



Consulting and Audit
Canada

An Agency of Public Works
and Government Services
Canada

Conseils et Vérification
Canada

Une agence de Travaux publics
et Services gouvernementaux
Canada

Vérification des pratiques et des dépenses de déplacement du CRSNG et du CRSH

Préparé par

Conseils et Vérification Canada
Numéro de projet : 310-2160

Février 2005

Table des matières

	<u>Page</u>
1. SOMMAIRE	2
2. INTRODUCTION	4
2.1 OBJECTIFS	4
2.2 ÉTENDUE DE LA VÉRIFICATION	4
2.3 APPROCHE ET MÉTHODOLOGIE	4
3. RÉSULTATS DE LA VÉRIFICATION.....	5
4. CONCLUSION	12
ANNEXE A : APERÇU DES RÉSULTATS DE LA VÉRIFICATION	13
ANNEXE B : PLAN D'ACTION DE LA DIRECTION.....	14

1. Sommaire

Introduction

Le Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie (CRSNG) et le Conseil de recherches en sciences humaines (CRSH) sont des organismes fédéraux qui attribuent des subventions visant à encourager et à appuyer la recherche en sciences naturelles et en génie ainsi qu'en sciences humaines.

Les dépenses de déplacement sont engagées par les membres employés et non employés des deux Conseils. Ces conseils s'appuient en grande partie sur un processus d'évaluation par les pairs externe pour la sélection de demandes de subvention et l'attribution de financement dans le cadre de concours annuels. Cette évaluation nécessite la participation de représentants du milieu universitaire et d'autres milieux de partout au Canada. Les membres non employés des comités de sélection doivent donc engager des frais de déplacement.

En 2003-2004, les dépenses de déplacement ont été de l'ordre de 2,8 M\$ pour le CRSNG et de 1 M\$ pour le CRSH, soit 8 % et 5 % de leur budget de fonctionnement respectif. Les dépenses de déplacement engagées par les non-employés représentaient respectivement 69,7 % et 67,5 % des dépenses de déplacement totales du CRSNG et du CRSH.

La dernière vérification des pratiques et des dépenses de déplacement date de plus de cinq ans. À cette époque, l'évaluation des dépenses de déplacement faisait partie d'une sous-section de la vérification de la Division des finances et de la Division de l'administration, et la vérification se limitait au traitement de demandes de remboursement de frais de déplacement. En 2004, les deux Conseils ont demandé que leurs pratiques et leurs dépenses de déplacement soient vérifiées pour :

1. évaluer l'efficacité du cadre de contrôle de la gestion des pratiques et des dépenses de déplacement;
2. évaluer le degré de conformité des pratiques et des dépenses de déplacement avec les lignes directrices des Conseils ainsi que les politiques et les procédures des organismes centraux.

Le traitement des transactions relatives aux déplacements est effectué au sein de la Direction des services administratifs communs (DSAC) des deux Conseils ainsi que par le Service de planification des voyages et des réunions (SPVR), la Division de l'administration, la Section des voyages, les Services de comptabilité et la Division des finances. La vérification a eu lieu de novembre 2004 à février 2005. Les tests de vérification ont porté sur un échantillon de transactions sélectionné de l'exercice 2003-2004. Ces tests concernaient des dépenses de déplacement engagées par des membres employés et non employés du CRSNG et du CRSH.

L'objectif consistait à déterminer si les Conseils respectaient la Directive du Conseil du Trésor (CT) sur les voyages et si les autorisations et le paiement des dépenses de déplacement étaient

conformes aux articles 32, 33 et 34 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP) ainsi qu'aux procédures des Conseils.

Cette vérification a été effectuée conformément à la politique sur la vérification interne du Conseil du Trésor (CT).

La stratégie de vérification comprenait les éléments suivants : entrevues préliminaires et détermination de pratiques de déplacement, permettant de connaître le profil de l'entité à vérifier; examen de documents et détermination de contrôles internes; définition de la population de vérification; détermination de critères et sélection d'un échantillon approprié; élaboration d'un plan de mission et du programme de vérification; examen de dossiers; préparation de la documentation de vérification et de documents de travail; validation, confirmation et bilan de résultats; préparation du rapport de vérification préliminaire et du rapport final.

Selon notre opinion générale, en ce qui concerne les pratiques et les dépenses de déplacement, le degré de conformité avec les exigences du CT est élevé.

Nous avons également conclu que les pratiques mises en place par la direction sont généralement suffisantes pour faire en sorte que le cadre de contrôle de la gestion fonctionne efficacement et que les Conseils respectent leurs procédures ainsi que la politique du CT sur les voyages. Toutefois, lors de notre vérification, nous avons décelé un petit nombre de cas dans lesquels, en vertu des dispositions des articles 32 et 34 de la LGFP, les autorisations et les approbations manquaient ainsi que des cas de non-conformité avec les procédures du Conseil.

2. Introduction

2.1 Objectifs

Le Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie (CRSNG) et le Conseil de recherches en sciences humaines (CRSH) ont demandé que leurs pratiques et leurs dépenses de déplacement soient vérifiées pour :

1. évaluer l'efficacité du cadre de contrôle de la gestion des pratiques et des dépenses de déplacement;
2. évaluer le degré de conformité des pratiques et des dépenses de déplacement avec les lignes directrices des Conseils ainsi que les politiques et les procédures des organismes centraux.

2.2 Étendue de la vérification

La vérification a porté sur le cadre de contrôle de la gestion et le degré de conformité des activités liées aux déplacements du CRSNG et du CRSH. La vérification a eu lieu de novembre 2004 à février 2005. Les tests de vérification ont porté sur un échantillon de transactions de l'exercice 2003-2004. Tous les tests concernaient des dépenses de déplacement engagées par des membres employés et non employés du CRSNG et du CRSH.

2.3 Approche et méthodologie

La stratégie de vérification comprenait les éléments suivants : entrevues préliminaires et détermination de pratiques de déplacement, permettant de connaître le profil de l'entité à vérifier; examen de documents et détermination de contrôles internes; définition de la population de vérification; détermination de critères et sélection d'un échantillon approprié; élaboration d'un plan de mission et du programme de vérification; examen de dossiers; préparation de la documentation de vérification et de documents de travail; validation, confirmation et bilan de résultats; préparation du rapport de vérification préliminaire et du rapport final.

La vérification a été effectuée conformément à la politique du Conseil du Trésor (CT) sur la vérification interne.

3. Résultats de la vérification

Les résultats de la vérification sont présentés ci-dessous conformément aux objectifs et aux critères de vérification. Ils comprennent des énoncés d'assurance sur tous les critères, que les attentes aient été satisfaites ou non. Lorsqu'un problème a été observé, nous avons inclus une description de l'observation, les répercussions du problème et une recommandation. Nous avons également utilisé un classement basé sur le risque, qui peut être défini comme suit :

risque élevé : le problème devrait être rapidement résolu; il pourrait entraîner une exposition élevée au risque;

risque moyen : le problème devrait être résolu; il pourrait entraîner une exposition au risque;

risque faible : risque minimal ou question liée à une meilleure pratique.

(Il est conseillé de consulter l'annexe A, « Aperçu des résultats de la vérification », qui présente le contexte des résultats de la vérification présentés ci-dessous.)

Critère de vérification n° 1.1

Les déplacements professionnels sont liés aux exigences opérationnelles ou du programme.

L'examen du processus et les tests de vérification nous permettent de conclure que ce critère n'est pas entièrement appliqué.

Nous avons noté les problèmes suivants :

Risque	Observation	Répercussions	Recommandation
Moyen	Les formulaires <i>Demande de réunions</i> (DR) et <i>Autorisation de voyager et avance</i> (AVA) de quatre transactions sur 30 n'ont pas été remplis avant le déplacement professionnel de non-employés (CRSNG : 1; CRSH : 3). Dans le cas du formulaire DR, aucun document n'indiquait qu'une réunion était exigée pour un comité permanent. Dans le cas du formulaire AVA, il était difficile de déterminer si les déplacements étaient requis par le directeur pour des besoins opérationnels.	Si les formulaires DR et AVA ne sont pas remplis, il est difficile de déterminer le bien-fondé des réunions, de surveiller les présences et de s'assurer que les dépenses respectent la politique du CT sur les voyages.	Nous recommandons que, pour tous les déplacements professionnels des non-employés, les formulaires DR et AVA appropriés soient remplis avant le départ.

Critère de vérification n° 1.2

Les déplacements professionnels sont autorisés à l'avance et approuvés par la personne responsable concernée.

L'examen du processus et les tests de vérification nous permettent de conclure que ce critère n'est pas entièrement appliqué.

Nous avons noté les problèmes suivants :

Risque	Observation	Répercussions	Recommandation
Moyen	Dans six cas sur 30 (CRSNG : 5; CRSH : 1) vérifiés, les formulaires DR et AVA n'ont pas été signés par la personne responsable concernée (aucune signature) avant le départ des non-employés, comme cela est exigé en vertu de l'article 32 de la LGFP. Pour les déplacements des employés, dans deux cas sur 27 de notre échantillon (CRSNG : 1; CRSH : 1), les formulaires n'ont pas été signés.	Si les formulaires DR et AVA ne sont pas approuvés par la personne responsable concernée, le contrôle des dépenses de déplacement est limité, voire inexistant.	Nous recommandons que, pour tous les déplacements professionnels des employés et des non-employés, les formulaires DR et AVA appropriés soient approuvés et signés par la personne responsable concernée avant le départ, conformément à l'article 32 de la LGFP.

Critère de vérification n° 1.3

Les voyages à l'étranger sont autorisés par le président.

L'examen du processus et les tests de vérification nous permettent de conclure que ce critère n'est pas entièrement appliqué.

Risque	Observation	Répercussions	Recommandation
Faible	Pour les non-employés du CRSH, dans deux cas sur 13, aucun document signé par le président n'autorisait le voyage à l'étranger.	Non-conformité avec les procédures internes.	Nous recommandons que les voyages à l'étranger soient toujours autorisés en bonne et due forme.

Exemple de contrôle existant :

- des lettres officielles signées par le président du CRSNG autorisant les déplacements professionnels à l'étranger des non-employés.

Critère de vérification n° 1.4

Les formulaires AVA ou DR sont conformes aux directives du Conseil du Trésor sur les coûts des déplacements.

L'examen du processus et les tests de vérification nous permettent de conclure que ce critère n'est pas entièrement appliqué.

Risque	Observation	Répercussions	Recommandation
Faible	Pour les employés du CRSH, dans trois cas sur 12, les coûts estimatifs des déplacements n'étaient pas indiqués sur le formulaire AVA. Nous n'avons donc pas été en mesure de vérifier si les coûts estimatifs étaient conformes aux directives du Conseil du Trésor sur les coûts des déplacements.	Non-conformité avec les directives du Conseil du Trésor.	Nous recommandons que chaque section du formulaire AVA soit remplie.

Exemple de contrôle existant :

- des estimations préparées par le Service de planification des voyages et des réunions (SPVR) conformément aux directives du CT sur les coûts des déplacements.

Critère de vérification n° 1.5

Les formulaires AVA et DR sont envoyés au Service de planification des voyages et des réunions (SPVR).

L'examen du processus et la vérification nous permettent de conclure que ce critère est appliqué.
Exemples de contrôles existants :

- le SPVR reçoit tous les formulaires DR avant les déplacements professionnels des non-employés;
- les formulaires AVA sont directement envoyés aux Finances.

Critère de vérification n° 2.1

Les directives sur les déplacements sont à la disposition des employés.

L'examen du processus et la vérification nous permettent de conclure que ce critère est appliqué.

Exemple de contrôle existant :

- les directives sur les déplacements sont présentées dans le site intranet et sont à la disposition de tous les employés.

Critère de vérification n° 2.2

Un numéro d'autorisation de voyage (NAV) est attribué avant que les réservations ne soient effectuées.

L'examen du processus et les tests de vérification nous permettent de conclure que ce critère est appliqué.

Exemple de contrôle existant :

- un NAV est électroniquement attribué avant tous les déplacements professionnels des employés et des non-employés.

Critères de vérification n° 2.3

Les réservations sont conformes aux directives du CT.

L'examen du processus et les tests de vérification nous permettent de conclure que ce critère n'est pas entièrement appliqué.

Risque	Observation	Répercussions	Recommandation
Faible	Pour les employés du CRSH, dans trois cas sur 12, les coûts estimatifs des déplacements n'étaient pas indiqués sur les formulaires AVA et, dans un cas sur 12, ils étaient partiellement indiqués. Nous n'avons donc pas été en mesure de vérifier si les réservations étaient conformes aux directives sur les voyages en matière d'hébergement, d'indemnité de repas, de transport et de faux frais.	Non-conformité avec les directives du Conseil du Trésor.	Dans un souci de respect des directives du Conseil du Trésor, nous recommandons qu'une évaluation des coûts soit préparée.

Critère de vérification n° 3.1

Les formulaires Demande de remboursement de frais de déplacement (DRFD) et Estimation des frais sans justification (EFSJ) sont remplis.

L'examen du processus et les tests de vérification nous permettent de conclure que ce critère n'est pas entièrement appliqué.

Risque	Observation	Répercussions	Recommandation
Moyen/élevé	Dans quatre cas sur 17 pour les non-employés du CRSNG et dans un cas sur 15 pour les employés du CRSNG, l'article 34 de la LGFP portant sur les signatures requises avant le paiement des dépenses de déplacement n'était pas respecté pour les formulaires EFSJ et DRFD : les signatures étaient manquantes.	Si les dépenses de déplacement ne sont pas approuvées conformément à l'article 34 de la LGFP, il est possible que des indemnités de déplacement soient réclamées pour des dépenses non liées aux déplacements.	Nous recommandons que, pour tous les déplacements professionnels, les formulaires EFSJ et DRFD soient approuvés par la personne responsable concernée, conformément à l'article 34.

Critère de vérification n° 3.2

Au retour d'un déplacement, les formulaires DRFD et EFSJ sont envoyés le plus rapidement possible accompagnés des documents justificatifs requis.

L'examen du processus et les tests de vérification nous permettent de conclure que ce critère n'est pas entièrement appliqué.

Risque	Observation	Répercussions	Recommandation
Faible	Pour les non-employés du CRSNG, dans un cas sur 17, le formulaire rempli n'était pas le bon. Pour deux voyageurs de ce cas (NAV), les formulaires DRFD ont été envoyés à la place des formulaires EFSJ.	Non-conformité avec les procédures du Conseil	Dans un souci de respect des procédures internes, nous recommandons que le Conseil s'assure que les bons documents sont envoyés.

Exemple de contrôle existant :

- les formulaires DRFD et EFSJ sont envoyés au plus tard une semaine après le déplacement professionnel.

Critère de vérification n° 3.3

Les formulaires DRFD et EFSJ sont conformes aux directives du CT sur les voyages.

L'examen du processus et les tests de vérification nous permettent de conclure que ce critère n'est pas entièrement appliqué.

Risque	Observation	Répercussions	Recommandation
Faible	Pour les non-employés du CRSNG, dans un cas sur 17, le formulaire EFSJ n'est pas conforme aux directives sur les voyages en matière d'indemnité de repas. Des indemnités de déjeuner et de dîner ont été versées aux voyageurs, alors que ces repas étaient servis dans le cadre de l'événement.	Paiement excédentaire pour les repas.	Étant donné qu'on ne sait pas toujours à l'avance quels repas seront servis, nous recommandons que la personne qui signe la section 34 s'assure que les formulaires EFSJ ont été revus par le voyageur lorsque les repas ont été servis dans le cadre de l'événement.

Critère de vérification n° 4.1

Les formulaires DRFD et EFSJ sont vérifiés avant le remboursement.

L'examen du processus et les tests de vérification nous permettent de conclure que ce critère n'est pas entièrement appliqué.

Risque	Observation	Répercussions	Recommandation
Faible	Dans quatre cas sur 17 pour les non-employés du CRSNG, dans un cas sur 15 pour les employés du CRSNG et dans un cas sur 12 pour les employés du CRSH, la vérification appropriée n'a pas été effectuée avant le remboursement. La section 32 n'a pas été signée, mais les articles 33 et 34 ont été respectés.	Non-conformité avec la LGFP.	Nous recommandons que les exigences de la LGFP soient respectées.

Critère de vérification n° 4.2

Une enquête est menée au sujet des écarts concernant les directives sur les voyages, et les ajustements nécessaires sont apportés aux formulaires DRFD et EFSJ.

L'examen du processus et les tests de vérification nous permettent de conclure que ce critère est appliqué.

Exemple de contrôle existant :

- les Finances apportent les ajustements nécessaires aux formulaires EFSJ et DRFD pour corriger les écarts après la vérification.

Critère de vérification n° 4.3

Les montants indiqués sur les formulaires DRFD et EFSJ sont remboursés.

Exemple de contrôle existant :

- rapprochement des pièces justificatives de paiement et d'autorisation conformément à l'article 33 de la LGFP.

Critère de vérification n° 4.4

Les paiements excédentaires versés pour rembourser les voyageurs sont récupérés conformément aux dispositions des directives sur les voyages.

- Notre échantillon ne comprenait aucun cas de paiement excédentaire.

Exemple de contrôle existant :

- vérification des documents par un commis, un superviseur et un gestionnaire des Finances.

Critère de vérification n° 5.1

Les relevés des fournisseurs sont vérifiés avant le remboursement.

L'examen du processus et les tests de vérification nous permettent de conclure que ce critère est appliqué.

Exemple de contrôle existant :

- tous les relevés sont vérifiés par le commis des Finances avant le paiement des fournisseurs.

Critère de vérification n° 5.2***Les relevés des fournisseurs sont payés.***

L'examen du processus et les tests de vérification nous permettent de conclure que ce critère est appliqué.

Exemple de contrôle existant :

- le relevé des paiements est vérifié par le coordonnateur des paiements des Services de comptabilité avant l'approbation par le gestionnaire des Services de comptabilité conformément à l'article 33 de la LGFP.

4. Conclusion

Nous avons conclu que les pratiques et les dépenses de déplacement mises en place par la direction sont généralement suffisantes pour faire en sorte que le cadre de contrôle de la gestion fonctionne efficacement et que les Conseils respectent leurs procédures ainsi que la politique du CT sur les voyages. Nous avons décelé un petit nombre de cas dans lesquels, en vertu des dispositions des articles 32 et 34 de la LGFP, les autorisations et les approbations manquaient ainsi que des cas de non-conformité avec les procédures du Conseil.

Selon notre jugement professionnel, des procédés de vérification suffisants et appropriés ont été appliqués, et des preuves ont été recueillies pour appuyer l'exactitude des conclusions formulées dans le présent rapport. Nous avons formulé nos conclusions en nous appuyant sur une comparaison des critères de vérification et des situations existant au moment de la vérification.

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

Il est conseillé de consulter l'annexe B du présent rapport, « Plan d'action de la direction ».

ANNEXE A

Aperçu des résultats de la vérification

Population de vérification

En 2003-2004, 1 040 numéros d'autorisation de voyage (NAV) ont été attribués à des employés et à des non-employés du CRSNG et du CRSH pour leurs déplacements. La répartition des attributions est indiquée dans le tableau suivant :

Organisation	NAV / réunions de groupe / non-employés	NAV / employés individuels	NAV / non-employés individuels	Total
CRSNG	161	523	14	698
CRSH	71	258	13	342
Total	232	781	27	1 040

Voici un échantillon de NAV sélectionné pour les tests de vérification :

Organisation	NAV / réunion de groupe	NAV / employés individuels	NAV / non-employés individuels	Total
CRSNG	17	15	0	32
CRSH	13	12	0	25
Total	30	27	0	57

On a sélectionné l'échantillon de NAV afin de vérifier les transactions des employés et des non-employés du CRSNG et du CRSH en considérant leur importance en termes de montant et de risque. Le nombre de NAV attribués aux non-employés était inférieur à celui des NAV attribués aux employés. Cependant, le risque lié aux transactions des non-employés étant considéré comme supérieur, nous avons sélectionné un plus grand nombre de NAV attribués aux non-employés dans notre échantillon. De plus, habituellement, plusieurs non-employés reçoivent le même NAV, alors qu'il y a un seul NAV par employé. L'échantillon sélectionné a été examiné et approuvé par le vérificateur interne principal du CRSNG avant les tests de vérification. Étant donné le faible nombre de cas de non-conformité de l'échantillon de NAV sélectionné pour les tests de vérification, nous avons décidé de ne pas augmenter l'échantillon au-delà de l'échantillon initial.

Il est conseillé de consulter la partie 3 pour avoir plus de détails sur les résultats de la vérification.

ANNEXE B

PLAN D'ACTION DE LA DIRECTION, octobre 2005

Résumé des observations, des répercussions et des recommandations classées par ordre d'importance du risque.

Risque	Observation	Répercussions	Recommandation
Moyen	1.1 Les formulaires DR et AVA de quatre transactions sur 30 n'ont pas été remplis avant le déplacement professionnel de non-employés (CRSNG : 1; CRSH : 3). Dans le cas du formulaire DR, aucun document n'indiquait qu'une réunion était exigée pour un comité permanent. Dans le cas du formulaire AVA, il était difficile de déterminer si les déplacements étaient requis par le directeur pour des besoins opérationnels.	Si les formulaires DR et AVA ne sont pas remplis, il est difficile de déterminer le bien-fondé des réunions, de surveiller les présences et de s'assurer que les dépenses respectent la politique du CT sur les voyages.	Nous recommandons que, pour tous les déplacements professionnels des non-employés, les formulaires DR et AVA appropriés soient remplis avant le départ.
<p>Plan d'action de la direction :</p> <p>Notre processus, tel qu'il est défini et appliqué, exige que les formulaires nécessaires soient remplis et approuvés avant l'attribution d'un NAV et le déplacement. Les employés doivent remplir le formulaire <i>Autorisation de voyager et avance</i> (AVA), et les non-employés, le formulaire <i>Demande de réunions</i> (DR). Toutes les exceptions notées ci-dessus par le vérificateur concernent des déplacements de non-employés.</p> <p>Le Service de planification des voyages et des réunions (SPVR) de la Division des finances et de l'administration des octrois ainsi que de la Division de l'administration s'assurera que les NAV ne sont attribués que lorsque les bons formulaires (AVA ou DR) ont dûment été remplis et signés par le gestionnaire, conformément à l'article 32 de la LGFP.</p> <p>Date d'exécution prévue : 1^{er} février 2006 Organisation responsable : Service de planification des voyages et des réunions (SPVR) de la Division des finances et de l'administration des octrois ainsi que de la Division de l'administration</p>			

Risque	Observation	Répercussions	Recommandation
Moyen	1.2 Dans six cas sur 30 (CRSNG : 5; CRSH : 1) vérifiés, les formulaires DR et AVA n'ont pas été signés par la personne responsable concernée (aucune signature) avant le départ des non-employés, comme cela est exigé en vertu de l'article 32 de la LGFP. Pour les déplacements des employés, dans deux cas sur 27 de notre échantillon (CRSNG : 1; CRSH : 1), les formulaires n'ont pas été signés.	Si les formulaires DR et AVA ne sont pas approuvés par la personne responsable concernée, le contrôle des dépenses de déplacement est limité, voire inexistant.	Nous recommandons que, pour tous les déplacements professionnels des employés et des non-employés, les formulaires DR et AVA appropriés soient approuvés et signés par la personne responsable concernée avant le départ, conformément à l'article 32 de la LGFP.
<p>Plan d'action de la direction :</p> <p>Veillez vous reporter à la réponse de la direction de la section 1.1.</p> <p>Date d'exécution prévue : 1^{er} février 2006 Organisation responsable : Service de planification des voyages et des réunions (SPVR) de la Division des finances et de l'administration des octrois ainsi que de la Division de l'administration</p>			
Faible	1.3 Pour les non-employés du CRSH, dans deux cas sur 13, aucun document signé par le président n'autorisait le voyage à l'étranger.	Non-conformité avec les procédures internes.	Nous recommandons que les voyages à l'étranger soient toujours autorisés en bonne et due forme.
<p>Plan d'action de la direction :</p> <p>Une procédure interne officielle est en place au sein du CRSNG, mais le CRSH ne possède pas de procédure interne similaire. Les exceptions notées concernent des déplacements de non-employés du SSHRC.</p> <p>Nous consulterons le comité de gestion du CRSH et étudierons la mise en œuvre d'une procédure interne similaire au sein du CRSH.</p> <p>Date d'exécution prévue : novembre 2005 Organisation responsable : Division des finances et de l'administration des octrois</p>			
Faible	1.4 Pour les employés du CRSH, dans trois cas sur 12, les coûts estimatifs des déplacements n'étaient pas indiqués sur le formulaire AVA. Nous n'avons donc pas été en mesure de vérifier si les coûts estimatifs étaient conformes aux directives du Conseil du Trésor sur les coûts des déplacements.	Non-conformité avec les directives du Conseil du Trésor.	Nous recommandons que chaque section du formulaire AVA soit remplie.
<p>Plan d'action de la direction :</p> <p>Accepté. Les directeurs concernés ne devraient pas approuver de formulaires AVA (article 32) ou DR si</p>			

Risque	Observation	Répercussions	Recommandation
<p>la section sur les coûts estimatifs n'a pas été remplie. Pour s'assurer que les formulaires sont remplis en bonne et due forme, il faut plus souvent envoyer des rappels aux employés et aux directeurs afin de veiller à ce que des renseignements acceptables appuient les dépenses engagées. Les formulaires AVA et DR ne seront pas acceptés, et les NAV ne seront pas attribués tant que la section sur les coûts estimatifs n'aura pas été remplie. Veuillez vous reporter à la réponse de la direction de la section 1.1.</p> <p>Date d'exécution prévue : 1^{er} février 2006 Organisation responsable : Service de planification des voyages et des réunions (SPVR) de la Division des finances et de l'administration des octrois ainsi que de la Division de l'administration</p>			
Faible	2.3 Pour les employés du CRSH, dans trois cas sur 12, les coûts estimatifs des déplacements n'étaient pas indiqués sur les formulaires AVA et, dans un cas sur 12, ils étaient partiellement indiqués. Nous n'avons donc pas été en mesure de vérifier si les réservations étaient conformes aux directives sur les voyages en matière d'hébergement, d'indemnité de repas, de transport et de faux frais.	Non-conformité avec les directives du Conseil du Trésor.	Dans un souci de respect des directives du Conseil du trésor, nous recommandons qu'un estimatif des coûts soit préparé.
<p>Plan d'action de la direction :</p> <p>Veuillez vous reporter à la réponse de la direction de la section 1.4.</p> <p>Date d'exécution prévue : 1^{er} février 2006 Organisation responsable : Service de planification des voyages et des réunions (SPVR) de la Division des finances et de l'administration des octrois ainsi que de la Division de l'administration</p>			
Moyen/élevé	3.1 Dans quatre cas sur 17 pour les non-employés du CRSNG et dans un cas sur 15 pour les employés du CRSNG, l'article 34 de la LGFP portant sur les signatures requises avant le paiement des dépenses de déplacement n'était pas respecté pour les formulaires EFSJ et DRFD : les signatures étaient manquantes.	Si les dépenses de déplacement ne sont pas approuvées conformément à l'article 34 de la LGFP, il est possible que des indemnités de déplacement soient réclamées pour des dépenses non liées aux déplacements.	Nous recommandons que, pour tous les déplacements professionnels, les formulaires EFSJ et DRFD soient approuvés par la personne responsable concernée, conformément à l'article 34.

Risque	Observation	Répercussions	Recommandation
<p>Plan d'action de la direction :</p> <p>Dans toutes les exceptions notées ci-dessus par le vérificateur, les formulaires EFSJ et DRFD ont été approuvés, conformément à l'article 34, par la personne responsable concernée. Les exceptions relevées par le vérificateur concernent les modifications apportées aux formulaires à la suite du processus de vérification. Habituellement, les modifications inférieures à 100 \$ ne sont pas de nouveau soumises pour approbation. Toutefois, le paiement est effectué en fonction du montant corrigé. Si le montant de la modification est supérieur à 100 \$, le formulaire modifié est de nouveau soumis pour approbation.</p> <p>Nous croyons que cette pratique est efficace, donc nous ne proposons aucun changement de notre processus actuel.</p> <p>Date d'exécution prévue : aucune autre mesure nécessaire. Organisation responsable :</p>			
Faible	3.2 Pour les non-employés du CRSNG, dans un cas sur 17, le formulaire rempli n'était pas le bon. Pour deux voyageurs de ce cas (NAV), les formulaires DR ont été envoyés à la place des formulaires EFSJ.	Non-conformité avec les procédures du Conseil	Dans un souci de respect des procédures internes, nous recommandons que le Conseil s'assure que les bons documents sont envoyés.
<p>Plan d'action de la direction :</p> <p>Nous considérons que ces cas sont des incidents isolés. Même si les formulaires remplis n'étaient pas les bons, tous les renseignements nécessaires ont été fournis, et les autorisations appropriées ont été données. Aucune autre mesure n'est nécessaire.</p> <p>Date d'exécution prévue : Organisation responsable :</p>			
Faible	3.3 Pour les non-employés du CRSNG, dans un cas sur 17, le formulaire EFSJ n'est pas conforme aux directives sur les voyages en matière d'indemnité de repas. Des indemnités de déjeuner et de dîner ont été versées aux voyageurs, alors que ces repas étaient servis dans le cadre de l'événement.	Paiement excédentaire pour les repas.	Étant donné qu'on ne sait pas toujours à l'avance quels repas seront servis, nous recommandons que la personne qui signe la section 34 s'assure que les formulaires EFSJ ont été revus par le voyageur lorsque les repas ont été servis dans le cadre de l'événement.
<p>Plan d'action de la direction :</p> <p>Nous considérons que l'incident est un cas isolé. Aucune autre mesure n'est nécessaire.</p> <p>Date d'exécution prévue : Organisation responsable :</p>			
Faible	4.1 Dans quatre cas sur 17 pour les non-employés du CRSNG, dans un cas sur 15	Non-conformité avec la LGFP.	Nous recommandons que les exigences de la LGFP soient

Risque	Observation	Répercussions	Recommandation
	pour les employés du CRSNG et dans un cas sur 12 pour les employés du CRSH, la vérification appropriée n'a pas été effectuée avant le remboursement. La section 32 n'a pas été signée, mais les articles 33 et 34 ont été respectés.		respectées.
<p>Plan d'action de la direction :</p> <p>Veillez vous reporter à la réponse de la direction de la section 1.1.</p> <p>Date d'exécution prévue :</p> <p>Organisation responsable :</p>			