



Audit interne des processus financiers et administratifs Unité de gestion du Nunavut

Rapport final

Octobre 2014

Bureau de la vérification interne et de
l'évaluation

Rapport présenté au Comité de vérification de Parcs Canada : le 5 novembre 2014

Approuvé par le directeur général de l'Agence: le 27 novembre 2014

Sa Majesté la reine du Canada, représentée par le directeur général
de Parcs Canada, 2014
N° de catalogue : R62-445/2014F-PDF
ISBN : 978-0-660-22959-1

TABLE DES MATIÈRES

OCTOBRE 2014.....	1
SOMMAIRE.....	3
1 INTRODUCTION	5
2 CONTEXTE.....	5
3 OBJECTIFS ET PORTÉE	5
4 CADRE LÉGISLATIF ET STRATÉGIQUE.....	6
5 MÉTHODOLOGIE.....	6
6 DÉCLARATION D'ASSURANCE	8
7 OPINION DE L'AUDITEUR.....	8
8 OBSERVATIONS ET RECOMMANDATIONS.....	9
8.1 Approvisionnement – Marchés.....	9
8.2 Approvisionnement – Cartes d'achat	12
8.3 Voyages d'affaires	14
8.4 Paye supplémentaire – Indemnité de poste isolé (IPI)	16
8.5 Paye supplémentaire et/ou congé compensatoire payé – heures supplémentaires, primes de poste, et disponibilité et rappel au travail	22
Annexe A. SYSTÈME DE HIÉRARCHISATION DES PRIORITÉS POUR LES RECOMMANDATIONS	27
Annexe B. Politiques, directives, lignes directrices et/ou ententes pertinentes	28
Annexe C. Nombres de marchés et leur valeur, selon le le type de marché et la procédure d'invitation à soumissionner – exercice 2013-2014, Unité de gestion du Nunavut.....	29
Annexe D. Dépenses mensuelles figurant sur les cartes d'achat, exercice 2013-2014, Unité de gestion du Nunavut	30
Annexe E. Indemnités et prestations de postes isolés (IPI), Exercice 2013-14, Unité de gestion du Nunavut	31
Annexe F. Définition des indemnités et prestations de postes isolés selon la directive sur les postes isolés et les logements de l'État	32
Annexe G. Primes, rémunérations tenant lieu de congé et rémunération pour les heures supplémentaires – Exercice 2013-14, Unité de gestion du Nunavut	34

SOMMAIRE

L'objectif global du présent audit de la conformité consiste à donner à la haute direction de l'Agence Parcs Canada (l'Agence) l'assurance que les pratiques financières et administratives en place au sein de l'unité d'affaires démontrent une diligence raisonnable et qu'elles respectent les politiques, les directives, les lignes directrices et/ou les ententes en la matière. Pour réaliser les travaux d'audit et atteindre cet objectif global, nous avons choisi les cinq principaux processus suivants de l'unité de gestion du Nunavut : les marchés, les achats effectués à l'aide de cartes d'achat, les voyages d'affaires, l'indemnité de poste isolé, et les heures supplémentaires et le travail par postes (y compris la disponibilité et le rappel au travail). La période d'examen de l'audit a porté sur l'ensemble de l'exercice financier 2013-2014.

L'étape de l'examen comportait des entrevues avec les propriétaires et utilisateurs des processus, lesquelles visaient à comprendre la gouvernance et les contrôles internes en place, et comprenait également une vérification des documents effectuée en fonction des critères établis afin de s'assurer que les contrôles internes fonctionnent comme prévu.

L'audit est conforme aux Normes relatives à la vérification interne au sein du gouvernement du Canada, puisqu'elle est étayée par les résultats du Programme d'assurance et d'amélioration de la qualité.

Les travaux d'audit ont révélé que les processus liés aux marchés, aux voyages d'affaires et aux achats effectués au moyen de cartes d'achat sont contrôlés et stables. En ce qui concerne l'indemnité de poste isolé, les aspects suivants devraient être améliorés : la remise d'une trousse complète d'information aux nouveaux employés admissibles; l'exactitude et l'exhaustivité des renseignements utilisés pour établir l'admissibilité; et la mise à jour continue des circonstances personnelles changeantes ayant une incidence sur les indemnités et les prestations. La structure de gouvernance associée à l'établissement du calendrier des heures supplémentaires et du travail par postes est adéquate. Cependant, certaines incohérences dans le processus d'établissement des rapports témoignent d'un écart en ce qui a trait aux connaissances nécessaires pour bien comprendre la façon de procéder au paiement des heures supplémentaires et/ou du travail par postes. Cette situation donne lieu à des rapports incomplets ou inexacts sur les services supplémentaires.

Tableau 1 : Cotes indiquées dans le rapport d'audit

N° de section	Nom de la section	Cotes
8.1	Approvisionnement – Marchés	BLEU – Améliorations mineures requises

8.2	Approvisionnement – Cartes d’achat	VERT – Contrôlé
8.3	Voyages d’affaires	VERT – Contrôlé
8.4	Paye supplémentaire – Indemnité de poste isolé (IPI)	JAUNE – Améliorations moyennes requises
8.5	Paye supplémentaire et/ou congé compensatoire payé – heures supplémentaires, primes de poste, et disponibilité et rappel au travail	JAUNE – Améliorations moyennes requises

Le tableau ci-dessous présente les recommandations de l’audit par ordre de priorité, selon le système de cotation qui se trouve à l’Annexe A du présent document.

Tableau 2 : Résumé des recommandations découlant de l’audit interne

Priorité moyenne – La direction devrait prendre des mesures en temps opportun afin de donner suite aux commentaires.	
1	<p>En ce qui concerne les indemnités de poste isolé (IPI), le directeur de l’unité de gestion devrait :</p> <p>a) communiquer régulièrement aux nouveaux employés ou mettre à leur disposition une trousse complète d’information comprenant notamment une liste des questions les plus fréquemment posées et des réponses à ces questions, ainsi qu’un rappel de leur responsabilité d’informer l’Agence de tout changement à leur situation personnelle pouvant avoir une incidence sur leurs indemnités et prestations, comme le prévoit la Directive sur les postes isolés et les logements de l’État;</p> <p>b) obtenir de la part de tous les employés concernés une version à jour de leur formulaire <i>Postes isolés et logements de l’État</i> (PILE) et la conserver afin de vérifier leur admissibilité.</p>

2	En ce qui a trait à l'indemnité de combustible et de services publics et à l'indemnité de frais de logement pour les postes isolés, lesquelles sont actuellement calculées et saisies par les conseillers en rémunération, le dirigeant principal des ressources humaines devrait mettre en œuvre une stratégie visant à s'assurer que les paiements effectués sont exacts.
3	En ce qui concerne la rémunération pour services supplémentaires (heures supplémentaires et primes de poste), le directeur de l'unité de gestion devrait régler les problèmes liés au manque de connaissances en s'assurant que des processus permettant de procéder au calcul complet et exact des paiements sont mis en place.

1 INTRODUCTION

Le plan pluriannuel de vérification interne de 2014-2015 à 2016-2017 de Parcs Canada porte notamment sur les audits des principaux processus financiers et administratifs des unités d'affaires locales.

De 2004 à 2011, les différents aspects des processus financiers et administratifs de toutes les unités de gestion et directions générales ont fait l'objet d'audits. Conformément au plan de vérification interne en vigueur, des audits seront réalisés, selon les besoins, afin de fournir une assurance actualisée des contrôles internes des différents processus financiers et administratifs des unités d'affaires.

2 CONTEXTE

Dans le cadre des travaux d'audit, nous avons choisi certains processus en tant que sources principales d'éléments probants pour évaluer les processus financiers et administratifs des unités d'affaires. Les résultats de l'évaluation de ces processus éclaireront l'Agence sur l'efficacité des contrôles internes en place. Les travaux d'audit de l'exercice 2014-2015 porteront sur les processus de l'Unité de gestion du Nunavut.

3 OBJECTIFS ET PORTÉE

L'objectif global du présent audit de la conformité consiste à donner à la haute direction de l'Agence Parcs Canada (l'Agence) l'assurance que les pratiques financières et administratives en place au sein de l'unité d'affaires démontrent une diligence raisonnable et qu'elles respectent les politiques, les directives, les lignes directrices et/ou les ententes en la matière.

Voici les sources principales d'éléments probants examinés :

1. Approvisionnement – Marchés

2. Approvisionnement – Cartes d’achat
3. Voyages d’affaires
4. Paye supplémentaire – Indemnité de poste isolé (IPI)
5. Paye supplémentaire et/ou congé compensatoire payé – heures supplémentaires, primes de poste, et disponibilité et rappel au travail.

La période d’examen de l’audit a porté sur l’ensemble de l’exercice financier 2013-2014.

4 CADRE LÉGISLATIF ET STRATÉGIQUE

Aux fins de la réalisation du présent audit, les politiques et directives mentionnées ci-après ont été consultées :

- *Politique des marchés du Conseil du Trésor,*
- *Directive sur les cartes d’achat du Conseil du Trésor,*
- *Directive sur les voyages du Conseil national mixte, et Directive sur les voyages de Parcs Canada,*
- Convention collective de Parcs Canada conclue avec l’AFPC (Alliance de la Fonction publique du Canada),
- *Directive sur les postes isolés et les logements de l’État* du Conseil national mixte ainsi que celle de Parcs Canada.

Annexe B contient des renseignements additionnels sur les politiques et les directives consultées pour réaliser le présent audit.

5 MÉTHODOLOGIE

Le programme d’audit est fondé sur un ensemble de critères et de sous-critères qui ont été établis pour chacune des sources principales d’éléments probants.

Les méthodes d’audit comprennent les activités suivantes :

1. Planification

- Approbation des critères d’audit par le dirigeant principal des finances et le dirigeant principal des ressources humaines de Parcs Canada.
- Examen approfondi des documents qui constituent le cadre juridique.
- Analyse des données financières du SAP.
- Évaluation des risques associés aux processus financiers et administratifs.

- Entrevues avec les principaux intervenants afin de comprendre les processus.

2. Examen

- Vérification des opérations au moyen d'un contrôle des documents.
- Entrevues avec différents intervenants ayant pris part aux diverses étapes des processus.
- Examen des documents qui rendent compte de la gouvernance et des contrôles internes au sein de l'unité d'affaires.

3. Rapport

- Séances d'information avec les principaux clients qui portaient sur les questions pertinentes et qui ont eu lieu à l'unité de gestion et au Bureau national.
- Préparation de la version préliminaire du rapport.
- Examen de la version préliminaire du rapport avec les principaux clients responsables des réponses et des plans d'action applicables de la direction.
- Mise à jour de la version définitive du rapport contenant les réponses et le plan d'action de la direction.
- Présentation du rapport final durant la réunion du Comité de vérification interne.
- Publication du rapport une fois l'approbation du directeur général de l'Agence obtenue.
- Suivi de la mise en œuvre des plans d'action, au besoin.

Méthodes d'échantillonnage

Afin d'établir une méthode d'échantillonnage, nous avons pris en considération différents facteurs ayant une incidence sur celle-ci, notamment : la représentativité, les facteurs de risque, l'harmonisation des processus au sein de l'Agence, la répartition géographique des activités, le calendrier et le budget de l'audit, et le degré d'effort requis. Une analyse préliminaire des données hébergées dans le SAP a été réalisée afin de cerner les tendances et la nature des activités consignées pour les cinq principaux processus au cours de l'exercice 2013-2014. Les détails sont présentés selon la source d'éléments probants dans chacune des sections de la section 8.

Tous les travaux d'audit ont été réalisés au Bureau national de juin à septembre 2014.

Les observations et recommandations présentées dans le présent rapport sont conformes au système de cotation du Bureau de la vérification interne et de l'évaluation (BVIE) décrit au tableau 1.

Tableau 1 : Système de cotation utilisé dans les rapports d'audit

ROUGE	Insatisfaisant	Les contrôles ne fonctionnent pas ou sont inexistants. Des mesures de gestion doivent être prises sur-le-champ afin de rectifier la situation.
ORANGE	Améliorations importantes requises	Les contrôles en place sont faibles. Plusieurs problèmes majeurs qui pourraient nuire à l'atteinte des objectifs du programme ou des objectifs opérationnels ont été constatés. Des mesures de gestion doivent être prises sur-le-champ afin de corriger les lacunes dans les contrôles.
JAUNE	Améliorations moyennes requises	Certains des contrôles en place fonctionnent. Toutefois, des problèmes importants qui exigent d'être abordés ont été relevés. Ces problèmes pourraient nuire à l'atteinte des objectifs du programme ou des objectifs opérationnels.
BLEU	Améliorations mineures requises	Bon nombre de contrôles fonctionnent comme prévu. Toutefois, certains changements mineurs s'imposent pour améliorer l'efficacité et l'efficience de l'environnement de contrôle.
VERT	Contrôlé	Les contrôles fonctionnent comme prévu et aucune autre mesure ne s'impose pour l'instant.

6 DÉCLARATION D'ASSURANCE

Le présent audit est conforme aux Normes relatives à la vérification interne au sein du gouvernement du Canada, puisqu'il est étayé par les résultats du Programme d'assurance et d'amélioration de la qualité.

Brian Evans

Dirigeant principal de la vérification et de l'évaluation, Agence Parcs Canada

7 OPINION DE L'AUDITEUR

Les travaux d'audit ont révélé que les processus liés aux marchés, aux voyages d'affaires et aux achats effectués au moyen de cartes d'achat sont contrôlés et stables. En ce qui concerne l'indemnité de poste isolé, les aspects suivants devraient être améliorés : la remise d'une trousse complète d'information aux nouveaux employés admissibles; l'exactitude et

l'exhaustivité des renseignements utilisés pour établir l'admissibilité; et la mise à jour continue des circonstances personnelles changeantes ayant une incidence sur les indemnités et les prestations. La structure de gouvernance associée à l'établissement du calendrier des heures supplémentaires et du travail par postes est adéquate. Cependant, certaines incohérences dans le processus d'établissement des rapports témoignent d'un écart en ce qui a trait aux connaissances nécessaires pour bien comprendre la façon de procéder au paiement des heures supplémentaires et/ou du travail par postes. Cette situation donne lieu à des rapports incomplets ou inexacts sur les services supplémentaires.

8 OBSERVATIONS ET RECOMMANDATIONS

8.1 APPROVISIONNEMENT – MARCHÉS

BLEU	Améliorations mineures requises	Bon nombre de contrôles fonctionnent comme prévu. Toutefois, certains changements mineurs s'imposent pour améliorer l'efficacité et l'efficience de l'environnement de contrôle.
-------------	---------------------------------	--

Les critères et sous-critères suivants ont été utilisés pour réaliser les travaux d'audit.

C1	Le processus de lancement de marchés est équitable et transparent.
C1.1	<i>Le mécanisme approprié est utilisé pour conclure le marché.</i>
C1.2	<i>Le processus de passation de marchés est équitable.</i>
C1.3	<i>La valeur du marché et/ou la valeur de la modification se situent sous le seuil autorisé.</i>
C2	La gestion des marchés témoigne d'une diligence raisonnable.
C2.1	<i>Le marché est dûment signé avant que les services ou biens soient fournis.</i>
C2.2	<i>La description des biens et des services à fournir est claire et complète.</i>
C2.3	<i>Les modalités de paiement sont clairement énoncées dans le marché.</i>
C3	Les contrôles financiers appropriés sont en place.
C3.1	<i>L'engagement des fonds est dûment signé par la personne ayant le pouvoir prévu à l'article 32.</i>
C3.2	<i>Le paiement est étayé par une documentation appropriée et correcte.</i>
C3.3	<i>Le paiement est dûment autorisé par la personne ayant le pouvoir prévu à l'article 34.</i>

Contexte

L'unité de gestion a conclu, en tout, 140 marchés dont la valeur totale s'élève à 647 615,90 \$. Compte tenu de la nature des activités de l'unité de gestion, un pourcentage plus élevé des marchés (91 des 140 marchés, soit 65 %) a été consacré à des services dont la valeur était inférieure à 10 000 \$. Il est important de noter que cette unité de gestion est assujettie aux obligations contractuelles prévues dans l'*Accord sur les revendications territoriales du Nunavut* (1993). Au cours de l'exercice 2013-2014, 93 des 140 marchés (66 %) saisis dans le SAP ont été codés indiquant l'existence d'un accord avec les Autochtones. La ventilation du nombre de marchés et de leur valeur, selon le type de marché et la procédure d'invitation à soumissionner, se trouve à l'Annexe C.

Les marchés dont la valeur est inférieure à 5 000 \$ sont conclus par l'agent des finances de l'unité de gestion. En ce qui concerne les marchés dont la valeur ne dépasse pas 25 000 \$, l'unité de gestion peut établir une commande subséquente à une offre à commandes. Tous les autres marchés sont conclus par l'équipe centralisée de passation de marchés située à Calgary.

L'unité d'échantillonnage est un marché établi. Pour élaborer le plan d'échantillonnage, nous avons choisi 31 marchés dont la valeur totale s'élève à 162 460,61 \$, ce qui représente 25 % de la valeur totale des marchés de l'unité de gestion. Nous avons également choisi une combinaison de procédures d'invitation à soumissionner et de types de marché afin de s'assurer que l'échantillon était hétérogène.

Afin de concentrer nos travaux sur les processus suivis au sein de l'unité de gestion, nous avons constitué l'échantillon en choisissant un nombre plus élevé de marchés conclus au niveau de l'unité de gestion, c'est-à-dire 26 marchés passés par l'unité de gestion et 5 par l'équipe centralisée de passation de marchés. Dans le plan d'échantillonnage, 18 des 31 marchés choisis (58 %) étaient des marchés de services. La valeur de chacun de ces marchés était inférieure à 10 000 \$.

Vingt-huit des trente et un marchés choisis étaient étayés par une documentation complète. Deux factures et un marché (ainsi que les documents s'y rapportant) n'ont pu être fournis, mais les paiements requis avaient été effectués. Dans les 3 cas, il s'agissait de marchés de services dont la valeur était inférieure à 2 000 \$. Précisons toutefois que le traitement des paiements pour l'unité de gestion a été centralisé et qu'il est effectué à Cornwall depuis le mois de septembre de l'exercice 2013-2014. Il se peut donc que certains documents aient été mis ailleurs durant la transition.

Observation

Les marchés en tant que mode d'approvisionnement

En plus d'une vérification des marchés choisis, l'audit comprenait aussi un examen des factures qui ont été payées sans que des marchés en bonne et due forme aient été conclus (« factures orphelines »). Dans le compte appelé « Autres services professionnels non précisés ailleurs »,

des marchés auraient dû avoir été conclus pour 10 des 18 factures puisqu'il s'agissait du mode d'approvisionnement à utiliser pour les services rendus. Le montant de chacune de ces 10 factures était inférieur à 5 000 \$. Les travaux d'audit ont toutefois permis de constater que l'unité de gestion se chargeait de corriger cette situation afin de s'assurer que des marchés sont établis comme il se doit pour l'approvisionnement futur de biens et de services.

Rendement des marchés

Tous les marchés ont été conclus à l'aide du mode d'approvisionnement qui convient et en fonction du seuil autorisé. La procédure d'invitation à soumissionner et d'attribution employée dans le cadre de ces marchés était équitable. Les marchés types pour les biens et services généraux sont conclus selon un modèle précis qui énonce les modalités générales de paiement. Nous avons constaté que, dans le cas de certains marchés (2 sur 30), des modalités de paiement additionnelles relatives aux particularités des services fournis n'avaient pas été définies adéquatement. Il ne s'agissait toutefois pas de points importants.

Pouvoir de signature

Il existe deux niveaux de pouvoir de signature pour les marchés : le pouvoir d'engager des fonds (article 32) et le pouvoir de passer des marchés (article 41). La personne ayant le pouvoir d'engager des fonds remplit le formulaire « Demande de marché de services », sur lequel la personne ayant le pouvoir de passer des marchés se fondera pour lancer le processus de passation de marchés. La personne ayant le pouvoir de passer des marchés signe le marché une fois qu'il est établi. Nous estimons que le pouvoir de passation de marchés est dûment exercé.

Dans le cadre des travaux d'audit, nous avons constaté que tous les engagements de fonds ont été autorisés comme il se doit par la personne ayant le pouvoir prévu à l'article 32. Il n'y a eu qu'un seul cas où la carte spécimen de signature du gestionnaire n'avait pas été mise à jour à temps. Depuis, cette situation a été corrigée par l'unité de gestion.

Conclusion

Dans l'ensemble, le processus est bien contrôlé. Toutefois, en ce qui concerne la responsabilisation, il y a une différence marquée entre les marchés établis au niveau de l'unité de gestion et ceux établis par l'équipe centralisée de passation des marchés à Calgary. Quant à la gestion des marchés, bien qu'un modèle établi soit utilisé, il faudrait qu'une attention accrue soit accordée à la nature des biens et des services à fournir ainsi qu'à son incidence sur les modalités de paiement afin de s'assurer que les conditions pertinentes sont précisées et d'éviter ainsi tout risque de résiliation de marché ou de responsabilité induite à l'Agence.

8.2 APPROVISIONNEMENT – CARTES D'ACHAT

VERT	Contrôlé	Les contrôles fonctionnent comme prévu et aucune autre mesure ne s'impose pour l'instant.
-------------	----------	---

Les critères et sous-critères suivants ont été utilisés pour réaliser les travaux d'audit.

C1	Les cartes d'achat sont utilisées conformément aux lignes directrices et selon les seuils autorisés.
C1.1	<i>Les cartes d'achat sont délivrées, renouvelées et/ou annulées conformément aux pratiques approuvées.</i>
C1.2	<i>Les détenteurs de cartes d'achat fournissent une déclaration écrite des responsabilités et obligations avant de recevoir leur carte du coordonnateur des cartes d'achat.</i>
C1.3	<i>La nature des achats est conforme aux restrictions énoncées dans la Directive.</i>
C1.4	<i>Chaque transaction est effectuée dans les limites prescrites.</i>
C1.5	<i>La carte d'achat est utilisée de manière sécuritaire.</i>
C2	Des contrôles financiers appropriés sont en place.
C2.1	<i>Une attestation valide selon l'article 3 a été signée par la personne autorisée, laquelle n'est pas le détenteur de la carte.</i>
C2.2	<i>Les détenteurs de cartes d'achat procèdent au rapprochement des achats en se fondant sur les relevés de carte.</i>
C2.3	<i>Le paiement des montants indiqués sur les relevés de carte d'achat est effectué en temps opportun.</i>
C2.4	<i>Tous les achats sont étayés par des reçus et/ou des factures.</i>
C2.5	<i>La limite d'une carte d'achat est établie de manière raisonnable en fonction de l'utilisation prévue de son détenteur.</i>

Contexte

En 2013-2014, l'unité de gestion avait 31 numéros de compte pour les cartes d'achat. Le montant total des achats effectués avec des cartes d'achat s'élevait à 173 095,50 \$. L'unité d'échantillonnage est le relevé de carte d'achat remis au détenteur chaque mois, selon les activités transactionnelles effectuées et/ou les dépenses engagées. La période d'échantillonnage porte sur un total de 187 relevés de carte d'achat contenant des transactions. La ventilation des dépenses mensuelles figurant sur les cartes d'achat se trouve à l'Annexe D.

Pour élaborer le plan d'échantillonnage, nous avons choisi 46 relevés de carte appartenant à 29 numéros de compte actifs. La valeur totale des achats indiqués sur les 46 relevés choisis s'élevait à 75 011,18 \$, ce qui représente 43 % de la valeur totale des achats effectués au moyen d'une carte d'achat par l'unité de gestion.

Observation**Processus d'examen, de délivrance, de renouvellement et d'annulation de cartes d'achat**

Le coordonnateur régional des cartes d'achat de l'unité de gestion est responsable de la coordination du processus d'examen, de délivrance, de renouvellement et d'annulation de cartes. Le directeur de l'unité de gestion a procédé à un examen des limites accordées aux détenteurs de cartes au début de l'exercice 2014-2015. Les données saisies dans le système de carte d'achat indiquent que les limites de tous les détenteurs ont été mises à jour et qu'elles sont de 5 000 \$, sauf pour un gestionnaire qui bénéficie d'une limite plus élevée, soit 8 000 \$, en raison des besoins opérationnels.

Une carte d'achat est délivrée à la demande du gestionnaire du détenteur de la carte. Le coordonnateur transmet la demande à la banque et reçoit la nouvelle carte. Le détenteur de la carte signe un formulaire de déclaration énonçant les responsabilités qu'il doit assumer lorsqu'il utilise la carte. Le coordonnateur passe en revue de vive voix, avec le détenteur de la carte, les règles et restrictions relatives à son utilisation, et conserve une copie du formulaire de déclaration signé par le détenteur. Les formulaires de déclaration relatifs aux cartes délivrées au cours des deux dernières années nous ont été fournis. Il manquait cependant les formulaires des détenteurs de cartes délivrées il y a plus de deux ans et ceux des détenteurs mutés provenant d'autres unités d'affaires. L'unité de gestion devrait dresser un inventaire des formulaires de déclaration signés par les détenteurs de carte afin de s'assurer qu'ils connaissent tous leurs responsabilités.

Le renouvellement des cartes en vigueur est effectué automatiquement par la banque, à moins d'avis contraire. Les cartes sont annulées lorsque leur détenteur quitte l'Agence, qu'elles ont été volées ou perdues, ou qu'elles sont compromises. Les travaux d'audit démontrent que le coordonnateur n'hésite pas à annuler les cartes pour éviter tout risque d'utilisation malveillante.

Utilisation et paiement des cartes d'achat

Selon une analyse des données transactionnelles fournies par la banque, toutes les transactions de l'unité de gestion ont été effectuées dans la limite prescrite de 5 000 \$ durant l'exercice 2013-2014. L'examen des 46 relevés choisis indique que tous les achats étaient conformes à la Directive. Les achats figurant sur tous les relevés de carte examinés ont fait l'objet des rapprochements requis en plus d'être bien étayés par des reçus ou par une déclaration attestant que les reçus avaient été perdus.

Un registre des rapprochements a été créé par le détenteur de la carte. Il comprend une description et les codes de chaque transaction indiquée sur le relevé. La personne ayant le pouvoir prévu à l'article 34 a dûment approuvé les registres de rapprochements de tous les relevés, à l'exception de deux relevés qui ont été signés par un gestionnaire dont la délégation de pouvoir était échue. Ce point a déjà été abordé à la section 8.1.

Conclusion

Le processus d'examen, de délivrance et d'annulation de cartes, lequel comprend la gestion des achats effectués à l'aide de cartes d'achat, le rapprochement des relevés de carte et l'approbation des dépenses par la personne ayant le pouvoir prévu à l'article 34, est bien contrôlé.

8.3 VOYAGES D'AFFAIRES

VERT	Contrôlé	Les contrôles fonctionnent comme prévu et aucune autre mesure ne s'impose pour l'instant.
-------------	----------	---

Les critères et sous-critères suivants ont été utilisés pour réaliser les travaux d'audit.

C1	Les voyages liés au travail sont gérés avec une diligence raisonnable.
C1.1	<i>Les objectifs des voyages sont bien définis.</i>
C1.2	<i>Les dépenses associées aux voyages correspondent aux estimations prévues ou sont adaptées raisonnablement en fonction des circonstances des voyages.</i>
C1.3	<i>Les dépenses associées aux voyages sont conformes aux lignes directrices énoncées dans les différents modules sur les voyages.</i>
C1.4	<i>Les rapports de voyage sont produits sur support électronique et, dans le cas contraire, une explication raisonnable est donnée.</i>
C2	Des contrôles financiers appropriés sont en place.
C2.1	<i>Les voyages sont dûment autorisés avant d'être effectués.</i>
C2.2	<i>Les dépenses associées aux voyages sont dûment autorisées avant que les paiements ne soient effectués.</i>
C2.3	<i>Les remboursements des voyages sont étayés par une documentation adéquate.</i>

Contexte

La portée de l'examen de ce processus ne concerne ni les voyages d'affaires effectués par des personnes autres que des fonctionnaires ni les voyages effectués à d'autres fins par des employés lors de voyages non facultatifs conformément à la *Directive sur les postes isolés et les logements de l'État*. Les voyages faits par les personnes autres que des fonctionnaires, le cas échéant, auraient fait partie de la source principale d'éléments probants « Marchés » et les voyages non facultatifs effectués par des employés affectés à des postes isolés auraient été examinés à titre d'éléments probants de la source principale « Indemnité de poste isolé ».

Au cours de l'exercice 2013-2014, l'unité de gestion a produit un total de 170 notes de frais pour les déplacements de 49 voyageurs, ce qui représente une valeur totale de frais de

522 519,63 \$ (ce montant comprend les frais de voyage prépayés). L'unité d'échantillonnage est une note de frais de voyage. L'échantillonnage comprend un total de 34 notes de frais, ce qui représente un montant total de frais approuvés de 294 824,72 \$. Précisons également que, dans le système électronique, un voyage d'affaires prolongé correspond à une demande de voyage, mais à plusieurs notes de frais.

Il est important de noter que l'Outil de gestion des dépenses (OGD), qui était le système électronique utilisé dans l'ensemble du gouvernement pour les demandes de voyage et les rapports de voyage, a été mis hors service à la fin de l'exercice 2013-2014. Un nouveau système, les Services de voyage partagés (SVP), a été mis en service au début de l'exercice 2014-2015. Compte tenu de la mise hors service de l'OGD, huit rapports de voyage choisis pour les travaux d'audit n'ont pu être extraits du système dans leur totalité. Par conséquent, seulement 26 des 34 notes de frais choisies ont pu faire l'objet d'un examen et d'un rapport en fonction des critères établis pour les travaux d'audit. Un examen des renseignements disponibles sur les huit rapports restants a été réalisé, et aucune incohérence n'a été relevée. De plus, on nous a confirmé que les huit rapports avaient été dûment autorisés par la personne ayant le pouvoir prévu à l'article 34 avant de procéder au remboursement des dépenses.

Observation

Planification des voyages

Vingt et un des vingt-six rapports examinés ont été produits à l'aide de l'OGD. Les cinq autres rapports avaient dû être produits sur support papier à la fin de l'exercice en raison de la mise hors service de l'OGD. Les objectifs de tous les rapports de voyage examinés ont été bien définis. Dans l'ancien OGD, l'objectif de voyage était un champ obligatoire. Dans le système actuel, le SVP (Services de voyage partagés), l'objectif de voyage se trouve dans des catégories clairement prédéfinies.

Durant les travaux d'audit, nous avons constaté que les frais associés à trois des voyages d'affaires examinés étaient supérieurs de 10 % à ce qui avait été prévu. Ces frais ont toutefois été jugés raisonnables, compte tenu des circonstances de voyage. Il est important de noter que nous n'avons pas pu extraire de l'OGD les détails figurant dans la demande de voyage électronique et que nous n'avons donc pas pu procéder à une comparaison, élément par élément, des dépenses prévues et des dépenses réelles.

Toutes les demandes de voyage ont été dûment autorisées par la personne ayant le pouvoir prévu à l'article 32 avant que les voyages soient effectués, à l'exception de trois voyages qui ont été autorisés par le directeur de l'unité de gestion une fois les voyages entamés.

Notes de frais de voyage

Tous les frais de voyage déclarés ont été jugés conformes aux diverses lignes directrices énoncées dans la *Directive sur les voyages*. Toutes les notes de frais ont été dûment approuvées

par la personne ayant le pouvoir prévu à l'article 34 avant que les frais soient remboursés aux voyageurs.

Dans les documents à l'appui (reçus et factures) des notes de frais fournis par les voyageurs, nous avons remarqué que huit notes de frais ne comprenaient aucune facture pour les billets d'avion prépayés. Les billets d'avion prépayés ne sont pas considérés comme des frais remboursables que les voyageurs doivent assumer. Les factures présentées permettent toutefois de comparer les dépenses prévues aux dépenses réelles et de s'assurer que les coûts des voyages restent dans les limites préalablement approuvées.

Conclusion

Nous avons constaté que l'unité de gestion a utilisé l'OGD de manière proactive pour produire les demandes et les rapports de voyage, ce qui démontre bien qu'elle est capable d'adopter le nouveau système, le SVP, pour continuer de s'acquitter de cette tâche. Le processus de planification des voyages et d'établissement de notes de frais est bien contrôlé.

8.4 PAYE SUPPLÉMENTAIRE – INDEMNITÉ DE POSTE ISOLÉ (IPI)

JAUNE	Améliorations moyennes requises	Certains des contrôles en place fonctionnent. Toutefois, des problèmes importants qui exigent d'être abordés ont été relevés. Ces problèmes pourraient nuire à l'atteinte des objectifs du programme ou des objectifs opérationnels.
--------------	---------------------------------	--

Les critères et sous-critères suivants ont été utilisés pour réaliser les travaux d'audit.

C1	L'admissibilité des employés et les prestations auxquelles ils ont droit sont établies en fonction des critères.
C1.1	<i>Les renseignements sur la nature de l'emploi des employés et leur lieu de travail sont bien consignés et permettent d'établir l'admissibilité à l'IPI.</i>
C1.2	<i>Les renseignements sur la situation familiale des employés et leurs conditions de logement sont bien consignés et permettent de déterminer les prestations relatives à l'IPI auxquelles ils ont droit.</i>
C2	Le remboursement des indemnités est approprié.
C2.1	<i>Le calcul des différents éléments de l'IPI est exact.</i>
C2.2	<i>Les frais de voyage additionnels et les congés associés aux postes isolés sont gérés de façon appropriée.</i>
C2.3	<i>Les changements apportés aux indemnités tiennent compte des changements d'emploi des employés, des changements relatifs à leur situation personnelle ou des modifications apportées à la Directive sur les postes isolés et les logements de l'État.</i>

Contexte

Au cours de l'exercice 2013-2014, l'unité de gestion a consacré une somme totale de 1 482 807,40 \$ à l'indemnité de poste isolé (IPI) et une somme additionnelle de 45 682,27 \$ aux voyages non facultatifs donnant droit à l'IPI. Un total de 52 employés ont touché des indemnités de poste isolé ou ont eu droit à des prestations. La ventilation des différentes indemnités et prestations est présentée à l'Annexe E. Au cours de ce même exercice, l'unité de gestion du Nunavut comptait cinq postes isolés : Iqaluit, Qikitarjuag, Pangnirtung, Pond Inlet et Repulse Bay.

L'unité d'échantillonnage est un employé qui a touché des indemnités ou des prestations de poste isolé sous quelque forme que ce soit durant l'exercice 2013-2014. Pour constituer l'échantillonnage, nous avons choisi 20 employés qui ont touché un montant total d'indemnités et de prestations s'élevant à 640 751,30 \$ (ce qui ne comprend pas les voyages non facultatifs donnant droit à l'IPI).

Les travaux d'audit portaient sur différents éléments des indemnités et des prestations de postes isolés, selon le cas. Les voici :

- Indemnité d'environnement (IE)
- Indemnité de la vie chère (IVC)
- Indemnité de combustible et de services publics (ICSP)
- Indemnité de frais de logement (IFL)
- Aide au titre des voyages pour vacances (AVV) à taux fixe non soumise à justification
- Voyages non facultatifs donnant droit à l'IPI

L'Annexe F donne une description de chaque indemnité et prestation.

Les prestations de l'IE, de l'IVC, de l'ICSP et de l'IFL sont calculées au prorata et payées aux employés dans leur chèque de paye versé aux deux semaines. Un employé sans personne à charge a droit à un taux plus bas qu'un employé ayant des personnes à charge.

L'AVV est établie pour chaque demande à l'aide du formulaire intitulé *Aide au titre des voyages pour vacances*. Tous les employés affectés aux postes isolés de l'unité de gestion qui figurent sur la liste ont droit à une AVV deux fois par année. Il n'est pas nécessaire de faire un voyage ou de prendre un congé annuel ou compensatoire pour recevoir l'AVV. Cette aide est établie selon un taux fixe, sur une base individuelle, et s'applique aux employés et à toutes les personnes à charge âgées de plus de deux ans. Les demandes d'AVV sont examinées par l'équipe des finances, puis approuvées par le directeur de l'unité de gestion. Tous les frais déclarés qui ont été engagés pour des voyages non facultatifs donnant droit à l'IPI sont remboursés en fonction des reçus fournis et doivent être conformes aux lignes directrices énoncées dans la *Directive sur les voyages*.

Les 20 employés de l'échantillon étaient admissibles à l'IE et à l'IVC. Parmi eux, 10 employés étaient admissibles à l'IFL, une indemnité qui ne s'applique qu'à Iqaluit; 8 étaient admissibles à l'ICSP, laquelle ne s'applique qu'aux logements privés et que lorsque le combustible et les services publics ne sont pas compris dans le logement de l'État; 16 étaient admissibles à l'AVV; et 4 employés ont eu droit à une indemnité pour des voyages non facultatifs donnant droit à l'IPI.

Observation

Les formulaires *Postes isolés et logements de l'État* (formulaires PILE), qui permettent d'établir l'admissibilité des employés aux différentes indemnités et prestations et qui ont été fournies par l'unité de gestion, n'étaient pas à jour et ne rendaient pas compte du nombre de personnes à charge durant la période des travaux d'audit. Pour réaliser les travaux d'audit, nous avons utilisé le nombre de personnes à charge admissibles indiqué dans les formulaires de demande d'AVV pour juger de l'exactitude des indemnités versées. L'unité de gestion devrait toujours avoir à sa disposition les formulaires PILE les plus récents pour ses employés afin de vérifier leur admissibilité.

Admissibilité à l'IPI¹

Lorsque des employés sont affectés à des postes isolés de l'unité de gestion, on leur demande de remplir un formulaire PILE afin de déterminer leur admissibilité aux différentes indemnités et prestations. Les employés déclarent eux-mêmes le nombre de personnes à charge, ce qui permet de déterminer s'il faut calculer les différentes indemnités à l'aide du taux simple ou du taux d'un fonctionnaire avec personnes à charge. L'agent des finances de l'unité de gestion indique sur les formulaires les niveaux de classification et les taux se rapportant aux différentes indemnités. Les formulaires sont ensuite signés par le directeur de l'unité de gestion et transmis à l'équipe de la rémunération afin que le versement des indemnités puisse commencer.

Dans le cadre des travaux d'audit, nous avons relevé les points suivants :

- Trois employés (un stagiaire d'été et deux employés saisonniers, durant l'exercice 2013-2014) n'ont reçu aucune indemnité ni aucune prestation de postes isolés alors qu'ils y avaient droit en raison de la nature de l'emploi. L'unité de gestion ne s'était pas assurée d'établir l'admissibilité à l'IPI de ces employés.

¹ Aux fins de la réalisation des présents travaux d'audit, nous nous sommes fondés sur une définition globale de l'« admissibilité », c'est-à-dire l'admissibilité à chacune des indemnités et prestations et la façon d'établir les taux rattachés aux niveaux d'admissibilité, selon le nombre d'heures de travail et la situation personnelle des employés. Dans un même ordre d'idées, toute modification à l'admissibilité suppose des changements à la classification et/ou aux taux des différentes indemnités dans la Directive, et/ou une mise à jour de la situation personnelle de l'employé qui pourrait avoir une incidence sur les indemnités et/ou les prestations reçues.

- Un employé n'a reçu aucune IFL malgré le fait qu'il y était admissible. Il a été déterminé que l'admissibilité à l'IFL, qui s'applique seulement à Iqaluit, ne figurait pas sur le formulaire PILE daté de janvier 2008. L'erreur a été corrigée au début de l'exercice 2014-2015.
- Un des vingt formulaires PILE n'a pas été fourni par l'unité de gestion pour les travaux d'audit (il s'agissait d'un employé en affectation à court terme).

Mises à jour relatives à l'admissibilité à l'IPI

Des mises à jour de l'admissibilité à l'IPI sont effectuées lorsqu'un changement est apporté au niveau de classification ou aux taux pour les postes isolés selon la Directive, ou que la situation personnelle de l'employé change, comme l'ajout ou le retrait de personnes à charge.

L'équipe des relations de travail de Parcs Canada envoie habituellement un courriel aux unités de travail concernées et à l'équipe de la rémunération lorsque des modifications sont apportées à la *Directive sur les postes isolés et les logements de l'État* du Conseil national mixte. Les hausses d'indemnité sont effectuées par l'équipe de la rémunération. Les baisses d'indemnité fondées sur une baisse du niveau de classification, qui prévoit une période d'attente précise après que l'employé a été informé du changement, sont effectuées par l'unité de gestion au moyen d'un formulaire PILE transmis à l'équipe de la rémunération. Au cours du dernier exercice, il n'y a eu aucune hausse ou baisse de niveau de classification. Il y a eu une hausse des taux relatifs à l'IE et une baisse des taux d'IFL pour Iqaluit qui ont pris effet le 1^{er} août 2013. Il faut préciser que ces hausses et ces baisses s'appliquaient aux employés admissibles durant la période des travaux d'audit.

Le formulaire PILE indique également que le document doit être mis à jour lorsque des personnes à charge doivent être ajoutées ou enlevées. La *Directive sur les postes isolés et les logements de l'État* prévoit ce qui suit : « Lorsque les changements qui surviennent dans la vie d'un fonctionnaire influent sur le logement ainsi que sur les indemnités et les prestations auxquelles il est admissible en vertu de la directive, il lui incombe d'en aviser son gestionnaire et l'administrateur de son ministère le plus tôt possible ». Cette pratique n'est toutefois pas courante à l'unité de gestion. Des 19 formulaires PILE examinés, 6 n'avaient pas été mis à jour et ne rendaient donc pas compte du nombre de personnes à charge indiqué sur le dernier formulaire de demande d'AVV durant la période des travaux d'audit. Un employé de l'échantillon recevait des indemnités au taux simple au lieu d'indemnités au taux d'un fonctionnaire avec des personnes à charge parce que son formulaire PILE n'avait pas été mis à jour depuis mai 2010, date à laquelle il est devenu admissible à titre de fonctionnaire accompagné de personnes à charge. L'erreur a été relevée par l'unité de gestion en juin 2014 et corrigée depuis.

La *Directive sur les postes isolés et les logements de l'État* de Parcs Canada prévoit ce qui suit : « Les unités de gestion fournissent des troupes d'informations complètes sur la politique sur les postes isolés, qui doivent contenir une copie de la politique et une explication de toutes les indemnités et les prestations auxquelles un fonctionnaire a droit. En outre, la trousse d'informations doit énoncer les critères d'admissibilité pour chacune des indemnités et des prestations ainsi qu'une liste des questions les plus fréquemment posées et des réponses à ces

questions. La trousse d'informations doit décrire en des termes clairs les responsabilités des fonctionnaires lorsque les changements qui surviennent dans leur vie peuvent influencer sur leurs indemnités et leurs prestations. »

Actuellement, l'équipe des finances de l'unité de gestion informe les personnes concernées des mises à jour et modifications apportées à la Directive, ainsi que des répercussions de ces changements sur chacun des postes isolés. Lorsqu'un nouvel employé entre au service de l'unité de gestion, il reçoit une copie de la Directive ainsi qu'une liste des indemnités et des prestations auxquelles il a droit selon le poste isolé auquel il est affecté et sa situation personnelle. Bien que la trousse d'information actuelle remise aux employées soit instructive, elle devrait contenir une liste des questions les plus fréquemment posées et des réponses à ces questions, et rappeler aux employés leurs responsabilités, telles qu'elles sont énoncées dans la Directive. De plus, cette trousse devrait toujours être à la disposition des employés admissibles afin que leurs indemnités et leurs prestations soient établies comme il se doit.

Exactitude du décaissement des indemnités et des prestations

Aide au titre des voyages pour vacances (AVV) non soumise à justification

En ce qui concerne les demandes d'AVV, les travaux d'audit ont permis de relever des éléments probants positifs démontrant que l'équipe des finances assurait une surveillance active afin de vérifier l'exactitude des renseignements contenus dans les formulaires avant de les faire signer par le directeur de l'unité de gestion. Dans le cadre des travaux d'audit, nous avons constaté qu'une demande d'AVV n'avait pas été calculée au prorata correctement en fonction d'un horaire de travail à temps partiel.

Indemnité d'environnement (IE) et indemnité de la vie chère (IVC)

Nous jugeons que toutes les IE et IVC examinées durant les travaux d'audit concordent avec les niveaux de classification et les taux établis pour les postes isolés, ainsi qu'avec la situation familiale indiquée sur le formulaire de demande d'AVV le plus récent (à l'exception du cas mentionné dans la section précédente portant sur les mises à jour relatives à l'admissibilité à l'IPI).

Indemnité de combustible et de services publics (ICSP) et indemnité de frais de logement (IFL)

Nous avons constaté, durant les travaux d'audit, que l'équipe de la rémunération n'avait pas appliqué de manière uniforme les taux appropriés d'ICSP pour 3 employés admissibles sur 8 et les taux d'IFL pour un employé sur 9 qui recevaient cette indemnité. Ces incohérences résultaient d'une application inexacte des taux horaires calculés au prorata pour ces indemnités, ce qui a donné lieu à des sous-paiements d'indemnité. Au moment des travaux d'audit, l'équipe de la rémunération avait rétabli le taux d'ICSP pour un employé.

Voyages non facultatifs donnant droit à l'IPI

Les demandes et les frais de voyage ont été dûment approuvés et étayés adéquatement par une documentation. La *Directive sur les postes isolés et les logements de l'État* du Conseil

national mixte (CNM) ne prévoit pas de mesure rigoureuse en ce qui a trait aux remboursements individuels des frais de repas en fonction des reçus. Cependant, dans un communiqué daté du 21 octobre 2011 et intitulé *Frais de transport et de voyage pour recours non facultatif à un traitement médical ou dentaire*, on peut lire ce qui suit : « *Les frais de repas peuvent être remboursés si des reçus sont présentés, jusqu'à concurrence de l'indemnité de repas établie dans la Directive sur les voyages du CNM* ». Dans deux des quatre rapports de voyage en postes isolés examinés, nous avons constaté que certains remboursements individuels de frais de repas dépassaient l'indemnité de repas applicable, bien que le total du remboursement de ces frais pour l'ensemble du voyage ait été inférieur à la limite prévue pour l'indemnité de repas. Bien que le contenu de ce communiqué n'ait pas force obligatoire pour Parcs Canada, il serait utile que ce dernier clarifie sa position.

Conclusion

Nous avons observé des lacunes concernant la façon adéquate de déterminer l'admissibilité de certains employés. Notamment, trois employés qui étaient admissibles à l'IPI durant le dernier exercice n'ont reçu aucune indemnité ni prestation. L'IFL d'un employé admissible faisant partie de l'échantillonnage d'audit n'avait pas été établie sur le formulaire PILE. Les employés ne s'étaient pas acquittés de leurs responsabilités en mettant à jour leur formulaire PILE à temps. Certaines incohérences relatives au paiement semblent attribuables à une mauvaise application des taux par l'équipe de la rémunération, une situation que cette dernière doit examiner et régler.

Recommandation

Unité de gestion du Nunavut

En ce qui concerne les indemnités de poste isolé (IPI), le directeur de l'unité de gestion devrait :

- a) communiquer régulièrement aux nouveaux employés ou mettre à leur disposition une trousse complète d'information comprenant notamment une liste des questions les plus fréquemment posées et des réponses à ces questions, ainsi qu'un rappel de leur responsabilité d'informer l'Agence de tout changement de leur situation personnelle pouvant avoir une incidence sur leurs indemnités et prestations, comme le prévoit Directive sur les postes isolés et les logements de l'État;
- b) obtenir de la part de tous les employés concernés un formulaire à jour sur les postes isolés et les logements de l'État (PILE) et les conserver afin de vérifier leur admissibilité.

RÉPONSE DE LA DIRECTION

- a) **Acceptée** : Actuellement, l'unité de gestion du Nunavut diffuse la *Directive sur les postes isolés et les logements de l'État* sous forme de document Word, et fournit un lien vers la Directive du Conseil national mixte à tous les nouveaux employés. Elle leur communique aussi une ventilation des frais associés à chaque indemnité de poste isolé

à laquelle ils ont droit. D'ici le 30 novembre 2014, elle ajoutera à sa trousse complète les questions les plus fréquemment posées et des réponses à ces questions ainsi qu'un avis aux employés les informant des responsabilités dont ils doivent s'acquitter lorsque leur situation personnelle change, car cela peut avoir une incidence sur leurs indemnités et leurs prestations.

- b) **Acceptée** : D'ici la fin de novembre 2014, la section des finances de l'unité de gestion du Nunavut aura examiné tous les formulaires PILE et demandé aux employés de lui remettre un formulaire à jour. Tous les formulaires de demande d'AVV à venir seront vérifiés et comparés avec les formulaires PILE. L'unité de gestion rappellera aussi aux employés qu'il leur incombe de mettre à jour le formulaire PILE afin que l'information qu'il contient rende compte des circonstances personnelles qui pourraient avoir une incidence sur leurs indemnités et leurs prestations.

Direction générale des ressources humaines

En ce qui a trait à l'indemnité de combustible et de services publics et à l'indemnité de frais de logement pour les postes isolés, lesquelles sont actuellement calculées et saisies par les conseillers en rémunération, le dirigeant principal des ressources humaines devrait mettre en œuvre une stratégie visant à s'assurer que les paiements effectués sont exacts.

RÉPONSE DE LA DIRECTION

La vérification et la surveillance sont actuellement menées par le groupe de rémunération mais comme les transactions seront transférés à Miramichi, NB, les actions feront partie des tâches résiduelles. Dans l'immédiat, la rémunération examine IPI pour assurer les paiements appropriés. D'ailleurs cette question est considérée comme faisant partie du travail de l'équipe de transformation de la paie sur les rôles et responsabilités après le transfert de la paie.

8.5 PAYE SUPPLÉMENTAIRE ET/OU CONGÉ COMPENSATOIRE PAYÉ – HEURES SUPPLÉMENTAIRES, PRIMES DE POSTE, ET DISPONIBILITÉ ET RAPPEL AU TRAVAIL

JAUNE	Améliorations moyennes requises	Certains des contrôles en place fonctionnent. Toutefois, des problèmes importants qui exigent d'être abordés ont été relevés. Ces problèmes pourraient nuire à l'atteinte des objectifs du programme ou des objectifs opérationnels.
--------------	---------------------------------	--

Les critères et sous-critères suivants ont été utilisés pour réaliser les travaux d'audit.

C1	La gestion des heures supplémentaires, des primes de poste, et de la disponibilité et du rappel au travail est assurée avec la diligence voulue.
-----------	--

C1.1	<i>Les heures supplémentaires et la disponibilité sont réparties équitablement entre les employés disponibles et qualifiés.</i>
C1.2	<i>Les rapports sur les heures supplémentaires, la disponibilité et le rappel au travail sont approuvés préalablement par les autorités compétentes.</i>
C1.3	<i>Un préavis suffisant est donné pour communiquer l'horaire de quart de travail et/ou les changements apportés à l'horaire.</i>
C1.4	<i>Toutes les primes d'heures supplémentaires ainsi que toutes les indemnités de disponibilité, de rappel et de présence doivent être rémunérées en argent, sauf si, à la demande de l'employé et sur approbation de l'Agence, elles peuvent être rémunérées sous forme de congé compensatoire payé.</i>
C2	<i>La reddition de compte et la responsabilisation relative au décaissement de la paye et/ou à l'administration des congés compensatoires payés sont appropriées.</i>
C2.1	<i>Le paiement des heures supplémentaires, du travail par quarts et des indemnités de disponibilité et de rappel au travail est étayé par des documents remplis par les employés.</i>
C2.2	<i>Les rapports sur les heures supplémentaires, le travail par quarts, la disponibilité et le rappel au travail sont dûment approuvés par le gestionnaire délégué.</i>
C2.3	<i>Le décaissement des payes associées aux heures supplémentaires, au travail par quart, à la disponibilité et au rappel au travail est effectué en temps voulu, une fois que les rapports finaux ont été présentés.</i>
C2.4	<i>Les congés compensatoires payés associés aux heures supplémentaires, à la disponibilité et au rappel au travail sont gérés de manière responsable.</i>

Contexte

L'unité de gestion a dépensé un total de 42 502,04 \$ sur les payes supplémentaires et/ou les congés compensatoires payés susmentionnés, qui ont été payés à 35 employés. La ventilation des types de paye supplémentaire est présentée à l'Annexe G. L'unité d'échantillonnage est un rapport sur les heures travaillées et les services supplémentaires préparé par l'employé, et/ou un paiement de congé compensatoire non utilisé. Un total de 15 rapports sur les heures travaillées et les services supplémentaires appartenant à 5 employés ont été choisis pour l'échantillonnage. L'échantillon comprend une combinaison de différents types de paye (primes de poste, heures supplémentaires et rappel au travail).

Observation

Horaire de travail par quarts et heures supplémentaires

Les gestionnaires indiquent qu'il y a une saine rotation des employés pour le travail par quarts, le cas échéant, et la répartition du travail effectué en heures supplémentaires est équitable. Les données sur le paiement des heures supplémentaires régulières aux employés indiquent une répartition raisonnable du travail effectué en heures supplémentaires. Au cours de l'exercice 2013-2014, l'unité de gestion n'a consacré que 2 356,24 \$ aux primes de poste. Il y avait un certain malentendu concernant les notions de travail par quarts et de primes de poste au sein de l'unité de gestion, ce qui a entraîné une réduction des primes de poste au cours du dernier exercice. L'unité de gestion devrait régler cette situation afin que les gestionnaires puissent planifier adéquatement les horaires pour les postes de travail et ainsi satisfaire aux

exigences opérationnelles, et de s'assurer que le décaissement de la prime de poste, s'il y a lieu, est effectué en conséquence.

Rapports sur le travail par postes et les heures supplémentaires

Tout travail par postes entraînant une prime de poste et/ou des heures supplémentaires travaillées hors de l'horaire régulier doit être consigné dans un rapport sur les heures travaillées et les services supplémentaires par l'employé. Nous avons observé que les employés remplissaient ce rapport selon un cycle de deux semaines. Dans ce rapport, les employés doivent indiquer l'heure de début et de fin des services supplémentaires et/ou du travail par postes ainsi que les taux qui s'appliquent aux services supplémentaires, et choisir la façon dont ils veulent être rémunérés, soit en argent ou sous forme de congé compensatoire. Des 15 rapports examinés, un rapport montrait que l'employé avait choisi d'être rémunéré sous forme de congé compensatoire payé plutôt qu'en argent.

Une fois rempli, le rapport a été approuvé par le superviseur, puis par le gestionnaire. L'original signé du rapport a ensuite été transmis à l'équipe de la rémunération à Ottawa afin que celle-ci procède au remboursement subséquent. Nous avons observé que les 15 rapports sur les heures travaillées et les services supplémentaires examinés avaient été dûment signés par les superviseurs et les gestionnaires. Les employés ont été rémunérés en fonction des heures consignées dans ces rapports, et du mode de rémunération choisi, soit en argent ou sous forme de congé compensatoire. On nous a dit que le congé compensatoire accumulé avait été consigné électroniquement dans le système de congés par l'équipe de la rémunération. Dans le cadre des travaux d'audit, nous avons examiné les rapports sur les heures travaillées et les services supplémentaires, de leur établissement jusqu'au paiement des indemnités, et nous pouvons confirmer que tous les remboursements en argent demandés ont été effectués comme il avait été indiqué. Il s'écoulait un délai de 29 jours civils, en moyenne, entre la date à laquelle un formulaire était approuvé et la date à laquelle le paiement était effectué. Les travaux d'audit ont aussi révélé qu'une surveillance proactive avait été exercée et que des modifications avaient été apportées aux taux applicables pour les services supplémentaires indiqués afin de s'assurer que les rapports étaient exacts. L'équipe de la rémunération a corrigé deux des 15 rapports sur les heures travaillées et les services supplémentaires afin qu'ils affichent les bons taux avant de rembourser les employés.

Exactitude des rapports sur le travail par postes et les heures supplémentaires

Nous avons constaté certains problèmes concernant la présentation des renseignements dans le rapport sur les heures travaillées et les services supplémentaires.

- Il était parfois difficile de déterminer, à l'aide du rapport sur les heures travaillées et les services supplémentaires, si un employé travaillait selon un horaire de postes de travail, puisqu'il n'y a aucune section précise pour indiquer cette information. Aux fins des travaux d'audit, nous avons prétendu que l'horaire des postes de travail supposait que des primes de poste étaient réclamées et/ou que les jours de congé n'avaient pas lieu pendant la fin de semaine.

- Les jours de congé et/ou les fins de semaine sont rémunérés différemment des jours de travail réguliers. Or, le rapport sur les heures travaillées et les services supplémentaires ne permet pas d'indiquer les jours de la semaine. Il est donc difficile d'effectuer un examen adéquat de l'exactitude des rapports de services supplémentaires.

Dans le cadre des travaux d'audit, nous avons observé certaines disparités dans la façon de définir les heures supplémentaires travaillées par un travailleur de jour (régime de travail normal) et celle associée à un travail de postes (selon un horaire de postes). Cette situation semble découler d'une mauvaise compréhension de la définition de travail par postes et des clauses s'y rapportant contenues dans l'entente, qui s'appliquent au travail par postes. De plus, les différentes clauses qui portent sur le paiement des heures supplémentaires et qui définissent les différents taux de décaissement n'ont pas été suivies de façon uniforme dans les rapports sur les heures travaillées et les services supplémentaires. Étant donné qu'il faut tenir compte de plusieurs critères pour établir le montant approprié de décaissement pour les heures supplémentaires et les primes, il est important de bien comprendre les définitions afin de pouvoir appliquer le cadre de référence correctement en fonction du contexte opérationnel.

Des 15 rapports sur les heures travaillées et les services supplémentaires examinés, un rapport indiquait une combinaison de travail par postes et de travail de jour, et les 14 autres rapports comportaient des horaires réguliers seulement. Seulement 5 rapports sur 15 avaient été remplis entièrement et contenaient des renseignements exacts. Des 10 rapports qui n'ont pas été remplis correctement, 3 n'avaient pas été remplis entièrement, mais toutes les cases pertinentes avaient été cochées, et 7 ne contenaient pas des renseignements exacts (ceux-ci ne comprennent pas les 2 rapports qui ont été corrigés par l'équipe de la rémunération, comme il a été mentionné plus haut). Les rapports contenant des renseignements inexacts ont donc donné lieu à une comptabilité erronée des heures accumulées à payer.

Conclusion

Au terme des travaux d'audit, nous pouvons conclure que la gestion des heures supplémentaires et du travail par postes a été exercée de manière à atteindre les objectifs en matière d'efficacité et d'efficience opérationnelles et à assurer une répartition raisonnable de la charge de travail et/ou à donner un préavis adéquat aux employés, le cas échéant. Cependant, les renseignements fournis dans les rapports sur les services supplémentaires montrent des incohérences en ce qui a trait à l'application de certaines clauses de la convention collective, une situation qui témoigne d'un manque de responsabilisation à l'égard de l'utilisation des fonds publics d'une part, et d'un manque d'équité à l'endroit des employés d'autre part. Ces incohérences semblent découler d'une mauvaise compréhension du cadre de rémunération relatif au travail par postes et aux heures supplémentaires et sont donc à l'origine de certains rapports incomplets ou inexacts de services supplémentaires.

Recommandation

En ce qui concerne la rémunération des services supplémentaires (heures supplémentaires et primes de poste), le directeur de l'unité de gestion devrait régler les problèmes liés au manque de connaissances en s'assurant que des processus permettant de procéder au calcul complet et exact des paiements sont mis en place.

RÉPONSE DE LA DIRECTION

Acceptée. D'ici février 2015, le gestionnaire des ressources humaines de l'unité de gestion du Nunavut élaborera un guide à l'intention des gestionnaires. Ce guide traitera des différents articles de la convention collective qui portent sur la façon de gérer les rapports sur les services supplémentaires des employés. Cette mesure permettra ainsi d'assurer une répartition équitable de la rémunération. Le guide sera aussi transmis à l'équipe des relations de travail afin de s'assurer que le message communiqué est cohérent. Dans le guide, les articles mentionnés ci-après seront expliqués en détail dans un langage clair afin que les gestionnaires comprennent ce qu'ils approuvent pour leurs employés et eux-mêmes : l'article 23, primes de poste; l'article 24, heures supplémentaires; l'article 25, indemnités de rappel et de rentrée au travail; et l'article 26, disponibilité. Ce sont les types de rémunération que les employés s'attendent à recevoir lorsqu'on leur demande de fournir des services supplémentaires ou lorsqu'ils doivent effectuer du travail par postes durant la haute saison. Le gestionnaire des ressources humaines rencontrera les gestionnaires avant le début de la saison afin de passer en revue chaque article avec eux. Le processus en place selon lequel le gestionnaire des ressources humaines et le directeur d'unité de gestion examinent chaque rapport sur les services supplémentaires demeure valide. Les gestionnaires devront fournir au gestionnaire des ressources humaines tous les horaires de travail par postes avant le début de la saison. Cette mesure permettra de s'assurer de l'exactitude des renseignements pendant le processus de vérification.

Annexe A. SYSTÈME DE HIÉRARCHISATION DES PRIORITÉS POUR LES RECOMMANDATIONS

Tableau 7 : Système de hiérarchisation des priorités pour les recommandations utilisé dans le cadre de l'audit interne

Priorité	Condition
Élevée	La direction devrait prendre des mesures immédiates à l'égard du commentaire formulé.
1	Lacune importante sur le plan du contrôle interne
2	Exceptions importantes aux politiques ou aux procédures
3	Exposition importante aux risques
4	Exceptions financières importantes – pertes, déclarations inexactes, erreurs, fraude
5	Infractions importantes aux lois ou à la réglementation
6	Occasion importante – recettes, économies, gains en efficacité et améliorations
Moyenne	La direction devrait prendre des mesures en temps utile à l'égard du commentaire formulé.
1	Lacune considérable sur le plan du contrôle interne
2	Exceptions considérables aux politiques ou aux procédures
3	Exposition considérable aux risques
4	Exceptions financières considérables – pertes, déclarations inexactes, erreurs, fraude
5	Infractions substantielles aux lois ou à la réglementation
6	Occasion considérable – recettes, économies, gains en efficacité et améliorations
Faible	La direction devrait prendre des mesures raisonnables afin d'intégrer un plan d'action à l'égard du commentaire formulé dans le cadre normal de ses activités.
1	Lacune mineure sur le plan du contrôle interne
2	Exceptions mineures aux politiques ou aux procédures
3	Exposition limitée aux risques
4	Exceptions financières mineures – pertes, déclarations inexactes, erreurs, fraude
5	Infractions mineures aux lois ou à la réglementation
6	Occasion limitée – recettes, économies, gains en efficacité et améliorations

Annexe B. POLITIQUES, DIRECTIVES, LIGNES DIRECTRICES ET/OU ENTENTES PERTINENTESApprovisionnement – Marchés

- Politique sur les marchés du Conseil du Trésor
<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14494>

Approvisionnement – Cartes d'achat

- Directive sur les cartes d'achat du Conseil du Trésor
<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=17059>

Voyages d'affaires

- Directive sur les voyages (Conseil national mixte)
<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?did=10&lang=fra&merge=2>
- Directive sur les voyages, Parcs Canada
<http://intranet2/our-work/financial-and-administrative-management/comptrollership-branch/travel-portal/directive-and-policies/directive-sur-les-voyages-travel-directive.aspx?lang=en>

Paye supplémentaire – Indemnité de poste isolé (IPI)

- Directive sur les postes isolés et les logements de l'État (Conseil national mixte)
<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?did=4&lang=fra&merge=2>
- Politique de Parcs Canada sur les postes isolés
http://intranet2/human-resources/hr-toolbox/pol/pip_ipp.aspx?lang=en#P132_3597

Paye supplémentaire et/ou congé compensatoire payé – Heures supplémentaires, postes de prime, et disponibilité et rappel au travail

- Entente collective entre l'Agence Parcs Canada et l'Alliance de la Fonction publique du Canada (date d'expiration : le 4 août 2014)
http://intranet2/media/1408392/package_of_collective_agreement_-_2011-2014.pdf

Annexe C. NOMBRES DE MARCHÉS ET LEUR VALEUR, SELON LE TYPE DE MARCHÉ ET LA PROCÉDURE D'INVITATION À SOUMISSIONNER – EXERCICE 2013-2014, UNITÉ DE GESTION DU NUNAVUT

Type de marché	Code de marché	Préavis d'adjudication de contrat (PAC)	Marchés concurrentiels traditionnels	Marchés non concurrentiels traditionnels	Total
Bon de commande TPSGC	9200		4		4
Commande subséquente à une offre à commandes	942		13	1	14
Bon de commande standard	BC		14	7	21
Services professionnels (>10 k)	SP1	1	7	2	10
Services professionnels (<10 k)	SP2	1	44	46	91
Total		2	82	56	140

Type de marché	Code de marché	Préavis d'adjudication de contrat (PAC)	Marchés concurrentiels traditionnels	Marchés non concurrentiels traditionnels	Total
Bon de commande TPSGC	9200		44 804,19 \$		44 804,19 \$
Commande subséquente à une offre à commandes	942		114 909,18 \$	21 230,00 \$	136 139,18 \$
Bon de commande standard	BC		81 948,40 \$	11 842,13 \$	93 790,53 \$
Services professionnels (>10 k)	SP1	17 330,09 \$	165 364,23 \$	50 680,69 \$	233 375,01 \$
Services professionnels (<10 k)	SP2	4 935,00 \$	86 290,20 \$	48 281,79 \$	139 506,99 \$
Total		22 265,09 \$	493 316,20 \$	132 034,61 \$	647 615,90 \$

**Annexe D. DÉPENSES MENSUELLES FIGURANT SUR LES CARTES D'ACHAT, EXERCICE
2013-2014, UNITÉ DE GESTION DU NUNAVUT**

Mois	Montant (en dollars)
AVRIL	\$ 16 732,80
MAI	\$ 26 951,47
JUIN	\$ 11 503,13
JUILLET	\$ 13 902,39
AOÛT	\$ 18 144,63
SEPTEMBRE	\$ 12 680,46
OCTOBRE	\$ 8 893,44
NOVEMBRE	\$ 12 354,48
DÉCEMBRE	\$ 11 962,04
JANVIER	\$ 9 752,31
FÉVRIER	\$ 14 464,67
MARS	\$ 15 753,68
Total	\$ 173 095,50

**Annexe E. INDEMNITÉS ET PRESTATIONS DE POSTES ISOLÉS (IPI), EXERCICE 2013-14,
UNITÉ DE GESTION DU NUNAVUT**

N° du GLG	Description du GLG	Montant (\$)
0000021204	IPI – Indemnité de frais de logement (IFL)	\$ 94 510,83
0000021205	IPI – Aide au titre des voyages pour vacances non soumise à justification	\$ 666 595,55
0000021206	IPI – Indemnité d’environnement (IE)	\$ 226 093,37
0000021207	IPI – Indemnité de la vie chère (IVC)	\$ 445 811,41
0000021208	IPI – Indemnité de combustible et de services publics (ICSP)	\$ 43 171,36
0000021209	IPI – Indemnité de frais de logement (IFL) – Étudiants	\$ 620,54
0000021210	IPI - Indemnité d’environnement (IE) – Étudiants	\$ 1 894,47
0000021211	IPI – Indemnité de la vie chère (IVC) – Étudiants	\$ 3 530,57
0000021212	IPI – Indemnité de combustible et de services publics (ICSP) – Étudiants	\$ 579,30
	Total des indemnités de poste isolé	\$ 1 482 807,40
0000022002	Voyages – Traitement médical (IPI)	\$ 39 750,15
0000022004	Voyages – Décès (IPI)	\$ 4 257,88
0000022005	Voyages – Maladie (IPI)	\$ 1 674,24
	Total – Voyages non facultatifs donnant droit à l’IPI	\$ 45 682,27

Annexe F. DÉFINITION DES INDEMNITÉS ET PRESTATIONS DE POSTES ISOLÉS SELON LA DIRECTIVE SUR LES POSTES ISOLÉS ET LES LOGEMENTS DE L'ÉTAT

Indemnité d'environnement (IE)	L'IE s'évalue selon cinq niveaux de classification, des points étant attribués en fonction de la population, du climat et de la disponibilité des services de transport commerciaux ou de l'accessibilité par des routes praticables en tout temps. Les employés reçoivent une IE, selon le taux indiqué à l'Appendice B de la Directive qui s'applique à la classification d'environnement de leur poste isolé, telle qu'elle est établie à l'Appendice A de la Directive.
Indemnité de la vie chère (IVC)	Une IVC est versée au fonctionnaire affecté à un poste isolé où le prix de la nourriture et des autres biens et services est excessivement élevé par rapport à la localité reconnue comme point de comparaison, et elle vise à aider les fonctionnaires à faire face à ces prix excessifs. Le montant de l'IVC est fonction des écarts de prix, mesurés par Statistique Canada, entre un poste isolé et son point de comparaison. Les employés reçoivent une IVC, selon le taux indiqué à l'Appendice C de la Directive qui s'applique à la classification de coût de la vie de leur poste isolé, telle qu'elle est établie à l'Appendice A de la Directive.
Indemnité de combustible et de services publics (ICSP)	Une ICSP est payable au fonctionnaire affecté à un poste isolé lorsque les coûts du combustible et des services publics sont anormalement élevés en raison des frais de transport et du taux de consommation plus élevés qu'impose la situation géographique du poste isolé. L'ICSP vise à compléter son revenu et à l'aider à faire face à ces coûts excessifs. Les employés reçoivent une ICSP, selon le taux indiqué à l'Appendice D de la Directive qui s'applique à la classification de combustible et de services publics de leur lieu d'affectation, telle qu'elle est établie dans l'Appendice A de la Directive, à condition qu'ils payent le combustible et les services publics directement au fournisseur.
Indemnité de frais de logement (IFL)	Une indemnité de frais de logement est payable dans certains postes isolés désignés où les coûts de logement sont anormalement élevés comparativement à la moyenne nationale des loyers dans la région sud du Canada pour un logement comparable. Une IFL est versée aux fonctionnaires qui résident dans un logement particulier ou dans un logement de l'État dans des postes isolés admissibles pour compenser les frais de logement plus élevés auxquels ils doivent faire face, en fonction des taux énoncés aux appendices K-1 et K-2.
Aide au titre des voyages pour vacances (AVV) à taux fixe non soumise à justification	L'AVV à taux fixe non soumise à justification à taux fixe est payable au fonctionnaire, pour lui-même et pour chaque personne à charge, le cas échéant. Les employés sont remboursés en fonction du montant de l'AVV à taux fixe publié sur le site Web du Secrétariat du Conseil du Trésor. Les employés doivent présenter une demande d'AVV par écrit. Les versements d'AVV sont limités à une fois par exercice pour les employés dont les postes isolés ont une classification d'IE 1, 2 ou 3, et à deux fois par exercice pour les employés dont les postes isolés ont une classification d'IE 4 ou 5.
Voyages non facultatifs donnant droit à	Cette indemnité s'applique aux voyages pour recours non facultatif à un traitement médical ou dentaire, aux déplacements pour événements familiaux malheureux et aux voyages à l'occasion de décès. Les employés qui effectuent des

IPI	aller-retour entre leur poste isolé et un autre endroit, pour les motifs mentionnés plus haut, sont admissibles à un remboursement de certains frais de voyage, conformément à la Directive.
------------	--

Annexe G. PRIMES, RÉMUNÉRATIONS TENANT LIEU DE CONGÉ ET RÉMUNÉRATION POUR LES HEURES SUPPLÉMENTAIRES – EXERCICE 2013-14, UNITÉ DE GESTION DU NUNAVUT

N° d'AREC	Description de l'AREC	N° du GLG	Nom GLG	Montant (\$)
0103	Civils, versements de primes pour le travail hors des heures régulières ou pour d'autres raisons	0000021251	Primes et suppléments (exclut les étudiants)	\$ 93,50
		0000021252	Primes de fin de semaine (exclut les étudiants)	\$ 774,00
		0000021253	Paiements pour travail un jour férié payé (exclut les étudiants)	\$ 1 488,74
0104	Civils, rémunérations pour jours fériés	0000021153	Paiement pour congés annuels accumulés – Employés actifs	\$ 4 718,00
		0000021156	Rémunération de congé annuelle de 4 % (exclut les étudiants)	\$ 427,46
		0000021157	Prime tenant lieu de congé statutaire	\$ 924,43
		0000021158	Rémunération de congé annuel de 4 % – Étudiant	\$ 313,71
0105	Civils, temps supplémentaire (heures supplémentaires)	0000021101	Temps supplémentaire – Régulier (exclut les étudiants)	\$ 27 501,64
		0000021102	Temps supplémentaire – Jour férié payé (exclut les étudiants)	\$ 47,40
		0000021103	Disponibilité et autre temps supplémentaire (exclut les étudiants)	\$ 6 218,16
	Total des AREC 103, 104 et 105			\$ 42 507,04