

Transportation Safety Board
of Canada



Bureau de la sécurité des transports
du Canada

**RAPPORT DE VÉRIFICATION INTERNE
DES FRAIS D'ACCUEIL
DU BUREAU DE LA SÉCURITÉ DES TRANSPORTS
DU CANADA**

Pour la période du 1^{er} avril 2005 au 31 décembre 2005

**Préparé par
Conseils et Vérification Canada**

Mars 2006

Canada

CAC
CVC

TABLE DES MATIÈRES

1. RÉSUMÉ.....	1
1.1. ÉNONCÉ D'ASSURANCE	1
1.2. CONCLUSION.....	1
1.3. PRINCIPALES CONSTATIONS	2
1.4. PRINCIPALES RECOMMANDATIONS.....	2
2. INTRODUCTION.....	4
2.1. CONTEXTE.....	4
2.2. OBJECTIFS.....	4
2.3. PORTÉE.....	4
2.4. STRATÉGIE.....	5
2.5. REMERCIEMENTS	5
3. CONSTATATIONS	6
3.1. POLITIQUE SUR LES FRAIS D'ACCUEIL DU BST	6
3.2. INTÉGRALITÉ ET EXACTITUDE DES RÉCLAMATIONS.....	7
3.3. UNIFORMITÉ DES RENSEIGNEMENTS FIGURANT DANS LES RÉCLAMATIONS	7
3.4. AUTORISATION PRÉALABLE.....	8
3.5. PIÈCES JUSTIFICATIVES	9
3.6. AUTRES MOYENS DE CONTRÔLE ET PROCESSUS FINANCIERS	10
3.7. RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	10
3.7.1 Erreurs possibles	10
3.7.2 Moyenne des frais par personne liés à des repas	11
3.7.3 Activités d'accueil au cours de voyages	11
3.8. RECOMMANDATIONS	11
3.8.1 Politique sur les frais d'accueil du BST	11
3.8.2 Procédures et contrôles	12
4. RÉACTION DE LA DIRECTION	13
ANNEXE A : RÉSUMÉ DES ERREURS POSSIBLES.....	14

1. RÉSUMÉ

Le Bureau de la sécurité des transports du Canada (BST) a engagé des frais d'accueil d'environ 24 902 \$ sous la forme de 68 réclamations présentées du 1^{er} avril 2005 au 31 décembre 2005. Il a chargé Conseils et Vérification Canada (CVC) de vérifier la conformité de ces réclamations à la politique et aux procédures établies.

La vérification visait à déterminer dans quelle mesure le BST respecte sa politique et ses délégations de pouvoir en matière de frais d'accueil ainsi que celles du Conseil du Trésor. Le comité de vérification interne du BST a approuvé l'exécution de cette vérification.

La vérification a porté sur les 68 réclamations représentant un total de 24 902 \$ qui ont été présentées du 1^{er} avril 2005 au 31 décembre 2005.

Plusieurs sources de données ont été utilisées pour étayer les résultats et les conclusions de la vérification. Notamment, les politiques ministérielles et gouvernementales pertinentes ont été étudiées minutieusement, des entrevues et des consultations ont été effectuées auprès des employés concernés de la Direction générale des services intégrés du BST et les documents justificatifs ont été examinés.

1.1. ÉNONCÉ D'ASSURANCE

Conseils et Vérification Canada a terminé la vérification interne des frais d'accueil du Bureau de la sécurité des transports. La vérification visait à déterminer dans quelle mesure le BST respecte sa politique et ses délégations de pouvoir en matière de frais d'accueil ainsi que celles du Conseil du Trésor. Le comité de vérification interne du BST a approuvé l'exécution de cette vérification.

La vérification a été effectuée conformément à la politique du Conseil du Trésor sur la vérification interne ainsi qu'aux normes de l'Institut des vérificateurs internes pour la pratique professionnelle de la vérification interne.

Les conclusions de notre vérification interne sont fondées sur l'évaluation des résultats par rapport aux critères préétablis et approuvés par la direction et reflètent le travail de vérification effectué en mars 2006.

À notre avis, le travail de vérification effectué et les éléments de preuve assemblés sont appropriés et suffisants pour appuyer l'exactitude des conclusions énoncées dans ce rapport.

1.2. CONCLUSION

Nous estimons pouvoir affirmer avec un degré élevé d'assurance qu'il n'y a pas eu au BST d'abus en matière de frais d'accueil.

Le personnel du BST est conscient de l'importance de gérer les frais d'accueil comme il se doit. Bien que la vérification ait révélé certains problèmes, elle n'a mis au jour aucune preuve de paiements injustifiés ni d'abus en matière de frais d'accueil. Les problèmes relevés mettent en évidence la nécessité d'améliorer les pratiques administratives internes. Ils ont été passés en revue avec la direction, qui est d'accord.

1.3. PRINCIPALES CONSTATIONS

La politique sur les frais d'accueil du BST cadre de façon générale avec celle du Conseil du Trésor, à quelques exceptions près. En partie du fait de ces différences, elle comporte des lacunes : i) à l'Appendice A, les indemnités de repas n'ont pas été actualisées et aucun montant maximum annuel par personne n'a été indiqué; ii) à l'Appendice C (formulaire 1521, inclus dans la politique (formulaire de type 1), la Partie A – Demande de la *Demande et réclamation de frais d'accueil* ne comporte pas de zones pour les frais par personne liés à des repas ni pour les montants maximums par personne correspondants qui sont précisés dans la politique du Conseil du Trésor. Des zones sont prévues pour ces deux renseignements sur le formulaire de type 2.

La plupart des différences par rapport à la politique sur l'accueil du Conseil du Trésor sont de nature administrative et elles sont indiquées dans le rapport. La vérification a révélé la nécessité de renforcer les politiques et procédures du BST. Dans un cas, des frais d'accueil de plus de 5 000 \$ ont été engagés, sans autorisation ministérielle préalable, pour fournir des déjeuners et des rafraîchissements à des équipes (constituées d'employés et de non-employés) qui enquêtaient sur un accident pour lequel le facteur temps était important, l'accident du vol d'Air France. Dans un autre cas, le total des dépenses prévues indiqué dans la réclamation avait été estimé à moins de 5 000 \$ alors que le coût réel a dépassé ce seuil. Dans les deux cas, une autorisation ministérielle aurait dû être obtenue dès que les frais ont dépassé 5 000 \$, ce qui n'a pas été le cas.

Il est aussi apparu que sept réclamations ont été traitées sur présentation d'un reçu de carte de crédit seulement, sans la facture originale. Il y a par ailleurs eu deux cas où la facture n'était pas suffisamment détaillée pour permettre de dégager les différents composants des frais d'accueil (boissons, repas, etc.) et d'en déterminer la légitimité.

1.4. PRINCIPALES RECOMMANDATIONS

La politique sur les frais d'accueil du BST cadre en grande partie avec celle du Conseil du Trésor. Il serait possible de l'améliorer en apportant des précisions (ou en élaborant une directive ou un schéma de processus) sur les points suivants :

- remplissage du formulaire **BST** 1521;
- sources des renseignements exigés ou liens vers ces renseignements;
- documents exigés pour justifier les réclamations de frais d'accueil;

- exigences concernant les préautorisations et les autorisations;
- acheminement, traitement et vérification des réclamations de frais d'accueil;
- accueil au cours de voyages;
- explication des cas précis exigeant une autorisation spéciale.

La politique sur les frais d'accueil du BST, y compris le formulaire 1521, devrait être facilement accessible au personnel, à tous les échelons. De plus, une formation appropriée devrait être donnée selon les besoins. Le BST devrait par ailleurs réviser le formulaire 1521, dont il existe deux versions ayant chacune des lacunes, afin d'élaborer un formulaire normalisé de demande et réclamation de frais d'accueil.

D'autre part, il faudrait définir et faire connaître clairement la politique, les directives et les formulaires concernant l'accueil afin de limiter au minimum les interprétations personnelles. Il incombe aussi au BST de fournir une version à jour de la politique dès l'entrée en vigueur d'un changement (y compris la modification des indemnités de repas du Conseil du Trésor).

Le formulaire de *Demande et réclamation de frais d'accueil* (formulaire 1521) doit être rempli au complet et correctement et toujours être accompagné de la liste des participants à l'activité d'accueil ainsi que de la facture originale.

De plus, les pouvoirs de signature concernant les montants maximums indiqués dans la politique doivent être respectés et exercés uniformément. Si le coût définitif est supérieur au montant que peut approuver l'agent qui l'a autorisé au départ, une nouvelle approbation devrait être obtenue après coup auprès du fondé de pouvoir compétent.

Enfin, un effort général et continu devrait être fait pour améliorer les contrôles relatifs aux processus. Une surveillance des contrôles en place aidera à garantir que la politique sur les frais d'accueil du BST continue d'être comprise et respectée.

2. INTRODUCTION

2.1. CONTEXTE

Le Bureau de la sécurité des transports du Canada (BST) est un organisme fédéral indépendant créé par la *Loi sur le Bureau canadien d'enquête sur les accidents de transport et de la sécurité des transports*, qui est entrée en vigueur le 29 mars 1990. Il a pour mission de promouvoir la sécurité dans les secteurs du transport maritime, ferroviaire et aérien, ainsi que du transport par pipeline :

- en procédant à des enquêtes indépendantes et, au besoin, publiques sur les accidents de transport, afin d'en dégager les causes et les facteurs contributifs;
- en publiant des rapports rendant compte de ses enquêtes et présentant les conclusions qu'il en tire;
- en constatant les manquements à la sécurité mis en évidence par de tels accidents;
- en faisant des recommandations sur les moyens d'éliminer ou de réduire ces manquements à la sécurité.

Le BST est indépendant des autres ministères et organismes du gouvernement et rend compte au Parlement par l'entremise du président du Conseil privé. Il compte un Bureau de cinq membres, président compris, et environ 230 employés, dont 125 travaillent aux bureaux de l'administration centrale à Gatineau (Québec). Les autres travaillent au Laboratoire technique à Ottawa (Ontario) et dans huit bureaux régionaux éparpillés au Canada.

Le BST a engagé des frais d'accueil d'environ 24 902 \$ sous la forme de 68 réclamations présentées du 1^{er} avril 2005 au 31 décembre 2005. Le comité de vérification interne du BST a approuvé l'exécution de cette vérification. Le BST a chargé Conseils et Vérification Canada (CVC ou « nous » dans le présent document) de vérifier la conformité de ces réclamations à la politique et aux procédures établies.

2.2. OBJECTIFS

La vérification visait à déterminer dans quelle mesure le BST respecte sa politique et ses délégations de pouvoirs en matière de frais d'accueil ainsi que celles du Conseil du Trésor.

2.3. PORTÉE

La vérification a porté sur les 68 réclamations de frais représentant un total de 24 902 \$ et sur les pièces justificatives y étant liées. Le paiement de ces réclamations, qui provenaient de l'Administration centrale, de la Direction de l'ingénierie et des bureaux régionaux, a été traité par le système financier du ministère du 1^{er} avril 2005 au 31 décembre 2005. La politique actuelle du BST sur l'accueil a été publiée le 16 avril 2003.

La vérification a eu lieu en mars 2006.

2.4. STRATÉGIE

La vérification a consisté principalement à examiner les pièces fournies et à effectuer des entrevues auprès de gestionnaires et d'agents administratifs du BST. Pour mener à bien son programme et son processus de vérification, CVC a :

- examiné les politiques actuelles sur l'accueil et sur la délégation des pouvoirs (celles du BST et celles du Conseil du Trésor);
- examiné le degré de conformité par rapport aux politiques approuvées;
- rassemblé les documents justifiant les cas de non-conformité;
- déterminé les points à améliorer;
- confirmé le bien-fondé de ses conclusions auprès de la direction;
- formulé des recommandations.

La vérification a été effectuée conformément à la Politique sur la vérification interne du Conseil du Trésor (révisée le 1^{er} avril 2001 et en vigueur jusqu'au 31 mars 2006) ainsi qu'aux normes de l'Institut des vérificateurs internes pour la pratique professionnelle de la vérification interne.

2.5. REMERCIEMENTS

L'équipe de vérification tient à remercier les employés et les gestionnaires de la Direction générale des services intégrés du BST qu'elle a consultés et auxquels elle sait gré de la collaboration et de l'apport utile qu'ils lui ont fournis.

3. CONSTATATIONS

3.1. POLITIQUE SUR LES FRAIS D'ACCUEIL DU BST

La politique sur les frais d'accueil du BST, publiée le 16 avril 2003, constitue la Section 4 du Chapitre 6 du *Manuel de gestion financière* du BST.

Nous avons comparé cette politique avec la politique sur l'accueil du Conseil du Trésor pour en vérifier la concordance. La politique du BST cadre en majeure partie avec celle du Conseil du Trésor, à quelques exceptions près, dont les suivantes :

- **Paragraphe 7.13** – La politique du BST spécifie qu'un gestionnaire ne peut pas approuver ses propres frais d'accueil.
- **Appendice A** – La politique ne précise pas de montant maximum par personne pour les frais d'accueil.
- **Appendice C** – La politique du BST comprend le formulaire **BST** 1521, intitulé *Demande et réclamation de frais d'accueil*. Ce formulaire existe aussi sous une forme légèrement différente en version électronique, dans la collection des formulaires et gabarits électroniques du BST.

Nous avons relevé les lacunes suivantes dans la politique du BST :

- Le paragraphe 7.5 mentionne que « L'Appendice A (...) donne les frais annuels moyens par personne devant être utilisés dans la planification de toutes les activités d'accueil... » Toutefois, cet appendice ne précise pas de montant maximum par personne.
- De plus, les indemnités de repas qui sont indiquées à l'Appendice A et servent à calculer les frais annuels moyens et maximums par personne ne semblent pas avoir été actualisées depuis la publication de la politique en avril 2003.
- À l'Appendice C (formulaire 1521, inclus dans la politique)¹, la Partie A – *Demande de la Demande et réclamation de frais d'accueil* ne comporte pas de zones pour les frais par personne liés à des repas et les montants maximums par personne correspondants qui sont précisés dans la politique du Conseil du Trésor. Ces deux sortes de renseignements sont nécessaires pour déterminer si des frais par personne relatifs à un repas vont dépasser le montant maximum permis, auquel cas une autorisation préalable spéciale doit être obtenue, conformément au paragraphe 7.5.2 de la politique du BST. Le formulaire de type 1 ne comporte pas de zones pour ces données, contrairement au formulaire de type 2.

¹ Dans le présent rapport, le formulaire **BST** 1521, qui est inclus dans la politique du BST, sera désigné sous le nom de formulaire de type 1.

3.2. INTÉGRALITÉ ET EXACTITUDE DES RÉCLAMATIONS

Un grand nombre de formulaires *Demande et réclamation de frais d'accueil* (BST 1521) étaient incomplets ou inexacts. Dans 53 des 68 réclamations traitées pendant la période de vérification, au moins un renseignement manquait ou était incomplet. Il n'a pas été tenu compte dans ce chiffre des renseignements qu'a dû indiquer la section finances/comptabilité du BST, ni du nombre d'erreurs systémiques (37 cas) dues à l'utilisation du formulaire de type 1 (voir la note au bas de la page 6), qui ne comporte pas de zones pour les frais par personne liés à des activités d'accueil et les montants maximums correspondants, comme expliqué à la section 3.1 de ce rapport. Ainsi que nous l'avons déjà mentionné, la Partie A – Demande de la *Demande et réclamation de frais d'accueil* ne comporte pas de zones pour ces renseignements.

Sur 17 cas où des renseignements sur le montant maximum des frais par personne relatifs à des repas étaient demandés pour le formulaire BST 1521 électronique (ci-après appelé formulaire de type 2)², 13 réclamations ne comportaient pas ce renseignement et quatre donnaient des montants maximums inexacts.

Bien que ni la politique du BST ni celle du Conseil du Trésor n'exigent de fournir une liste des participants aux activités d'accueil, une telle liste permet de conserver la trace du nombre total exact de personnes ayant bénéficié de repas dans le cadre d'activités d'accueil. Il faut consigner ce nombre correctement pour surveiller les frais d'accueil liés aux repas qui sont payés pendant l'exercice financier et veiller à ce qu'ils ne dépassent pas le coût moyen par personne, conformément au paragraphe 7.5.1 de la politique du BST. Trois des réclamations vérifiées ne comportaient pas de liste et 16 autres en comportaient une qui ne correspondait pas au nombre de participants indiqué dans la réclamation même.

3.3. UNIFORMITÉ DES RENSEIGNEMENTS FIGURANT DANS LES RÉCLAMATIONS

L'information fournie dans les réclamations variait considérablement d'une réclamation à l'autre, surtout pour ce qui était du genre et de l'endroit de l'activité.

Ainsi, dans de nombreux cas, la zone *Genre d'activité* du formulaire a été utilisée pour indiquer la raison ou le mode de l'activité (formation, réunion, etc.), au lieu de la forme d'accueil (petit déjeuner, déjeuner, dîner, etc.) qui aurait dû y figurer, conformément au paragraphe 7.12 de la politique du BST.

De plus, dans de nombreuses réclamations, on a utilisé la zone *Endroit* pour indiquer simplement la ville ou la région où avait eu lieu l'activité, plutôt que pour préciser si celle-ci s'était déroulée dans un local de l'État, un établissement commercial ou un autre endroit. Du fait de l'absence de cette

² Comme le mentionne la section 3.1 de ce rapport, l'imprimé de type 1 (Appendice C de la politique du BST) ne comporte pas de zone pour les renseignements sur le montant maximum des frais par personne, ce qui est considéré comme une erreur systémique.

information, nous n'avons pu déterminer, dans quatre cas, le lieu exact de l'activité et n'avons donc pu confirmer si les exigences des paragraphes 7.2 et 7.3 de la politique du BST avaient été relativement bien respectées.

Nous avons aussi constaté que dans un petit nombre de réclamations, lorsqu'un paragraphe pertinent d'une politique sur l'accueil était cité pour justifier les circonstances de l'activité en question, il s'agissait d'un paragraphe de la politique du Conseil du Trésor, malgré que la politique du BST fût en vigueur. Cette constatation montre que la politique du BST n'a peut-être pas été transmise comme il se devait aux gestionnaires et aux employés.

Ces façons de procéder risquent de donner lieu à un traitement inégal des réclamations, à une augmentation des coûts due au manque d'efficacité et à une baisse de la qualité des renseignements fournis.

3.4. AUTORISATION PRÉALABLE

Nous avons constaté que sur 68 réclamations, 47 n'avaient pas été préautorisées comme l'exige la politique du BST; le Tableau 1 résume nos constatations.

Tableau 1 : Constatations concernant les autorisations préalables

Description/Explication des constatations	Cas constatés
1.1 Absence de signature d'autorisation préalable	4
1.2 Absence de date d'autorisation préalable	5
1.3 « Autorisation préalable » obtenue après que l'activité a eu lieu	35
1.4 Produits ou services commandés ou achetés avant l'obtention d'une autorisation préalable	5
1.5 Autorisation préalable signée par quelqu'un qui n'avait pas le pouvoir de signer comme l'exige l'Appendice B de la politique du BST	1
1.6 Le demandeur a autorisé au préalable sa propre demande	2
1.7 Autorisation préalable ministérielle non obtenue pour des frais supérieurs à 5 000 \$	1
1.8 Autorisation préalable du président non obtenue pour des frais dépassant le montant maximum permis, comme l'exige le paragraphe 7.5.2.	2
1.9 Autorisation préalable du président non obtenue pour une activité exceptionnelle comme l'exige le paragraphe 7.10.	2
1.10 Utilisation pour une nouvelle activité d'une réclamation approuvée pour une activité antérieure	1
Nombre total de cas	58
Nombre total de réclamations comportant au moins une erreur relative à l'autorisation préalable	47

Il convient de souligner un cas (inclus dans les points 1.3 et 1.7 ci-dessus) où des frais d'accueil de 6 954 \$ en tout ont été engagés du 5 au 10 août 2005, sans autorisation ministérielle préalable, pour fournir des déjeuners et des rafraîchissements à des employés du BST et à d'autres employés du gouvernement fédéral, ainsi qu'à des enquêteurs n'appartenant pas au gouvernement, qui enquêtaient sur l'accident du vol 358 d'Air France survenu le 2 août 2005. Cette réclamation a été approuvée par un gestionnaire de l'Administration centrale le 23 août 2005.

Étant donné la nature urgente de l'enquête ainsi que l'incertitude qui l'a entourée, nous avons conclu qu'il aurait été difficile, voire impossible, de prévoir que le total des frais d'accueil dépasserait le seuil des 5 000 \$ et exigerait donc une autorisation ministérielle préalable. Toutefois, nous estimons que l'autorisation du ministère aurait dû être obtenue dès que la direction du BST a su que les frais dépasseraient le seuil en question. On peut se poser la question de savoir si la politique sur les frais d'accueil est prévue pour des situations comme les enquêtes. Le BST devrait éclaircir ce point et publier une marche à suivre claire sur la façon de procéder dans ce genre de situation.

Pour ce qui est du point 1.3, une autorisation préalable obtenue après que l'activité a eu lieu, nous avons été informés que dans certains cas, l'approbation est donnée par quelqu'un qui ne se trouve pas dans les locaux du demandeur. Le formulaire en question a donc fini par être signé après coup. Nous avons été informés qu'il y aurait eu dans ce cas-là un échange de courriels, mais la réclamation ne comportait aucune trace de ce genre de communications.

De plus, selon le paragraphe 7.10 de la politique du BST, les activités d'accueil non assujetties à la politique doivent être approuvées au préalable par le président. En ce qui concerne le point 1.9, il s'agissait de deux cas où des petits prix « symboliques » tels que des épinglettes, des porte-clés, etc. ont été donnés à l'occasion de la Semaine de Sensibilisation aux cultures autochtones. Ces articles auraient dû être imputés à un autre poste de dépenses car ils n'entrent pas dans la définition du terme Accueil.

Enfin, nous avons découvert un cas (point 1.10) où une demande qui avait été approuvée pour des frais d'accueil engagés dans le cadre d'une séance de formation d'un jour avait été reproduite pour le même genre de formation donnée un autre jour du mois suivant. Cette façon de procéder est inacceptable car elle contourne les mécanismes de contrôle.

3.5. PIÈCES JUSTIFICATIVES

Sept réclamations ont été traitées sur présentation d'un reçu de carte de crédit personnelle seulement, sans la facture originale. De plus, dans deux cas, la facture n'était pas suffisamment détaillée pour permettre de dégager les composants de l'activité (par ex. les boissons.) et en déterminer l'acceptabilité. Bien que les politiques actuelles sur l'accueil n'exigent pas la présentation de reçus détaillés, il conviendrait de prendre l'habitude de demander de tels reçus afin de pouvoir vérifier et justifier les dépenses.

Du fait de l'absence des renseignements susmentionnés, il a parfois été trop difficile, voire impossible, de déterminer le coût réel par personne et de vérifier la somme précise à inscrire à l'article Accueil (2025). Ceci mis à part, le coût d'articles non admissibles comme les boissons alcoolisées risque d'être remboursé sans qu'une autorisation préalable spéciale ait été obtenue.

3.6. AUTRES MOYENS DE CONTRÔLE ET PROCESSUS FINANCIERS

Bien que les questions abordées dans cette section ne soient pas liées directement à la politique sur les frais d'accueil du BST, il s'agit de moyens de contrôle indispensables pour toutes les transactions financières, y compris celles qui ont trait aux activités d'accueil.

Tableau 2 : Constatations concernant les moyens de contrôle et processus financiers

Description/Explication des constatations	Nombre de cas
2.2 Fourniture de l'attestation exigée à l'article 34 de la <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i> (LGFP)	16

Le point 2.2 est exigé par le paragraphe 4.f. de la *Politique sur la vérification des comptes* qui spécifie: « *Nul ne peut exercer le pouvoir de dépenser* (article 34) une somme dont il ou elle peut bénéficier personnellement, directement ou indirectement. » Au BST, ceci est une question de forme car il s'agit d'un organisme de petite taille. Dans le cas des réclamations en question, un cadre supérieur avait approuvé le coût d'une pause-café ou une autre dépense semblable, pour une réunion du Bureau ou une autre sorte de réunion à laquelle tous les cadres supérieurs devaient participer. Nous mentionnons ce genre de situation car il représente une entorse à la politique actuelle, mais il est peut-être inévitable étant donné la taille du BST. Il faudrait donc modifier la politique du Bureau pour l'adapter à ses réalités opérationnelles et préciser la position de la direction à ce sujet.

3.7. RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

3.7.1 Erreurs possibles

La vérification ayant révélé certaines erreurs, résumées à l'ANNEXE A, le montant réel des frais d'accueil consignés pourrait être différent. Selon le degré d'importance du compte Accueil dans le grand livre général, la direction du BST devrait peut-être enquêter sur une ou plusieurs de ces erreurs.

Une erreur possible de 236,30 \$ (point e) de l'ANNEXE A), qui avait déjà été confirmée par un agent en finance et administration du BST, porterait le coût total de la réclamation en question à plus de 5 000 \$. Comme nous l'avons dit à la section 3.4, le BST devrait envisager d'obtenir une autorisation du ministre après coup.

3.7.2 Moyenne des frais par personne liés à des repas

Conformément au paragraphe 7.5.1 de la politique du BST, nous avons estimé les frais réels par personne liés aux repas pour la période de vérification et sommes raisonnablement sûrs qu'ils ne dépassent pas la moyenne des frais par personne prévue à l'Appendice A de la politique sur l'accueil du Conseil du Trésor.

Il est à noter toutefois qu'en raison des nombreux écarts existant entre le nombre de participants à une activité indiqué dans la réclamation et l'information de la liste jointe à celle-ci, les frais réels par personne pour la période de vérification pourraient en fait dépasser la moyenne des frais par personne prévue dans la politique du Conseil du Trésor.

3.7.3 Activités d'accueil au cours de voyages

À la demande de la direction du BST, nous avons examiné rapidement les rapports des frais de voyage des employés qui ont participé à l'enquête sur le vol d'Air France (voir les détails à la section 3.4) et bénéficié d'activités d'accueil durant l'enquête. Le but de cet examen était de déterminer si ces employés avaient réclamé le remboursement d'une indemnité de repas et s'ils avaient été remboursés.

Cependant, nous n'avons pu établir si un déjeuner avait été fourni tous les jours à ces employés durant l'enquête car la liste des participants jointe à la réclamation n'était pas assez détaillée. Nous n'avons donc pu déterminer si une indemnité de repas avait été réclamée par des employés auxquels un déjeuner avait en fait été fourni au moyen du compte Accueil.

3.8. RECOMMANDATIONS

3.8.1 Politique sur les frais d'accueil du BST

R01 Il serait possible d'améliorer la politique du BST en la révisant et en y apportant des précisions, de la façon suivante :

- réviser le formulaire **BST** 1521 actuel (type 1 et type 2) afin d'éliminer les erreurs systémiques qu'il entraîne et d'obtenir un formulaire normalisé de demande et réclamation;
- fournir des liens vers les renseignements demandés actualisés (comme les indemnités de repas et les montants maximums par personne prévus par le Conseil du Trésor);
- exiger des documents justifiant les demandes de remboursement de frais d'accueil (liste des participants à l'activité, facture originale, etc.);
- utiliser un graphique de cheminement pour indiquer clairement les étapes des processus d'autorisation et de traitement;
- activités d'accueil au cours de voyages;

- précision des cas nécessitant une approbation spéciale (en fournissant des exemples, notamment);
 - le BST devrait mettre sa politique sur les frais d'accueil, y compris le formulaire **BST 1521**, à portée de la main du personnel à tous les échelons, au moyen de son intranet par exemple;
 - le BST devrait veiller à ce que sa politique, ses directives et son formulaire soient communiqués clairement afin de limiter au minimum les interprétations personnelles qui augmentent les risques de disparités et de mauvaise qualité des rapports sur les frais d'accueil.
- R02 À condition que cela soit rentable, le BST devrait envisager, parallèlement à la R01, de créer un formulaire Web ou une feuille de calcul grâce auxquels :
- certains calculs pourraient être effectués automatiquement (p.ex. le calcul des frais par personne réels ou estimatifs) d'après l'information fournie;
 - l'utilisateur serait alerté du fondé de pouvoir compétent d'après l'information fournie;
 - l'utilisateur choisirait dans un menu déroulant les zones du formulaire pour lesquelles l'uniformité est souhaitée (p. ex. les paragraphes pertinents de la politique du BST concernant la raison ou les circonstances de l'accueil, le genre d'activité, l'endroit, etc.).
- R03 Des cours de formation devraient être offerts à tous les échelons. La documentation des cours devrait comporter des renseignements de base qui, s'ils sont bien utilisés, permettraient de mieux comprendre les problèmes qui peuvent être liés aux dépenses, de favoriser la conformité à la politique et aux procédures établies et d'améliorer la responsabilisation sur le plan des dépenses d'accueil.

3.8.2 Procédures et contrôles

- R04 Le formulaire *Demande et réclamation de frais d'accueil* (**BST 1521**) devrait être rempli au complet et correctement.
- Le formulaire devrait être accompagné d'une liste suffisamment détaillée des participants aux activités d'accueil. Dans le cas d'activités où un grand nombre de personnes est attendu, une feuille des présences devrait peut-être être exigée. Pour un accueil s'étalant sur plusieurs activités, une liste des participants devrait être dressée pour chaque activité afin de permettre de surveiller les frais réels par personne au cours de l'exercice financier (aux fins de la section 7.5 de la politique du BST).
 - Le formulaire devrait toujours être accompagné de reçus originaux suffisamment détaillés. Sinon, une déclaration devrait être obtenue de l'auteur ou de l'acheteur, attestant qu'il n'y avait pas de reçu original et pour quelle raison.
- R05 Les limites des pouvoirs de signature établies dans la politique devraient être respectées et appliquées uniformément. Si le coût définitif est supérieur au montant que peut approuver

l'agent qui l'a autorisé au départ, une nouvelle approbation devrait être obtenue après coup auprès du fondé de pouvoir compétent.

- R06 Le BST devrait surveiller régulièrement les frais réels par personne pour les activités d'accueil liées à des repas afin de veiller à ce qu'ils ne dépassent pas le coût moyen par personne prévu à l'Appendice A de la politique du BST (conformément au paragraphe 7.5.1 de celle-ci).
- R07 Il faudrait veiller à faire des efforts continus pour améliorer les contrôles liés aux processus. Les moyens de contrôle possibles consisteraient à s'assurer que les réclamations comportent suffisamment de détails sur la raison des dépenses en question, à vérifier la légitimité des réclamations et à veiller à ce que l'information soit consignée dans les comptes appropriés du Grand livre, tout en assurant le respect des pouvoirs de signature approuvés pour les questions financières.
- R08 Le BST devrait définir clairement dans sa politique et ses procédures la question des repas fournis sur les lieux d'enquêtes sur des accidents majeurs et veiller à ce que le personnel et les gestionnaires concernés soient au courant de la façon dont ces transactions doivent être traitées.

4. RÉACTION DE LA DIRECTION

Les conclusions de la vérification ont été examinées avec la direction du BST, qui est d'accord avec elles et reconnaît qu'il est nécessaire de revoir et de mettre à jour les politiques, procédures et formulaires ministériels. La direction convient aussi qu'il faut former les gestionnaires et le personnel qui s'occupent des demandes et/ou réclamations de frais d'accueil. Elle va élaborer un plan d'action qui fera suite au présent rapport.

ANNEXE A : RÉSUMÉ DES ERREURS POSSIBLES

Description	Montant	
	Accueil	TPS
Montant total des réclamations de frais d'accueil		
– du 1 ^{er} avril 2005 au 31 décembre 2005	24 901,73 \$	
<u>Erreurs possibles</u>		
a) Dépense possible d'essence, qui semblerait ne pas avoir été une dépense « de transport local à destination ou en provenance du lieu de l'activité d'accueil » d'après la date du reçu et la date de l'activité.	(20,06)	- \$
b) La composante provinciale de la TVH (8 % de 15 %) a été consignée comme TPS.	5,56	(5,56)
c) Un montant a été facturé à tort au titre de la TPS (l'article acheté n'était pas assujéti à la TPS).	1,90	(1,90)
d) Une partie des frais d'accueil a été facturée à tort au titre de la GST.	3,13	(3,13)
e) Des frais d'accueil ont été inscrits à l'article 0802 (voyages d'affaires des employés au Canada).	236,30	-
Valeur totale des erreurs possibles constatées	226,83 \$	(10,59) \$
Pourcentage (%) du montant représenté par les erreurs possibles par rapport au total des dépenses d'accueil consignées	0,91%	