



Audit des contrôles de base du Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail

Janvier 2015

**Bureau du contrôleur
général**

Pourquoi est-ce important

Aux termes de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, les administrateurs généraux agissent à titre d'administrateurs des comptes de leur ministère et organisme respectif. En leur qualité d'administrateur des comptes, les administrateurs généraux ont comme responsabilités de veiller à ce que les ressources de l'organisation soient organisées de manière à atteindre les objectifs de l'organisation, et ce, conformément aux politiques et procédures du gouvernement.

L'audit des contrôles de base permet aux administrateurs généraux d'avoir l'assurance que les contrôles de base pour la gestion financière sont efficaces au sein de leurs organisations. Ainsi, les audits des contrôles de base permettent aux administrateurs généraux de connaître le niveau de conformité de leur organisation par rapport aux exigences imposées par certaines lois, politiques et directives financières.

À propos du Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail

Le Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail (CCHST) a été mis sur pied aux termes d'une loi fédérale en 1978; il a pour mandat de promouvoir des conditions d'hygiène et de sécurité au travail et la santé physique et mentale des travailleurs.

Le CCHST fonctionne à la manière d'un établissement public indépendant visé à l'annexe II de la *Loi sur la gestion des finances publiques*. Il relève du ministre du Travail, qui rend compte de ses activités au Parlement. Le CCHST a été institué en vertu de la *Loi sur le Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail* (L.C. 1977-1978, ch. 29) et exerce ses activités conformément à cette dernière.

Selon le Rapport ministériel sur le rendement de l'organisme, en 2012-2013, les dépenses du CCHST ont totalisé environ 5,5 millions de dollars, et ses ressources humaines étaient constituées de 81 équivalents temps plein. Les dépenses, y compris l'utilisation susmentionnée des autorisations et des revenus, représentent environ 10,2 millions de dollars.

Objectif et portée de l'audit des contrôles de base

Cet audit avait pour but de veiller à ce que les contrôles de base de la gestion financière¹ en place au sein du CCHST permettent de respecter les principales exigences de certaines lois, politiques et directives financières.

L'audit portait sur des opérations financières, des dossiers et des processus du CCHST. Les opérations ont été sélectionnées à partir de l'exercice 2012-2013. Aux fins de l'audit, un échantillon d'opérations a été examiné pour chacune des politiques et directives sélectionnées. L'annexe contient une liste complète des politiques et directives incluses dans la portée de l'audit ainsi que la conformité globale pour les domaines vérifiés.

¹ Se reporter à l'annexe pour une énumération complète des politiques et directives comprise dans la portée de l'audit.

Conformité aux normes professionnelles

Cette mission d'audit a été exécutée conformément aux *Normes relatives à la vérification interne au sein du gouvernement du Canada*, étayée par les résultats du programme d'assurance et d'amélioration de la qualité.

Anthea English, CPA, CA

Contrôleur général adjoint

Secteur de la vérification interne, Bureau du contrôleur général

Constatations et conclusions de l'audit

Les contrôles de base de la gestion financière appliqués aux opérations prises en compte au CCHST ont permis une conformité partielle aux exigences essentielles énoncées dans une des 13 politiques, directives² et lois correspondantes vérifiées. Le CCHST n'était pas en conformité avec les exigences essentielles énoncées dans les 12 autres politiques et directives vérifiées.

Des lacunes ont été constatées relativement à l'Instrument de délégation des pouvoirs de signer des documents financiers et aux contrôles connexes. Les cas de délégation des pouvoirs financiers n'ont pas été examinés chaque année, et les gestionnaires n'ont pas toujours reçu ou validé la formation requise à l'égard de la gestion financière et des ressources humaines.

Il n'y avait, dans le dossier, aucun document indiquant que le budget de l'organisation avait été approuvé par le dirigeant principal des finances (DPF) et l'administrateur général. Aucune vérification de crédit n'a été effectuée, et les débiteurs ne s'accompagnaient pas toujours d'une piste d'audit complète.

Souvent, la documentation au dossier ne permettait pas de justifier les décisions prises en matière de passation de marchés. Les offres à commandes obligatoires fournies par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) n'avaient pas toujours été prises en compte ou utilisées. En ce qui concerne les dépenses de voyage et d'accueil, elles n'étaient pas toutes étayées par des documents justificatifs et les limites applicables au remboursement n'ont pas toujours été respectées ou justifiées. Des cartes d'achat ont servi à payer des voyages à l'avance alors que des cartes de voyage auraient dû être employées à cette fin.

Dans le cas des opérations de rémunération au rendement, les éléments de preuve étayant l'établissement en temps opportun d'objectifs de rendement préétablis ne figuraient pas au dossier. Pour ce qui est des opérations d'administration de la paye, les procédures ministérielles de départ n'étaient pas toujours documentées.

Des lacunes ont aussi été constatées au titre de l'engagement des dépenses. L'approbation n'était pas toujours fournie par une personne dûment autorisée ou avant que la dépense ne soit effectuée. Les comptes n'ont pas toujours été vérifiés adéquatement par une personne dûment autorisée, en temps opportun, et une preuve d'exécution permettant de corroborer les dépenses n'était souvent pas documentée. Le paiement et le règlement n'ont pas toujours été effectués par une personne dûment autorisée et en temps opportun.

² Se reporter à l'annexe pour l'évaluation de la conformité du CCHST aux domaines vérifiés.

Recommandations

L'administrateur général du CCHST devrait veiller à ce que :

1. L'Instrument de délégation des pouvoirs de signer des documents financiers soit examiné tous les ans, ce qui comprend la mise à jour des fiches de spécimen de signature, pour rendre compte des pouvoirs accordés dans le cadre de l'Instrument. Le CCHST devrait aussi veiller à ce que tous les gestionnaires reçoivent une formation obligatoire avant d'exercer les pouvoirs qui leur sont délégués et valident leurs connaissances pour conserver les pouvoirs qui leur sont délégués.
2. La documentation appropriée concernant l'approbation du budget par le DPF et le président figure au dossier.
3. Des vérifications de crédit soient considérées dans le but de minimiser le risque relié au crédit, et à ce que les débiteurs soient comptabilisés correctement et s'accompagnent d'une piste d'audit complète.
4. La documentation appropriée soit conservée dans les dossiers pour toutes les cartes d'achat afin d'étayer leur émission et leurs limites de crédit, que les cartes servent exclusivement à des achats autorisés dans le cadre des activités gouvernementales, et la documentation appropriée soit conservée dans les dossiers.
5. TPSGC soit prié de confirmer les avances comptables, et que les fonds servent aux fins prévues en plus de faire l'objet d'un rapprochement et d'un rapport mensuels.
6. Les dépenses soient correctement déclarées à titre de créiteurs à la fin de l'exercice.
7. Les processus opérationnels soient améliorés pour respecter systématiquement la *Politique sur les marchés* du Conseil du Trésor, et que la documentation soit conservée dans les dossiers.
8. Les processus opérationnels soient améliorés pour respecter systématiquement la *Directive sur les voyages* du Conseil du Trésor, et que la documentation soit conservée dans les dossiers.
9. La documentation à l'appui des activités d'accueil soit conservée dans les dossiers, les dépenses d'accueil des hauts fonctionnaires fassent l'objet d'une divulgation proactive, et les dépenses annuelles d'accueil soit divulguées et s'accompagne d'une brève explication des principaux écarts par rapport aux dépenses réelles de l'exercice précédent.
10. Les demandes de congé des employés soient approuvées en temps opportun.
11. Les évaluations du rendement (et la rémunération au rendement en découlant) reposent sur des objectifs de rendement préétablis, lesquels seront élaborés et documentés au début de la période d'évaluation du rendement, et que les formulaires de départ soient correctement remplis.
12. La disponibilité des fonds au titre des engagements soit certifiée par une personne dûment autorisée, et ce, avant l'engagement des dépenses, et comptabilisée d'après la valeur prévue.

13. La vérification des comptes soit assurée par une personne dûment autorisée, effectuée en temps opportun et permette de vérifier l'exactitude des demandes de paiement.
14. La demande de paiement soit établie par une personne dûment autorisée, pour le bon montant, et que le paiement soit versé en temps opportun.

Réponse de la direction

Le CCHST prend les constatations du présent rapport très au sérieux et accepte les recommandations. Depuis la période visée par l'audit, des mesures de contrôle financier renforcées et des changements aux processus ont été mis en place dans les domaines où des améliorations sont possibles. Une meilleure documentation des contrôles améliorera considérablement la conformité à l'avenir. Afin de donner suite à l'ensemble des recommandations formulées dans le rapport, le CCHST a planifié un solide ensemble de mesures de suivi pour 2014-2015 et pour les années subséquentes, comme en témoigne le plan d'action de la direction. Le plan d'action de la direction devrait être mis en œuvre intégralement d'ici le 30 juin 2015. Le CCHST remercie le Bureau du contrôleur général pour l'audit et le rapport.

Les résultats de l'audit et le plan d'action de la Direction ont fait l'objet de discussions avec l'administrateur général du CCHST et le Comité de vérification des petits ministères. Le Bureau du contrôleur général assurera un suivi du plan d'action de la direction.

Annexe A: Politiques et directives examinées dans le cadre de l'audit

Politiques et directives examinées	Conformité
Directive sur la délégation des pouvoirs financiers pour les dépenses	Non respecté
Politique sur la gouvernance en matière de gestion financière	Non respecté
Directive sur la gestion des comptes débiteurs	Non respecté
Directive sur les cartes d'achat	Non respecté
Directive sur les avances comptables	Non respecté
Politique sur les créditeurs à la fin de l'exercice (CAFE)	Non respecté
Politique sur les marchés	Non respecté
Directive sur les voyages du Conseil national mixte	Non respecté
Directive sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements (anciennement la Politique sur l'accueil)	Non respecté
Directive sur les congés et les modalités de travail spéciales	Respecté en partie
Directive sur la gestion financière de l'administration de la paye	Non respecté
Directive sur l'engagement des dépenses et le contrôle des engagements	Non respecté
Directive sur la vérification des comptes	Non respecté

Légende des seuils de conformité ³	
Respecté	Conformité dans une proportion d'au moins 98 %
Respecté en partie	Conformité dans une proportion d'au moins 80 % mais de moins de 98 %
Non respecté	Conformité dans une proportion inférieure à 80 %

³ Seuils de conformité des transactions prises en compte aux fins de l'audit.