

Réponse et plan d'action de la direction du BST
Vérification interne des frais d'accueil
novembre 2006

La direction du Bureau de la sécurité des transports du Canada (BST) accepte les constatations de cette vérification et accepte, de façon générale, les recommandations formulées par les vérificateurs. Les réponses détaillées de la direction et le plan d'action sont décrits dans les tableaux qui suivent.

Recommandation 1	Il serait possible d'améliorer la politique du BST en la révisant et en y apportant des précisions sur certains points.
Réponse de la direction	La direction reconnaît le besoin de préciser certains aspects de la politique et des procédures ainsi que de modifier la demande de remboursement des frais d'accueil.
Mesures prévues	1 - Réviser et mettre à jour la politique et les procédures sur les frais d'accueil du BST ainsi que le formulaire d'approbation ou de réclamation des frais d'accueil. 2 – Informer tous les gestionnaires et agents administratifs des nouvelles politique et procédures.
BRP	Gestionnaire des finances et de l'administration
Échéancier	1 - Complété d'ici décembre 2006 2 – Complété d'ici janvier 2007

Recommandation 2	Le BST devrait, à condition que cela soit rentable, envisager de créer un formulaire Web ou un chiffrier électronique, grâce auxquels : certains calculs pourraient être effectués automatiquement; l'utilisateur serait alerté du fondé de pouvoir compétent d'après l'information fournie et il serait tenu de choisir dans un menu déroulant les zones du formulaire pour lesquelles l'uniformité est souhaitée.
Réponse de la direction	La direction considère qu'un tel formulaire web avec fonctions avancées n'est pas une priorité et à l'heure actuelle et on ne compte pas investir dans la création d'un tel formulaire. Cependant, un formulaire basé sur un chiffrier électronique avec calculs automatiques sera développé.

Mesures prévues	Développer et mettre en œuvre un nouveau formulaire pour les frais d'accueil.
BRP	Gestionnaire des finances et de l'administration
Échéancier	Complété d'ici décembre 2006

Recommandation 3	Des cours de formation devraient être offerts à tous les échelons du personnel. La documentation des cours devrait comporter des renseignements de base qui, s'ils sont bien utilisés, permettront de mieux comprendre les problèmes qui peuvent être liés aux dépenses de fonds, de favoriser la conformité à la politique et aux procédures établies et d'améliorer la responsabilisation sur le plan des frais d'accueil.
Réponse de la direction	La direction reconnaît le besoin de formation.
Mesures prévues	1 – Ce sujet sera discuté avec les agents administratifs à leur conférence annuelle. L'ébauche de la politique et les procédures révisées ainsi que le formulaire révisé y seront présentés. 2 – Une formation plus détaillée sera organisée à l'intention des personnes qui utilisent souvent les formulaires de frais d'accueil.
BRP	Gestionnaire des finances et de l'administration
Échéancier	1 – Complété d'ici novembre 2006 2 – Complété d'ici mars 2007 2 – Mise en œuvre d'ici mars 2007

Recommandation 4	Le formulaire Demande et réclamation de frais d'accueil (TSB 1521) devrait être rempli au complet et correctement. Le formulaire devrait toujours être accompagné d'une liste suffisamment détaillée des participants aux activités d'accueil et de reçus originaux suffisamment détaillés.
-------------------------	---

Réponse de la direction	La direction est d'accord avec la recommandation des vérificateurs.
Mesures prévues	<p>1 – Réviser et mettre à jour la politique et les procédures sur les frais d'accueil du BST ainsi que le formulaire d'approbation et de réclamation de frais d'accueil.</p> <p>2 – Ce sujet sera discuté avec les agents administratifs à leur conférence annuelle. Un rappel de la marche à suivre y sera donné.</p> <p>3 – Un rappel des exigences de la politique sera donné à tous les gestionnaires.</p>
BRP	Gestionnaire des finances et de l'administration
Échéancier	<p>1 – Complété d'ici décembre 2006</p> <p>2 – Complété d'ici novembre 2006</p> <p>3 – Complété d'ici janvier 2007</p>

Recommandation 5	Les délégations de signature établies dans la politique devraient être respectées et appliquées uniformément. Si les coûts définitifs sont supérieurs au montant que peut approuver l'agent qui les a autorisés au départ, une nouvelle approbation devra être obtenue après coup auprès du fondé de pouvoir compétent.
Réponse de la direction	La direction est d'accord avec la recommandation des vérificateurs.
Mesures prévues	<p>1 – Réviser et mettre à jour la politique et les procédures sur les frais d'accueil du BST ainsi que le formulaire d'approbation et de réclamation de frais d'accueil.</p> <p>2 – Ce sujet sera discuté avec les agents administratifs à leur conférence annuelle. Un rappel de la marche à suivre y sera donné.</p> <p>3 – Un rappel des exigences de la politique sera donné à tous les gestionnaires.</p>
BRP	Gestionnaire des finances et de l'administration

Échéancier	<p>1 - Complété d'ici décembre 2006</p> <p>2 – Complété d'ici novembre 2006</p> <p>3 – Complété d'ici janvier 2007</p>
-------------------	--

Recommandation 6	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'Annexe A de la politique du BST (conformément au paragraphe 7.5.1 de celle-ci).
Réponse de la direction	La direction reconnaît que les frais réels par personne ne doivent pas dépasser les montants plafonds prévus dans la politique. Cependant, la direction ne voit pas la nécessité de les surveiller régulièrement, puisque les montants plafonds attribués aux activités d'accueil sont relativement petits et substantiellement inférieurs aux limites établies. Les efforts porteront plutôt sur les quelques transactions de dépenses de plus grande valeur, afin de s'assurer qu'elles sont conformes aux exigences de la politique.
Mesures prévues	Mise en œuvre d'un processus de révision pré-événement par les Finances pour toutes les demandes relatives à des frais d'accueil dont le coût est supérieur à 1 000 \$.
BRP	Gestionnaire des finances et de l'administration
Échéancier	Complété d'ici janvier 2007

Recommandation 7	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 de la délégation des pouvoirs de signer des documents financiers..
Réponse de la direction	La direction est d'accord avec la recommandation des vérificateurs.

Mesures prévues	Les Finances réviseront et renforceront leur processus d'examen avant paiement, afin de s'assurer que toutes les réclamations font l'objet d'un examen détaillé et qu'aucun paiement n'est effectué sans une information complète et fiable.
BRP	Coordonnatrice des services financiers
Échéancier	Révision terminée d'ici décembre 2006, puis de façon continue

Recommandation 8	Le BST devrait définir clairement dans sa politique et ses procédures la question des repas fournis sur les lieux d'enquêtes 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.
Réponse de la direction	La direction est d'accord avec la recommandation des vérificateurs.
Mesures prévues	1 - Une politique et des procédures seront élaborées en détail pour ce type de situations et ajoutées en tant qu'annexe à la politique principale du BST sur les frais d'accueil. 2 - Des renvois à cette annexe seront ajoutés au Manuel des opérations d'enquête et aux listes de contrôle connexes.
BRP	Gestionnaire des finances et de l'administration
Échéancier	1 – Complété d'ici décembre 2006 2 – Complété d'ici mars 2007