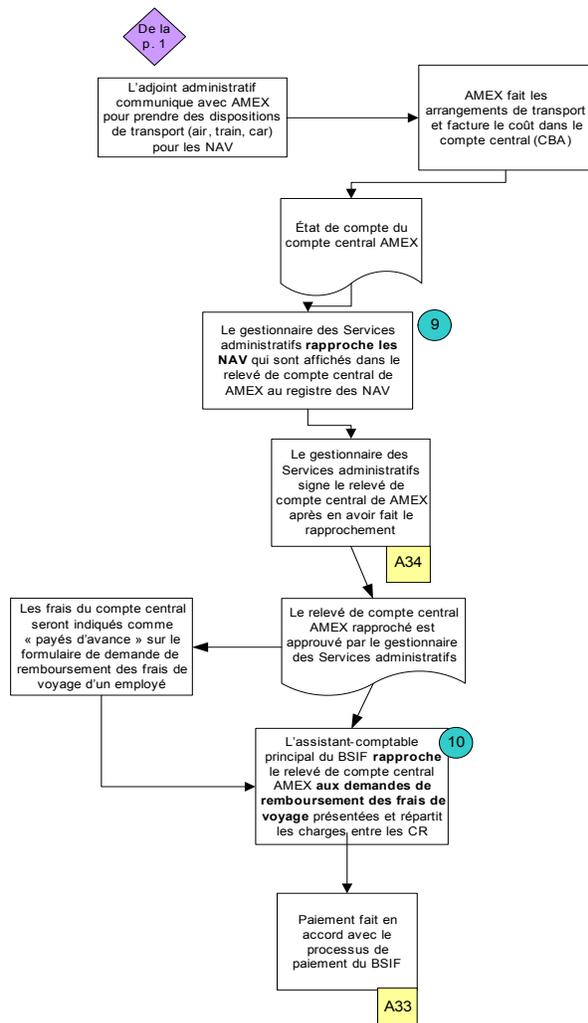
Annexe A – Diagrammes d'acheminement des demandes de remboursement des frais de voyage (suite)
Groupe des finances du BSIF



Rapport sur la vérification des frais de voyage et d'accueil

Annexe A – Diagrammes d'acheminement des demandes de remboursement des frais de voyage (suite)

Rapprochement du compte central AMEX

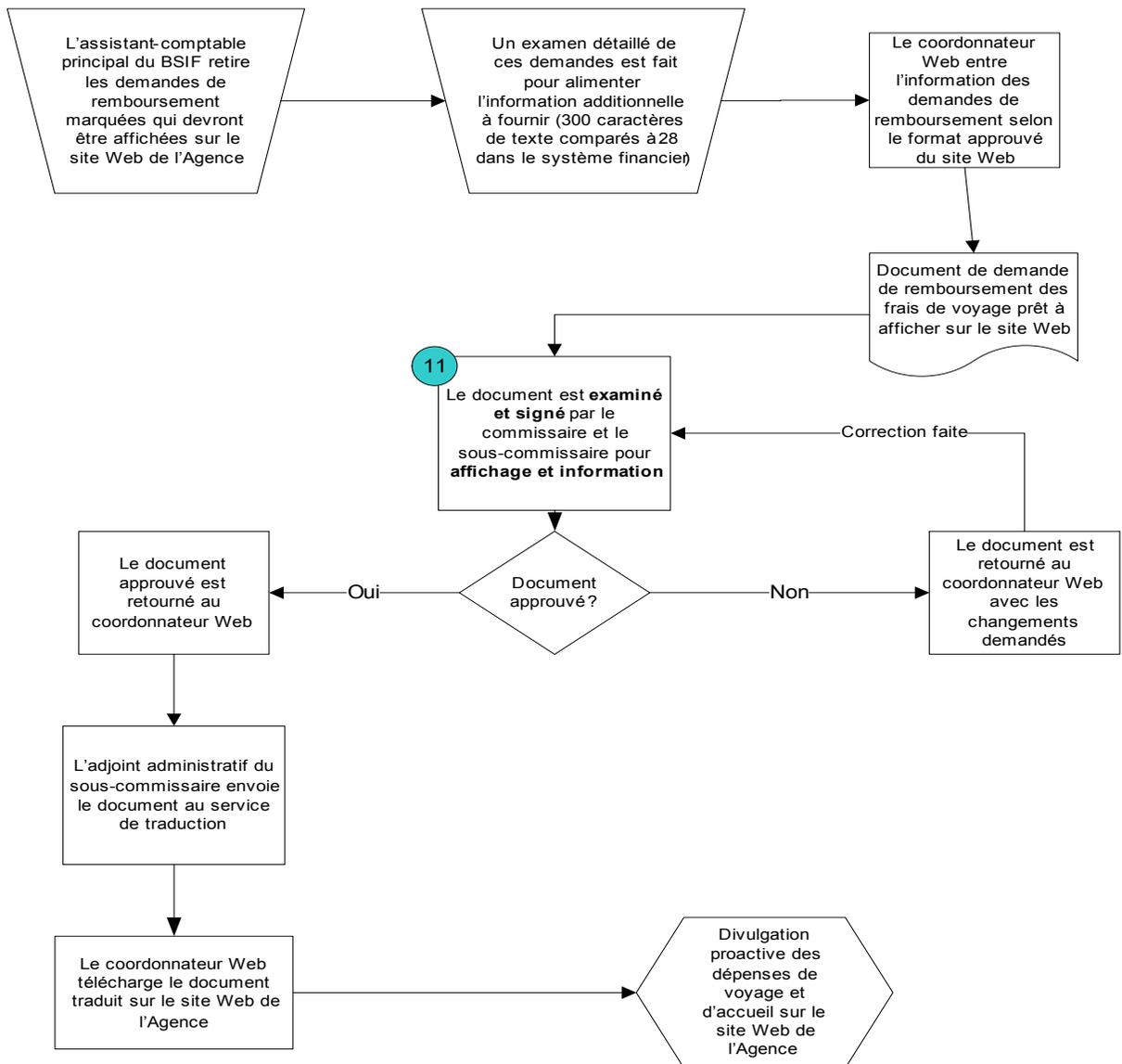


Rapport sur la vérification des frais de voyage et d'accueil

Annexe A – Diagrammes d'acheminement des demandes de remboursement des frais de voyage (suite)

Divulcation proactive des dépenses de voyage et d'accueil

Certains dossiers doivent être publiés en ligne pour divulgation de l'information requise. Cette information concerne le commissaire et le sous-commissaire.



Rapport sur la vérification des frais de voyage et d'accueil**Annexe B – Points de contrôle des frais de voyage****Points de contrôle** (Numéros ombragés dans les diagrammes d'acheminement)

1. Le formulaire d'Autorisation de voyage et de demande d'avance (AVDA) est le formulaire utilisé pour autoriser le déplacement et pour engager les fonds (article 32). Les gestionnaires de CR sont responsables d'autoriser les déplacements.
2. Le numéro d'autorisation de voyage (NAV) et le registre des NAV sont utilisés pour le suivi des déplacements d'affaires autorisés. Les dispositions du transport payé d'avance ne peuvent être prises par l'Agence de voyages AMEX sans un NAV valide.
3. L'envoi du formulaire signé AVDA au groupe des finances du BSIF garantit que toutes les avances de frais de voyage sont enregistrées dans le système financier. Les avances sont émises à partir de l'approbation donnée par le gestionnaire du CR, comme en fait foi le formulaire AVDA signé.

Le groupe des finances du BSIF traitera l'avance comme n'importe quelle autre facture à payer et entrera simplement l'information dans le système financier et le chèque sera déposé dans le compte de l'employé lorsque le lot de paiements est envoyé à TPSGC. Les chèques urgents doivent également être émis par le groupe des finances du BSIF le cas échéant.
4. La signature du gestionnaire du CR de l'employé sur la demande de remboursement des dépenses de voyages confirme que le voyage a eu lieu et que la demande de remboursement est valide et peut être payée (article 34).
5. La vérification par l'assistant-comptable principal du BSIF garantit que la demande de remboursement a été remplie correctement et que toutes les pièces justificatives accompagnent la demande.
6. La « double vérification » effectuée par le gestionnaire des finances du BSIF garantit que les demandes de remboursement des frais de voyage et d'accueil sont exactes.
7. L'examen du Rapport des paiements provisoires permet au gestionnaire des finances du BSIF de vérifier que tous les montants qui n'ont pas été autorisés ont été sortis du cycle des paiements.
8. L'examen final du lot de paiements (Rapport des paiements envoyés) garantit que tous les paiements autorisés sont inclus dans le traitement. L'approbation du lot appuie l'autorisation à donner en vertu de l'article 33.
9. Le rapprochement des NAV entre le Relevé de compte central AMEX et le journal des NAV garantit que toutes les dépenses de voyage « payées d'avance » ont été autorisées et ont été engagées à des fins d'affaires.
10. Le rapprochement du compte central AMEX et des demandes de remboursement des frais de voyage permet au groupe de finances du BSIF de confirmer que toutes les charges données

Rapport sur la vérification des frais de voyage et d'accueil

dans la liste AMEX se rapportent à des voyages d'affaires de l'Agence. Ce rapprochement garantit également que les dépenses de voyage sont distribuées aux budgets des CR.

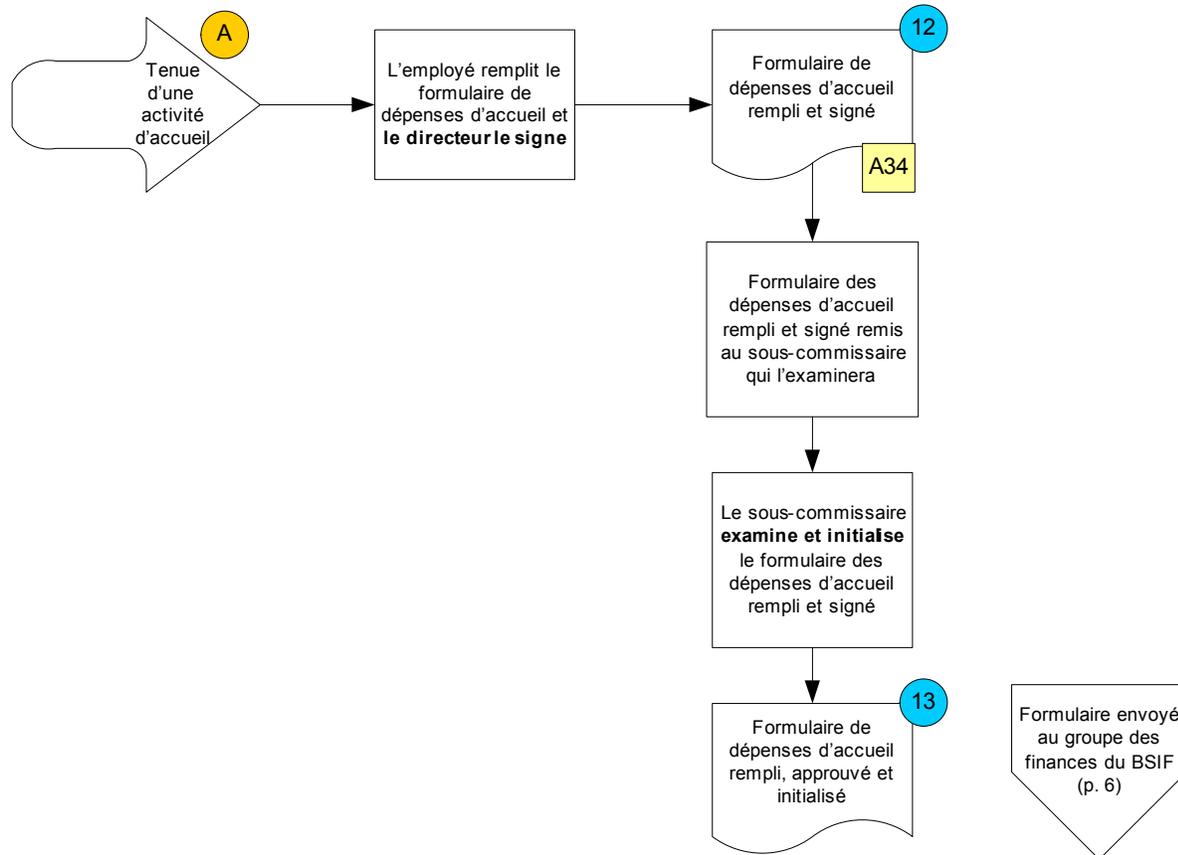
11. L'examen et l'approbation des demandes spéciales par le commissaire et le commissaire adjoint garantissent que les informations fournies dans le site Web de l'Agence sont exactes et conviennent à l'affichage en public.
12. Le formulaire des dépenses d'accueil est le formulaire utilisé pour autoriser l'accueil et pour saisir les données, tel que l'exige la Politique sur l'accueil de SCT. La signature du directeur du CR sur le formulaire des dépenses d'accueil confirme que cette activité est autorisée et que la demande de remboursement est valide et doit être réglée (article 34).
13. L'examen du formulaire des dépenses d'accueil par le commissaire adjoint garantit que toutes les dépenses d'accueil de tous les centres de responsabilité sont uniformes. Il garantit également que la haute direction est au courant de toutes les activités d'accueil tenues par l'Agence. Si nécessaire, on peut effectuer un suivi auprès des directeurs de CR avant d'effectuer le remboursement.

Le processus prévoit une vérification à 100 p. 100 des demandes de remboursement des frais de voyage et d'accueil ainsi qu'une revue plus approfondie de certaines demandes avant le report dans les comptes du grand livre général et le remboursement effectué à l'employé.

Rapport sur la vérification des frais de voyage et d'accueil

Annexe C – Diagramme d'acheminement des demandes de remboursement des frais d'accueil

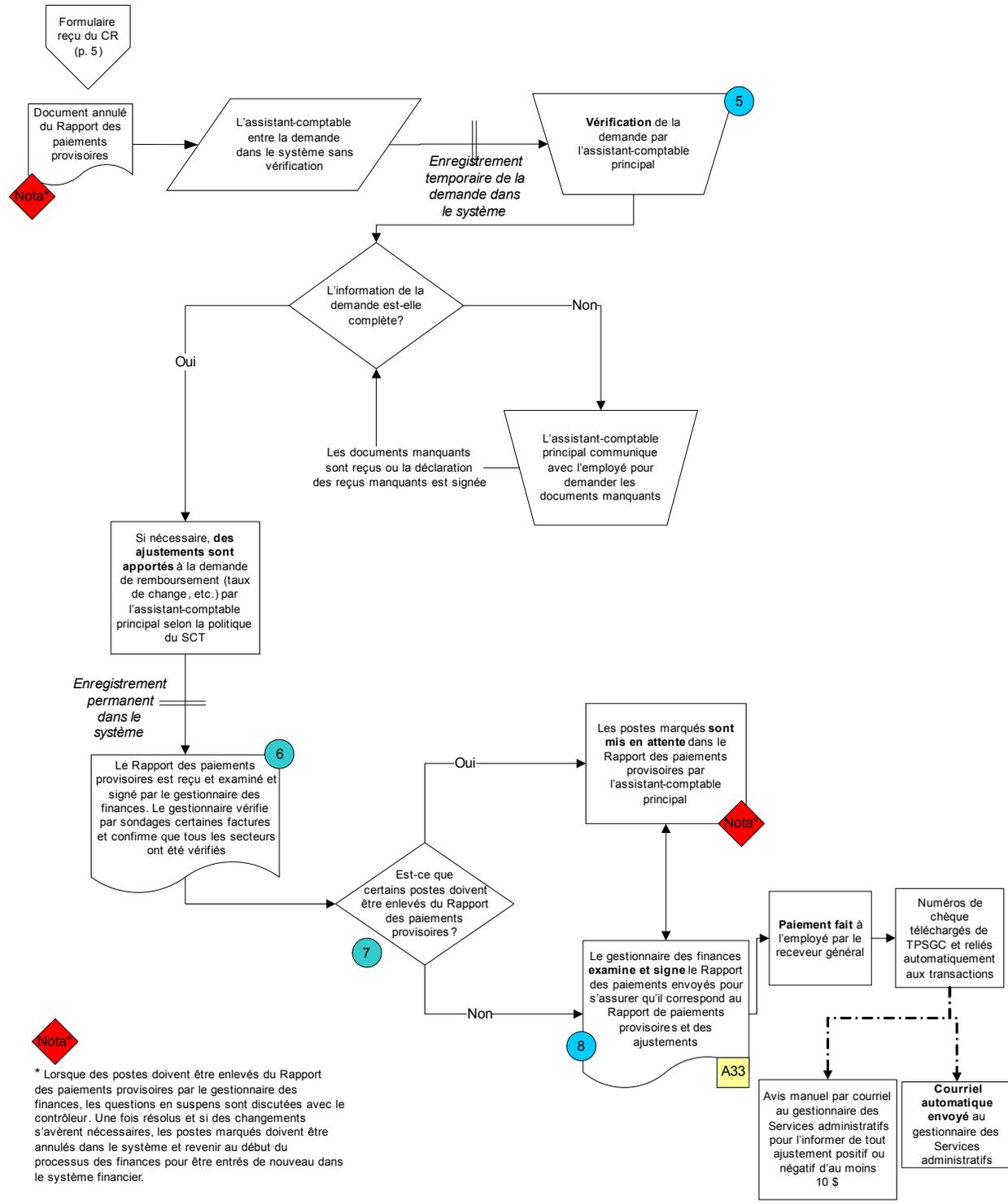
Centre de responsabilité



Rapport sur la vérification des frais de voyage et d'accueil

Annexe C – Diagramme d'acheminement des demandes de remboursement des frais d'accueil

Groupe des finances du BSIF



Rapport sur la vérification des frais de voyage et d'accueil

Annexe D – Revue générale du processus de remboursement des frais de voyage

Remarque : Toutes les expressions soulignées renvoient à un point de contrôle dans le processus de traitement. Le numéro qui suit le point de contrôle renvoie au document sur les « Points de contrôle des voyages », lequel donne plus de renseignements sur les points en question.

Le traitement avant le paiement**Employé et CR**

1. Lorsqu'un employé doit effectuer un déplacement pour affaires, il remplit et signe le formulaire d'Autorisation de voyage et de demande d'avance (AVDA) (1) que le gestionnaire de RC doit approuver.
2. L'employé obtient un numéro d'autorisation de voyage (2) du gestionnaire des Services administratifs en présentant son formulaire AVDA approuvé.
3. L'employé communique avec l'adjoint administratif du CR qui se mettra en contact avec le Centre de voyages AMEX pour organiser le déplacement et payer les frais de transport (avion ou train).
4. Si l'employé a besoin d'une avance de fonds, le formulaire AVDA rempli et signé est envoyé au groupe des finances du BSIF (3) et ajouté au lot des paiements. Autrement, le formulaire est conservé au CR jusqu'à ce que le voyage ait été effectué.
5. Après le voyage, l'employé remet ses reçus à l'adjoint administratif du CR qui remplit le formulaire de demande de remboursement des dépenses de voyage (feuille de calcul automatisée Excel). La demande de remboursement de frais de voyage est signée par l'employé et le gestionnaire de CR (4). La demande de remboursement des frais de voyage signée et les pièces justificatives (incluant le formulaire AVDA signé) est envoyé aux finances du BSIF qui le traitera et procédera au paiement.

Les finances du BSIF

6. Les demandes de remboursement de frais de voyage remplies sont reçues aux finances du BSIF par l'assistant-comptable qui entre la demande dans le système financier sans faire de vérification. La demande est *temporairement sauvegardée* dans le système financier par l'assistant-comptable.
7. La demande de remboursement est remise à l'assistant-comptable principal qui fait une vérification complète (5) de la demande par rapport à la Directive sur les voyages de SCT.
8. Si la demande a été vérifiée par l'assistant-comptable principal, qu'aucune erreur n'a été trouvée et que toutes les informations sont présentes (par exemple, aucun reçu n'est manquant), la demande est *sauvegardée de façon permanente* dans le système financier et devient un poste dans le Rapport des paiements provisoires.
9. Si, au cours du processus de vérification, l'assistante-comptable principale a besoin de plus d'information de nature courante (comme un reçu ou une déclaration de reçu), elle communique avec l'adjoint administratif de l'employé. Une fois que les informations sont reçues, la demande de remboursement est *sauvegardée de façon permanente* dans le système financier qui est alors inscrite dans le Rapport des paiements provisoires.

Le processus de paiement**Les finances du BSIF**

Après qu'une demande de remboursement a été sauvegardée de façon permanente dans le système financier, elle est inscrite dans le Rapport des paiements provisoires, soit la liste de tous les paiements qui seront traités dans le prochain lot par le receveur général. Ce rapport contient les demandes de paiement des employés et des fournisseurs.

Rapport sur la vérification des frais de voyage et d'accueil

10. Le Rapport des paiements provisoires est remis au gestionnaire des finances du BSIF qui revoit la liste et procède à une vérification par sondages des demandes de remboursement des frais de voyage et d'accueil pour vérifier que tout a été contrôlé. Le gestionnaire des finances du BSIF signe alors le Rapport des paiements provisoires (6).

Rencontre entre le gestionnaire des finances du BSIF et le contrôleur du BSIF

11. Si, en révisant le Rapport des paiements provisoires, le gestionnaire des finances du BSIF trouve qu'une demande de remboursement doit être revue plus à fond (7), la transaction est mise en attente dans le système financier. Le gestionnaire des finances du BSIF rencontre le contrôleur du BSIF après quoi une décision est prise au sujet du poste en litige de la demande de remboursement (remarque).
12. Lorsqu'une transaction est mise *en attente*, il peut se produire trois choses à la suite des discussions entre le gestionnaire des finances et le contrôleur du BSIF :
- *Il faut obtenir plus de documents* : La demande est alors retournée à l'assistant-comptable principal qui demande l'information à l'adjoint administratif du RC de l'employé. Une fois l'information reçue, l'état « en attente » de la demande de remboursement est supprimée et celle-ci s'ajoute au Rapport des paiements envoyés.
 - *Les articles d'exécution doivent être ajustés* : La demande de remboursement est annulée dans le système financier et doit repasser dans le processus de traitement.
 - *Le poste de la demande de remboursement est approuvé* : L'état « en attente » de la demande est annulée et celle-ci est ajoutée au Rapport des paiements envoyés.

Les finances du BSIF

13. Une fois que la demande de remboursement est inscrite dans le Rapport des paiements envoyés, le gestionnaire des finances du BSIF procède à une vérification finale pour s'assurer que tous les postes qui avaient été marqués ont été mis *en attente*. Le gestionnaire des finances du BSIF signe alors le Rapport des paiements envoyés (8) et transmet la liste au receveur général qui procédera au paiement.
14. Les numéros de chèque sont téléchargés du système du Receveur général et rattachés automatiquement aux transactions dans le système financier.

Étapes additionnelles demandées

Les processus de demande de remboursement des frais de voyage et d'accueil ne prévoient pas l'envoi d'un avis par courriel à l'employé lorsqu'un ajustement est apporté à la demande ou pour l'informer de la date du remboursement. L'Agence a demandé que des avis par courriel soient ajoutés au processus et que des courriels soient envoyés au gestionnaire des Services administratifs. Les étapes de traitement suivantes seraient alors ajoutées :

15. Un courriel est envoyé au gestionnaire des Services administratifs de l'Agence pour toute demande de remboursement nécessitant un ajustement positif ou négatif d'au moins 10 \$ par le personnel des finances du BSIF.
16. Un courriel est envoyé au gestionnaire des Services administratifs de l'Agence pour l'aviser de la date à laquelle le remboursement de la demande sera déposé directement dans le compte bancaire de l'employé.