



EXAMEN DES CONTRÔLES INTERNES

1.	RÉSUMÉ	1
2.	OBJECTIF	6
3.	MÉTHODOLOGIE ET PORTÉE	6
4.	CONTRÔLES INTERNES	7
5.	PROCESSUS D'AMÉLIORATION CONTINUE	11
6.	LIMITES DES CONTRÔLES INTERNES	11
7.	ÉNONCÉ D'ASSURANCE ET CONCLUSION	12
8.	OBSERVATIONS AND RECOMMANDATIONS	12
	8.1 DÉPENSES SALARIALES.....	13
	8.2 APPROVISIONNEMENT ET PAIEMENTS AUX FOURNISSEURS (Y COMPRIS LES CARTES D'ACHAT)	16
	8.3 DÉLÉGATION DES POUVOIRS FINANCIERS ET AUTHENTIFICATION DES SIGNATURES.....	18
	8.4 DÉPENSES D'ACCUEIL	20
	8.5 CARTES DE VOYAGE ET FRAIS DE DÉPLACEMENT	20
	8.6 DÉPLACEMENTS EFFECTUÉS PAR DES NON-FONCTIONNAIRES	21
	8.7 GESTION DES ACTIFS	22

1. RÉSUMÉ

Le Commissariat aux langues officielles

Le Commissariat aux langues officielles a la responsabilité de protéger les droits linguistiques et de faire la promotion du français et de l'anglais dans la société canadienne. Le Commissariat rend compte directement au Parlement.

Le commissaire aux langues officielles (ci-après « le commissaire ») est le porte-parole du Commissariat aux langues officielles. Le commissaire est un haut fonctionnaire du Parlement, nommé par commission sous le grand sceau pour une période de sept ans, avec l'approbation, par résolution, du Sénat et de la Chambre des communes.

Le mandat du commissaire est défini à l'article 56 de la *Loi sur les langues officielles*. Le commissaire doit notamment veiller à ce que les institutions fédérales respectent la *Loi sur les langues officielles*, protéger les droits linguistiques des Canadiens et Canadiennes et promouvoir la dualité linguistique et le bilinguisme au Canada. Le commissaire aux langues officielles a pour mandat de prendre toutes les mesures en son pouvoir afin de s'assurer que les trois principaux objectifs de la *Loi sur les langues officielles* sont atteints, à savoir

- ✓ l'égalité du français et de l'anglais au sein du Parlement, du gouvernement du Canada, de l'administration fédérale et des institutions assujetties à la Loi;
- ✓ le maintien et l'épanouissement des communautés de langue officielle au Canada;
- ✓ l'égalité du français et de l'anglais dans la société canadienne.

Pour s'acquitter de cette mission, le commissaire réalise différentes activités, dont celles décrites ci-dessous :

- ✓ veiller à ce que les institutions fédérales et les autres organismes assujettis à la Loi administrent leurs affaires selon l'esprit et la lettre de la Loi;
- ✓ faire enquête auprès des institutions fédérales et des autres organismes sur les plaintes qui touchent les langues officielles;
- ✓ recommander les mesures correctives appropriées;
- ✓ faire appel à la Cour fédérale au nom du plaignant quand tout autre recours a été épuisé;
- ✓ effectuer des vérifications, des évaluations, des études, des recherches et des analyses afin de mieux comprendre l'évolution du statut et de l'usage du français et de l'anglais au pays;
- ✓ répondre aux demandes de renseignements et aux autres communications émanant du public;
- ✓ surveiller l'évolution du français et de l'anglais dans l'administration fédérale et dans la société canadienne;
- ✓ aider les institutions fédérales à mieux mettre en œuvre la *Loi sur les langues officielles*;
- ✓ contribuer au développement et à l'épanouissement des communautés de langue officielle en situation minoritaire;
- ✓ présenter, chaque année, un rapport de ses activités au Parlement, accompagné de recommandations.

Contexte

Le Parlement et la population canadienne s'attendent à ce que le gouvernement fédéral soit géré efficacement, que les fonds publics fassent l'objet d'une gestion prudente, que les biens publics soient protégés et que les ressources publiques soient utilisées de manière efficace, efficiente et économique. Ils s'attendent également à des rapports fiables qui montrent de façon transparente et responsable comment le gouvernement dépense les fonds publics en vue d'obtenir des résultats pour les Canadiens et les Canadiennes.

Un élément clé du plan visant à atteindre cet objectif d'excellence en matière de gestion consiste à réaliser des vérifications indépendantes des états financiers annuels. Le Bureau du vérificateur général a déjà réalisé, dans le passé, de telles vérifications indépendantes.

Souhaitant ainsi se conformer à la Politique sur le contrôle interne, du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT), et s'assurer de la pertinence des contrôles en place, le commissariat a pris l'initiative de préparer des documents sur ses contrôles internes, ce qui devrait lui permettre de fournir une assurance raisonnable que les opérations financières sont effectuées conformément aux règlements ainsi qu'aux politiques et directives applicables.

Samson & Associés a été chargé par le Commissariat de procéder à la constitution de la documentation et à l'examen des principaux processus et contrôles financiers en place au cours de l'exercice financier 2010-2011. La documentation et l'examen des contrôles internes s'inscrivent dans le cadre d'un projet d'amélioration continue qui permettra au Commissariat de réaliser ses opérations de manière efficace et de se conformer aux éléments clés de la Politique sur le contrôle interne, du SCT. À la lumière des observations et recommandations formulées à la suite du processus d'examen, la direction élaborera et mettre en œuvre des plans d'action visant à corriger les déficiences repérées. Les leçons apprises seront communiquées aux cadres supérieurs et aux employés du Commissariat.

Sommaire des cotes attribuées aux contrôles des processus et recommandations

SECTION DU RAPPORT	PROCESSUS	COTE
8.1	Dépenses salariales	Possibilité d'amélioration
8.2	Approvisionnement et paiements aux fournisseurs (y compris les cartes d'achat)	Élevé

8.3	Délégation des pouvoirs financiers et authentification des signatures	Acceptable
8.4	Dépenses d'accueil	Élevé
8.5	Cartes de voyage et frais de déplacement	Acceptable
8.6	Déplacements effectués par des non-fonctionnaires	Élevé
8.7	Gestion des actifs	Possibilité d'amélioration

Recommandations

8.1 Dépenses salariales

1. Il est recommandé le Commissariat étudie la possibilité de se procurer un système de prévision des salaires, intégré au Système financier ministériel commun (SFMC), afin d'éliminer l'utilisation de rapports de prévisions établis manuellement et de systèmes parallèles de saisie des données, et s'assurer que les salaires sont prévus avec précision et que des renseignements fiables sont transmis à la direction pour qu'elle prenne des décisions éclairées.
2. Il est recommandé que le Commissariat élabore un ensemble de rapports financiers normalisés pour la transmission des renseignements dont les gestionnaires ont besoin pour réaliser les activités suivantes :
 - ✓ Procéder à l'examen des coûts salariaux réels afin de s'assurer que ceux-ci sont attribués au centre de responsabilité auquel les employés sont rattachés durant la période visée, et vérifier l'exactitude des coûts salariaux.
 - ✓ Procéder à l'examen des dépenses salariales prévues afin de s'assurer qu'elles sont raisonnables et correctement documentées.
 - ✓ Procéder à l'examen des dépenses salariales annuelles prévues afin d'en vérifier l'exactitude et s'assurer que leur total n'excède pas le financement disponible.
3. Il est recommandé que les rapports financiers normalisés qui seront élaborés soient utilisés par tous les gestionnaires des centres de responsabilité.
4. Il est recommandé que le Commissariat mette au point un processus mensuel de vérification postérieure à la paye, ayant pour but de s'assurer que les gestionnaires examinent et approuvent

les dépenses salariales réelles, conformément aux politiques et aux directives du Conseil du Trésor.

8.2 Approvisionnement et paiements aux fournisseurs (y compris les cartes d'achat)

5. Il est recommandé que le Commissariat veille à ce que la documentation des dossiers d'approvisionnement indique clairement que l'application de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* a été dûment autorisée et que les fonds soient engagés avant l'achat d'un bien ou d'un service ou avant la conclusion d'un contrat. Cette recommandation s'applique également aux acquisitions payées avec des cartes d'achat.

8.3 Délégation des pouvoirs financiers et authentification des signatures

6. L'instrument de délégation des pouvoirs financiers du Commissariat devrait être modernisé de façon à tenir compte des modifications apportées récemment aux politiques du SCT, en particulier des suivantes :

- ✓ Attribuer une autorité fonctionnelle aux spécialistes en rémunération afin qu'ils puissent approuver les mouvements de paye antérieurs à la paye, tel que prévu à l'article 34 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.
- ✓ Tenir compte des modifications apportées aux politiques et aux directives du SCT, c'est-à-dire mettre à jour l'instrument de délégation des pouvoirs financiers de façon à ce qu'il tienne compte des pleins pouvoirs attribués au commissaire en ce qui a trait à l'approbation des dépenses d'accueil.

7. Il est recommandé que les cartes d'authentification soient approuvées par le directeur des Finances et de l'Approvisionnement.

8. Il est recommandé que le Commissariat élabore et mette en application un processus visant à s'assurer que les pouvoirs délégués à un remplaçant (en l'absence du gestionnaire d'un centre de responsabilité) sont autorisés ou autorisés au préalable par le commissaire.

9. Il est recommandé que les dates d'annulation des pouvoirs financiers soient clairement indiquées sur les cartes d'authentification.

8.4 Dépenses d'accueil

Aucune recommandation.

8.5 Cartes de voyage et frais de déplacement

Aucune recommandation.

8.6 Déplacements effectués par des non-fonctionnaires

Aucune recommandation.

8.7 Gestion des actifs

10. Il est recommandé que le Commissariat élabore et mette en œuvre une directive sur la gestion du matériel, comprenant notamment des dispositions relatives à la gestion des immobilisations et des dépenses autres qu'en capital. Cette directive devra tenir compte des exigences découlant de la Politique de gestion du matériel, du Conseil du Trésor, notamment des éléments suivants :
- ✓ Références à la directive du Commissariat sur la comptabilité des actifs, s'il y a lieu.
 - ✓ Rôles et responsabilités pour différentes catégories d'actifs, ce qui comprend la coordination du processus de gestion du matériel, la tenue des dossiers ainsi que la garde et la protection des actifs.
 - ✓ Inventaire et repérage des actifs (acquisition, transferts, aliénations, etc.).
 - ✓ Fréquence des inventaires et directives concernant les procédures de comptage ainsi que les rôles et responsabilités.
11. Il est recommandé que le Commissariat élabore et mette en œuvre une directive sur la comptabilité des immobilisations, permettant de réaliser les activités suivantes :
- ✓ Déterminer le seuil de capitalisation;
 - ✓ Décrire la nature des immobilisations (c'est-à-dire les simples achats, les biens immobiliers en construction, les améliorations locatives, etc.);
 - ✓ Décrire les coûts qui devraient faire partie du coût d'un actif;
 - ✓ Décrire les catégories d'actifs ainsi que la méthode d'amortissement pour chacune d'entre elles;
 - ✓ Décrire les processus comptables rattachés à l'acquisition, à l'amortissement et à l'aliénation des actifs.
12. Il est recommandé que le Commissariat révise le seuil de capitalisation, à 5 000 \$, afin qu'il corresponde aux pratiques d'autres ministères de taille équivalente, et afin de réduire au minimum le travail que nécessitent le repérage des biens immobilisés et l'amortissement pour les petits articles. Cette démarche nécessitera un retraitement du solde des immobilisations dans les états financiers du Commissariat.

2. OBJECTIF

L'objectif de ce mandat est de documenter les principaux contrôles financiers internes et d'en faire une évaluation préliminaire afin de fournir à la haute direction l'assurance que les processus et contrôles financiers en place limitent suffisamment le risque de non-conformité aux politiques et aux directives du SCT et du Commissariat. Plus spécifiquement, la documentation des contrôles internes permettra au Commissariat de respecter les exigences énoncées à l'article 6 de la Politique sur le contrôle interne, du SCT (pour plus de détails, voir la section 4 du présent rapport).

3. MÉTHODOLOGIE ET PORTÉE

Pour préparer la documentation sur les contrôles internes, l'entrepreneur a procédé à des entrevues et a passé en revue les processus financiers du Commissariat avec différents intervenants. Des descriptions narratives et des diagrammes de chacun des processus ont été préparés et comparés aux exigences des politiques et des directives du Commissariat et du SCT. L'examen a été réalisé durant les mois de février et mars 2011.

Afin de documenter les contrôles internes au Commissariat, le groupe *Samson & Associés* a effectué les tâches énumérées ci-dessous. Pour documenter chaque contrôle, les activités suivantes ont été réalisées :

Samson & Associés a réalisé les tâches suivantes afin de documenter les contrôles internes au sein du Commissariat aux langues officielles. Pour chacun des contrôles documentés, l'entrepreneur a

- ✓ examiné la documentation pertinente du Commissariat;
- ✓ examiné les politiques et les lignes directrices pertinentes du SCT;
- ✓ interviewé des gestionnaires et des fonctionnaires du Commissariat selon le besoin;
- ✓ rédigé des projets de descriptions narratives;
- ✓ présenté les projets de descriptions narratives aux employés du Commissariat pour qu'ils les examinent et en vérifient l'exactitude;
- ✓ produit une version finale des descriptions narratives des contrôles internes;
- ✓ produit des diagrammes des différents processus;
- ✓ évalué les contrôles en regard des politiques et des lignes directrices du SCT et du Commissariat;
- ✓ discuté des observations et des recommandations avec le dirigeant principal des finances.

Aucun dossier financier ou opérationnel n'a été vérifié ou examiné pour évaluer l'efficacité des contrôles en place. Certaines recommandations visent à renforcer la gouvernance et la responsabilité en ce qui a trait aux processus; ces recommandations s'appuient sur l'information fournie par le Commissariat, sur les résultats des discussions avec le personnel du Commissariat ainsi que sur notre jugement professionnel.

La documentation et l'évaluation des contrôles relatifs aux dépenses salariales ont été limitées aux prescriptions des articles 32 et 34 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* ainsi qu'aux processus d'approbation, dont l'article 33 de cette même loi confie la responsabilité aux gestionnaires. Les contrôles concernant le traitement des opérations dans le Système régional de paye (SRP) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ne faisaient pas partie de la portée de ce projet.

La solidité des processus de contrôle interne a été évaluée à l'aide de ce système de cotation :

Cote	Description
Élevé	Les processus en place sont suffisants et garantissent que les objectifs de contrôle sont atteints.
Acceptable	Les processus en place sont suffisants et garantissent que les objectifs de contrôle sont atteints; toutefois, des améliorations mineures sont requises.
Possibilité d'amélioration	Les processus en place exigent des améliorations immédiates pour que soient atteints les objectifs de contrôle.
Attention requise	Aucun processus n'est en place ou les processus existant ne sont pas suffisants pour garantir l'atteinte des objectifs de contrôle.

4. CONTRÔLES INTERNES

Le gouvernement fédéral a fait des progrès importants en élaborant un cadre de gestion fondé sur une culture de rigueur administrative, de responsabilisation et de contrôle. Ces progrès sont mesurés en rattachant les activités et les résultats aux buts et objectifs des programmes. La planification des activités, des ressources et de l'exécution des opérations ministérielles s'appuie sur une architecture des activités de programmes (AAP). Le Cadre de responsabilisation de gestion (CRG) décrit les éléments de la responsabilisation et de la rigueur administrative attendues de la direction et fournit des lignes directrices en ce qui a trait à la gouvernance, à l'orientation stratégique et au rendement. Le Commissariat n'est pas assujettis au CRG, mais en utilise les principes comme ligne de conduite.

De manière générale, au sein du gouvernement fédéral canadien, les administrateurs généraux ont toujours eu la responsabilité de veiller à ce que les contrôles internes soient périodiquement évalués dans le contexte du risque, une façon de s'assurer que ces contrôles sont équilibrés et proportionnels aux risques qu'ils servent à atténuer.

Le contrôleur général doit assurer la surveillance de la conformité à la Politique sur le contrôle interne dans les ministères et/ou demander aux ministères de prendre des mesures correctrices. La Politique sur le contrôle interne, du Conseil du Trésor, stipule que, dans le cas des hauts fonctionnaires indépendants, comme ceux du Commissariat, c'est au seul administrateur général qu'incombe la responsabilité de surveiller la conformité aux politiques au sein de l'organisation et de réagir aux cas de non-conformité (en ayant recours aux différents instruments que le Conseil du Trésor utilise pour gérer la conformité).

Également désignés comme administrateurs des comptes en vertu de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP), les administrateurs généraux ont l'obligation juridique de comparaître devant des comités parlementaires, à l'appui de l'obligation de rendre des comptes de leur ministre, et de répondre à des questions sur les mesures prises pour tenir à jour un système de contrôle interne efficace dans leur organisation. Dans ce contexte, le dirigeant principal des finances soutient l'administrateur général en établissant et en tenant à jour des systèmes de contrôle interne pour la gestion financière, y compris les rapports financiers et les comptes du ministère. D'autres cadres supérieurs du ministère établissent et tiennent à jour un système de contrôle interne pour leurs secteurs de responsabilité tout en se conformant au cadre de contrôle interne du ministère.

L'article 6.1 de la Politique sur le contrôle interne, du Conseil du Trésor, explique que l'administrateur général doit

- Veiller à la mise en place, au maintien, à la surveillance et à l'examen du système ministériel de contrôle interne qui permet d'atténuer les risques dans les grandes catégories suivantes : l'efficacité et l'efficience des programmes, des opérations et de la gestion des ressources, y compris la protection des actifs; la fiabilité des rapports financiers; et la conformité aux lois, règlements, politiques et pouvoirs délégués.
- Signer annuellement une *Déclaration de responsabilité de la direction englobant le contrôle interne en matière de rapports financiers* du ministère, également paraphée par le dirigeant principal des finances, qui introduit les états financiers du ministère, et qui :
 - reconnaît la responsabilité de la direction d'assurer le maintien d'un système ministériel efficace de contrôle interne en matière de rapports financiers;
 - reconnaît l'exécution d'une évaluation annuelle du système de contrôle interne en matière de rapports financiers qui est basée sur les risques afin de déterminer l'efficacité continue du système;
 - reconnaît l'établissement d'un plan d'action visant à résoudre tout problème important identifié dans le cadre de l'évaluation annuelle de l'efficacité du système de contrôle interne en matière de rapports financiers;

- comprend un résumé des résultats de l'évaluation du système de contrôle interne en matière de rapports financiers et des mesures prises pour corriger tout problème important.

La *Politique sur la gestion financière des ressources, l'information et les rapports financiers* précise que l'administrateur général est responsable de la gestion des contrôles budgétaires, de l'affectation et de la gestion des ressources, de la conformité à la Politique sur le contrôle interne, du SCT, ainsi que du système de contrôle interne de l'organisation, ce qui englobe les rapports financiers.

Le dirigeant principal des finances doit veiller à ce que la *Déclaration de responsabilité de la direction englobant le contrôle interne en matière de rapports financiers* soit étayée par l'information probante appropriée, laquelle provient chaque année de l'exécution du plan d'évaluation.

La notion de contrôle n'est pas définie dans les lois et règlements, ni d'ailleurs dans les politiques et directives. Le contrôle interne est généralement défini comme un processus influencé par les politiques, les lois et les règlements, par les membres de l'organisation et par la technologie des systèmes d'information conçus pour fournir un niveau raisonnable d'assurance que les risques inhérents à l'organisation sont pris en compte. De plus, les contrôles internes garantissent l'atteinte des objectifs suivants :

- ✓ l'efficacité et l'efficience des opérations;
- ✓ la conformité aux politiques, aux lois et aux règlements existants;
- ✓ la production, en temps utile, de renseignements fiables sur les finances et la gestion.

Le contrôle interne est un processus dynamique qui est continuellement adapté aux changements qui surviennent dans le contexte organisationnel. Les membres de la direction et les employés de chaque palier doivent prendre part au travail de détermination et d'évaluation des risques, et adapter les contrôles internes de façon à fournir une assurance raisonnable que l'organisation sera en mesure d'atteindre ses buts et de remplir sa mission.

Les éléments d'une organisation comprennent ses ressources, ses systèmes, ses processus, sa culture, ses tâches, etc. qui, pris dans leur ensemble, soutiennent les personnes dans la gestion des risques afin d'atteindre les objectifs de l'organisation.

La direction et les membres du personnel ont la responsabilité de s'assurer que les contrôles des processus sont efficaces et appliqués à toutes les opérations de l'organisation. Les processus de contrôle interne doivent constamment être adaptés aux changements qui surviennent dans le contexte opérationnel. À tous les échelons, les membres de la direction et du personnel doivent donc être à l'affût des nouveaux risques, puis modifier les processus et les contrôles en

conséquence, afin de fournir une assurance raisonnable que l'organisation peut réaliser ses objectifs et s'acquitter de sa mission.

Évaluation des contrôles internes

Samson & Associés ont documenté et évalué les contrôles internes dans le contexte de cinq éléments interreliés du cadre. Les contrôles découlent de l'intégration des activités de programmes dans les processus opérationnels du Commissariat, dans le contexte du gouvernement fédéral. Les contrôles peuvent être formels ou informels, et doivent être conçus de manière à permettre à une petite organisation d'être efficace :

1. L'environnement de contrôle

La haute direction doit promouvoir et renforcer l'importance de contrôler les processus dans l'ensemble de la culture de l'organisation.

Une insistance appropriée sur les contrôles consolide la structure organisationnelle sur les plans de la régie des processus, des délégations des pouvoirs financiers et de la gestion des risques. La culture organisationnelle contribue à la préservation des valeurs et de l'éthique du Commissariat, et incite les gestionnaires et les membres du personnel à viser l'excellence.

2. La gestion des risques

Un cadre global d'analyse des risques permet de cerner les risques et de préparer des plans opérationnels en conséquence afin de garantir l'atteinte des objectifs de l'organisation.

3. L'information et la communication

Les processus et les systèmes en place doivent permettre de fournir en temps utile, à la direction et au personnel, les renseignements exacts et fiables dont ils ont besoin pour prendre de bonnes décisions, et garantir que les activités et les opérations respectent les politiques et les directives applicables.

4. Les activités de contrôle

Il faut mettre en place des politiques, des directives ainsi que des pratiques, processus et procédures opérationnels qui font en sorte que les activités respectent les dispositions de la *Loi sur la gestion des finances publiques* de même que les directives émises par le Commissariat et le SCT. Les contrôles des processus doivent permettre de réunir suffisamment d'éléments probants sur les approbations, les vérifications, les rapprochements, la création et la conservation de documents, etc.

Grâce à ce projet, les contrôles des principaux processus financiers sont maintenant documentés sous la forme de descriptions narratives et de diagrammes.

5. La surveillance et la vérification interne

Au Commissariat, la fonction de vérification interne consiste à s'assurer que l'efficacité des contrôles internes sera dorénavant examinée et évaluée, que les possibilités d'amélioration seront recensées et que des plans d'action seront élaborés et mis en œuvre, s'il y a lieu.

L'évaluation des contrôles en place peut se faire dans le cadre de différentes activités de vérification et de surveillance continue, ce qui comprend la supervision directe du personnel par les gestionnaires, l'analyse de données, les comparaisons, les rapprochements de comptes et le suivi de la mise en œuvre des plans d'action. Les activités périodiques de surveillance peuvent prendre la forme d'une vérification de certaines opérations afin d'évaluer l'efficacité d'un contrôle donné.

5. PROCESSUS D'AMÉLIORATION CONTINUE

À ce jour, le Commissariat a procédé à la documentation et à l'évaluation préliminaire des activités de contrôle existantes en ce qui touche les pouvoirs financiers requis pour réaliser des activités quotidiennes de programmes. L'évaluation des contrôles a permis de déterminer si ceux-ci étaient suffisants pour atteindre les objectifs de contrôle visés.

Le Commissariat pourra prendre appui sur les leçons apprises et sur les plans d'action élaborés tout au long du présent exercice. De plus, le Commissariat pourra centrer des efforts sur d'autres éléments de contrôle qui jouent un rôle important dans la réalisation de ses objectifs.

Au fur et à mesure que le Commissariat élèvera son degré de maturité, la rétroaction continue des intervenants ainsi que les examens périodiques et les évaluations des contrôles internes permettront de repérer des possibilités d'améliorer l'efficacité des contrôles internes.

6. LIMITES DES CONTRÔLES INTERNES

La préparation de documents relatifs aux contrôles internes des processus ne suffit pas à garantir l'atteinte éventuelle des objectifs de contrôle. L'efficacité des contrôles internes du Commissariat et la conformité aux lois ainsi qu'aux politiques et directives du SCT sont une responsabilité collective que doivent partager tous les paliers de gestion de l'organisation.

En raison du facteur humain, il existe toujours un risque d'erreur attribuable à un manque de jugement ou de connaissances. Les systèmes de contrôles internes prennent appui sur la présomption de compétence et de bonne foi des intervenants, mais nous devons être conscients des

risques possibles. Même en utilisant un solide système de contrôles internes, il peut être difficile de détecter une simple erreur, une collusion ou une fraude.

Les recommandations contenues dans le présent rapport sont formulées dans le contexte d'une petite organisation au sein de laquelle il n'est pas toujours possible de séparer les tâches. L'efficacité des contrôles internes peut être grandement augmentée en renforçant la rigueur administrative et la responsabilité des intervenants, et en instaurant des contrôles tels que la surveillance active et la surveillance de direction.

7. ÉNONCÉ D'ASSURANCE ET CONCLUSION

La documentation des contrôles internes s'est effectuée conformément aux Normes relatives à la vérification interne au sein du gouvernement du Canada, selon lesquelles il faut planifier le travail et documenter les preuves pour étayer les résultats, les conclusions et les recommandations du présent rapport. Les processus d'examen et les techniques de documentation utilisés suffisent à étayer les conclusions du rapport.

Sous réserve des observations et des recommandations que nous avons émises dans le présent rapport, nous estimons que les contrôles internes mis en place par le Commissariat aux langues officielles, tels que décrits et documentés dans le présent rapport, constituent une assurance raisonnable que les risques de non-conformité à la *Loi sur la gestion des finances publiques* et aux politiques et directives du Conseil du Trésor du Canada ne sont pas des risques importants.

La mise à l'essai de l'efficacité des contrôles internes ne faisait pas partie de notre mandat. Afin que le Commissariat respecte encore plus scrupuleusement l'esprit de la Politique sur le contrôle interne, nous lui recommandons de mener une étude sur l'efficacité de ses contrôles internes, après avoir mis en œuvre les plans d'action proposés dans le présent rapport.

8. OBSERVATIONS ET RECOMMANDATIONS

Observation générale

Le Commissariat est une petite organisation dotée de crédits annuels de 20,6 millions de dollars, y compris le régime d'avantage sociaux des employés (budget principal des dépenses de 2011-2012). Les opérations comptables, l'administration de la paye et l'établissement des rapports financiers sont réalisés à l'interne. Les services de classification des postes sont assurés par un fournisseur de services externe. Durant notre évaluation, nous avons constaté que les principaux contrôles financiers étaient en place. Des possibilités d'amélioration ont toutefois été relevées dans les secteurs de l'examen des dépenses salariales, de l'approbation, des prévisions et de la gestion du

matériel. Les processus financiers du Commissariat sont intégrés dans les systèmes financiers communs du gouvernement du Canada; les contrôles financiers et les directives sont alignés sur les politiques et les directives du SCT.

En raison de la petite taille du Commissariat, il est difficile d'atteindre un niveau élevé de séparation des tâches; mais cette lacune en matière de contrôle peut être atténuée par une surveillance adéquate et une documentation exhaustive. Les recommandations formulées dans le présent rapport tiennent compte de la taille du Commissariat et des ressources mises à sa disposition. L'objectif est de renforcer l'efficacité des contrôles tout en s'assurant qu'il est possible de mettre en œuvre les solutions proposées.

8.1 DÉPENSES SALARIALES

Possibilité d'amélioration	Les processus en place exigent des améliorations immédiates pour que soient atteints les objectifs de contrôle.
----------------------------	---

Objectifs

-Veiller à ce qu'une diligence raisonnable soit exercée dans la gestion des dépenses salariales et fournir à la haute direction l'assurance que les contrôles financiers documentés limitent suffisamment le risque de non-conformité aux politiques et aux directives du SCT et du Commissariat en ce qui concerne les dépenses salariales.

-Veiller à ce que les gestionnaires exercent le pouvoir d'engager les dépenses et à ce que le Commissariat ne dépasse pas le plafond des crédits autorisés par le Conseil du Trésor.

Observations

En s'appuyant sur les plans d'activités, dont un plan de ressources humaines, le Commissariat prépare un budget annuel de fonctionnement qui correspond au budget principal des dépenses approuvé le Secrétariat du Conseil du Trésor, du Canada.

Présentement, le Système financier ministériel commun (SFMC) permet de générer des rapports de gestion de haut niveau en utilisant le module des rapports de gestion. Toutefois, ce module ne permet pas de générer les rapports détaillés sur les dépenses salariales dont le Commissariat a besoin pour une évaluation adéquate des gestionnaires. De plus, les dépenses salariales annuelles prévues ne sont pas consignées comme engagements dans le SFMC afin de s'assurer qu'elles n'excèdent pas les crédits alloués par le Parlement. Pour compenser les limites du SFMC en

matière de rapports, le Commissariat utilise différents rapports préparés manuellement pour établir les prévisions relatives aux dépenses salariales :

- L'Outil de prévisions salariales (OPS) est un rapport ACCESS, généré et rempli à la main par un analyste financier. Ce rapport contient habituellement des renseignements sur les prévisions salariales, par employé et par centre de responsabilité. Il ne fournit cependant pas de renseignements sur les dépenses salariales réelles par mois et par année. Les prévisions salariales présentées dans ce rapport sont comparées à celles fournies par les gestionnaires des centres de responsabilité, puis mises à jour en conséquence (certaines font parfois l'objet d'une enquête). Une fois que l'analyste financier a mis l'OPS à jour, un rapport sommaire est préparé à la main et présenté à l'équipe de direction à tous les mois.
- Les gestionnaires des centres de responsabilité doivent préparer des prévisions mensuelles et les présenter au service des Finances. Ils utilisent pour ce faire des modèles personnalisés de type EXCEL. Les gestionnaires des centres de responsabilité ne se servent pas du rapport détaillé sur les salaires préparé à l'aide de l'OPS par le service des Finances pour prévoir leurs dépenses et en faire rapport au service des Finances.
- Un sommaire financier mensuel est généré à la main par le service des Finances; ce sommaire contient notamment des informations telles que les faits financiers saillants, le financement disponible, les allocations budgétaires par Direction, les dépenses et les dépenses de fonctionnement engagées à ce jour par chaque Direction, les prévisions d'ici la fin de l'exercice et le surplus ou le déficit projetés.

Le solde disponible pour les salaires indiqué sur le rapport ne tient pas compte des engagements en cours d'ici la fin de l'exercice; le Commissariat contrôle donc les dépenses salariales prévues en calculant le surplus ou le déficit projeté (qui est fondé sur les prévisions salariales totales comparées au total des fonds dont dispose chaque Direction pour les salaires, pour toute la durée de l'exercice).

Ce rapport est présenté à tous les mois par le directeur des Finances à la réunion de la haute direction.

La Directive sur l'engagement des dépenses et le contrôle des engagements, du SCT, stipule que le pouvoir de dépenser doit être géré de façon à maintenir un contrôle efficace des engagements. Elle exige également que tous les paiements soient associés à un engagement et que tous les engagements soient consignés rapidement et avec exactitude. La Directive s'applique aux dépenses salariales.

Les rapports de gestion financière du Commissariat sont générés à l'extérieur du Système financier ministériel commun (SFMC). Les gestionnaires des centres de responsabilité et l'administrateur des comptes préparent ces rapports à la main, ce qui exige un important investissement de temps. Parce que ces rapports sont générés à l'extérieur du système financier et nécessitent une saisie parallèle de données, il y a risque d'erreurs lors de l'entrée des données, erreurs qui peuvent se traduire par des écarts entre les prévisions établies par les gestionnaires, les rapports produits à l'aide de l'OPS et les dépenses réelles.

Les gestionnaires des centres de responsabilité ont accès au module des rapports de gestion pour générer des rapports. Toutefois, ce module ne permet d'établir des prévisions salariales que pour le centre de responsabilité, sans fournir de renseignements détaillés sur les dépenses salariales par employé. Pour surmonter ces lacunes, certains gestionnaires ont conçu des rapports personnalisés permettant de prévoir les salaires. Ces rapports diffèrent de format selon les gestionnaires qui les ont mis au point, car ils n'ont pas encore été mis à l'essai et le Commissariat n'en a pas non plus approuvé l'usage général. Ces outils de prévisions informels sont difficiles à examiner et contester, et produisent parfois des résultats erronés.

Parce que le module des rapports de gestion ne permet pas d'obtenir de renseignements sur les coûts salariaux, les gestionnaires des centres de responsabilité ne peuvent revoir les dépenses salariales réelles par mois ou depuis le début de l'exercice. Conformément à la Ligne directrice sur le processus opérationnel commun en gestion financière pour l'administration de la paye, les gestionnaires sont tenus de confirmer l'exactitude des dépenses liées à la paye, suivant en cela les exigences en matière de vérification définies à la fin de l'article 34 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*. Cette procédure n'est déclenchée que lorsque TPSGC a saisi ses opérations de paye dans le système financier du Commissariat; dans le cycle d'administration de la paye, elle est considérée comme un processus de contrôle postérieur à la paye.

Recommandations

1. Il est recommandé le Commissariat étudie la possibilité de se procurer un système de prévision des salaires, intégré au Système financier ministériel commun (SFMC), afin d'éliminer l'utilisation de rapports de prévisions établis manuellement et des systèmes parallèles de saisie des données et s'assurer que les salaires sont prévus avec précision et que des renseignements fiables sont transmis à la direction pour qu'elle prenne des décisions éclairées.
2. Il est recommandé que le Commissariat élabore un ensemble de rapports financiers normalisés pour la transmission des renseignements dont les gestionnaires ont besoin pour réaliser les activités suivantes :

- ✓ Procéder à l'examen des coûts salariaux réels afin de s'assurer que ceux-ci sont attribués au centre de responsabilité auquel les employés sont rattachés durant la période visée, et vérifier l'exactitude des coûts salariaux.
 - ✓ Procéder à l'examen des dépenses salariales prévues afin de s'assurer qu'elles sont raisonnables et correctement documentées.
 - ✓ Procéder à l'examen des dépenses salariales annuelles prévues afin d'en vérifier l'exactitude et s'assurer que leur total n'excède pas le financement disponible.
3. Il est recommandé que les rapports financiers normalisés qui seront élaborés soient utilisés par tous les gestionnaires des centres de responsabilité.
4. Il est recommandé que le Commissariat mette au point un processus mensuel de vérification postérieure à la paye, ayant pour but de s'assurer que les gestionnaires examinent et approuvent les dépenses salariales réelles, conformément aux politiques et aux directives du Conseil du Trésor.

Réponse de la direction

Le Commissariat aux langues officielles appuie ces recommandations. Nous sommes cependant en négociations avec le Secrétariat du Conseil du Trésor pour obtenir des fonds qui nous permettraient de consolider et améliorer nos systèmes informatiques. Dans ce contexte, nous devons absolument consolider parfaitement nos systèmes de base avant d'y intégrer de nouveaux outils. Nous participons au projet commun d'amélioration de la gestion financière des salaires, qui comprendra un modèle de prévisions salariales. Le Commissariat aux langues officielles reconnaît qu'il lui faut accroître sa capacité de fournir aux gestionnaires des renseignements financiers intégrés qui sont complets, produits en temps utile, exacts et pertinents, et qui respectent entièrement les directives et la structure de gestion du Secrétariat du Conseil du Trésor. Au cours de l'exercice 2011-2012, des processus seront élaborés dans le but d'inclure la gestion des salaires.

8.2 APPROVISIONNEMENT ET PAIEMENTS AUX FOURNISSEURS (Y COMPRIS LES CARTES D'ACHAT)

Élevé	Les processus en place sont suffisants et garantissent que les objectifs de contrôle sont atteints.
-------	---

Objectif

Fournir à la haute direction l'assurance qu'une diligence raisonnable est exercée et que les contrôles financiers documentés limitent suffisamment le risque de non-conformité aux politiques

et aux directives du SCT et du Commissariat en ce qui concerne l'approvisionnement et les paiements aux fournisseurs (y compris les cartes d'achat).

Observations

Avant d'autoriser un paiement, les gestionnaires du Commissariat doivent s'assurer que l'engagement des dépenses est dûment approuvé, aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, et que les factures des fournisseurs sont dûment approuvées, aux termes de l'article 34 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*. En ce moment, le directeur des Finances assume aussi les responsabilités du directeur des Approvisionnements. Nous avons constaté que les processus d'approvisionnement étaient bien définis et compris. La structure de gestion du Commissariat n'inclut pas de comité d'examen des contrats. Toutefois, l'activité de passation des contrats (ou marchés) fait l'objet de rapports à la haute direction dans le cadre du processus de divulgation proactive. Une formation a été offerte à cet égard aux gestionnaires des centres de responsabilité et aux adjoints administratifs. Nous pensons que des améliorations s'imposent dans les domaines suivants :

- La documentation n'indique pas clairement que l'approbation exigée (article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*) a été obtenue et que les fonds ont été engagés avant de procéder à l'achat d'un bien ou d'un service.
- Il n'existe pas de lignes directrices claires pour s'assurer que l'approbation exigée (article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*) est obtenue et que les fonds sont engagés avant de procéder à l'achat de biens ou des services dans les cas où le paiement est effectué avec une carte d'achat.

Recommandation

5. Il est recommandé que le Commissariat veille à ce que la documentation des dossiers d'approvisionnement indique clairement que l'application de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* a été dûment autorisée et que les fonds soient engagés avant l'achat d'un bien ou d'un service ou avant la conclusion d'un contrat. Cette recommandation s'applique également aux acquisitions payées avec des cartes d'achat.

Réponse de la direction

Le Commissariat aux langues officielles appuie cette recommandation. Il reconnaît que certaines opérations ne sont pas documentées lorsqu'il s'agit d'achats de faible valeur. Nous croyons cependant qu'une autorisation par courriel du gestionnaire est acceptable, pourvu qu'elle soit obtenue avant d'effectuer l'achat. Cette pratique est largement répandue et nous envisageons la possibilité de gérer le risque, car cette recommandation alourdit nos processus et est difficile à appliquer dans une petite organisation.

8.3 DÉLÉGATION DES POUVOIRS FINANCIERS ET AUTHENTIFICATION DES SIGNATURES

Acceptable

Les processus en place nécessitent des améliorations mineures pour que les objectifs de contrôle soient atteints.

Objectif

Fournir à la haute direction l'assurance qu'une diligence raisonnable est exercée et que les contrôles financiers documentés limitent suffisamment le risque de non-conformité aux politiques et aux directives du SCT et du Commissariat en ce qui concerne la délégation des pouvoirs financiers et l'authentification des signatures.

Observations

Les contrôles des processus sont généralement bien définis. Nous pensons cependant que des améliorations s'imposent dans les domaines suivants :

- L'actuel instrument de délégation ne permet pas de déléguer des pouvoirs fonctionnels, comme le prescrit l'article 34 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, aux spécialistes en rémunération qui approuvent les opérations de paye dans le Système régional de paye (SRP).

Tel que décrit dans la Ligne directrice sur le processus opérationnel commun en gestion financière pour l'administration de la paye, du SCT, le processus d'approbation des opérations de la paye, prévu à l'article 34 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, est un processus complexe parce que partagé entre les gestionnaires et les spécialistes en rémunération. L'approbation prescrite à l'article 34 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* se déroule en trois parties pendant les différentes phases du cycle de paye.

Durant la phase antérieure à la paye, la première partie dudit article est mise en application lorsque les gestionnaires approuvent les opérations de la paye qui sont saisies dans le SRP par les conseillers en rémunération. La deuxième partie de ce même article est appliquée lorsque les vérificateurs de la rémunération « vérifient » et approuvent les modifications à la paye effectuées par les conseillers en rémunération dans le Système régional de paye, de TPSGC. La troisième et dernière partie de l'article 34 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* est réalisée durant la phase postérieure à la paye, lorsque les gestionnaires approuvent les dépenses salariales réelles imputées à leur centre de responsabilité.

- Lorsqu'ils s'absentent pour de courtes périodes (voyage professionnel, vacances, etc.), les gestionnaires des centres de responsabilité délèguent leurs pouvoirs financiers à des remplaçants; des courriels sont envoyés à tous les membres du Commissariat pour les informer que les pouvoirs financiers de leur centre de responsabilité ont été temporairement transférés à une autre personne.

En vertu du paragraphe 6.1.4 de la Directive sur la délégation des pouvoirs financiers pour les dépenses, « les personnes désignées à exercer des pouvoirs financiers ne doivent pas déléguer ces pouvoirs à d'autres personnes ». De plus, le paragraphe 6.1.1 de cette même directive stipule que les pouvoirs financiers ne sont délégués que par les administrateurs généraux.

- À la fin de la période de délégation temporaire d'un pouvoir ou lors du départ d'un employé, la date d'annulation des pouvoirs financiers délégués n'est pas clairement indiquée sur les cartes d'authentification des signatures.
- Les cartes d'authentification des signatures sont préparées et signées par un agent subalterne des finances.
- L'instrument de délégation des pouvoirs financiers présentement utilisé reflète adéquatement la structure de gestion du Commissariat. Toutefois, de récentes modifications aux politiques et aux directives du SCT ont eu pour effet de modifier les niveaux de pouvoirs et de responsabilité. Pendant toute la durée du présent examen, des observations ont donc été formulées concernant les modifications qui devraient être apportées à l'instrument de délégation des pouvoirs.

Recommandations

6. L'instrument de délégation des pouvoirs financiers du Commissariat devrait être modernisé de façon à tenir compte des modifications apportées récemment aux politiques du SCT, en particulier des suivantes :

- ✓ Attribuer une autorité fonctionnelle aux spécialistes en rémunération afin qu'ils puissent approuver les mouvements de paye antérieurs à la paye, tel que prévu à l'article 34 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.
- ✓ Tenir compte des modifications apportées aux politiques et directives du SCT, c'est-à-dire mettre à jour l'instrument de délégation des pouvoirs financiers de façon à ce qu'il tienne compte des pleins pouvoirs attribués au commissaire en ce qui a trait à l'approbation des dépenses d'accueil.

7. Il est recommandé que les cartes d'authentification soient approuvées par le directeur des Finances et de l'Approvisionnement.

8. Il est recommandé que le Commissariat élaborer et mette en application un processus visant à s'assurer que les pouvoirs délégués à un remplaçant (en l'absence du gestionnaire d'un centre de responsabilité) sont autorisés ou autorisés au préalable par le commissaire.

9. Il est recommandé que les dates d'annulation des pouvoirs financiers soient clairement indiquées sur les cartes d'authentification.

Réponse de la direction

Le Commissariat aux langues officielles appuie ces recommandations. Toutes les questions soulevées ont été prises en compte dans la nouvelle version de l'instrument de délégation des pouvoirs financiers, qui sera présentée au nouveau ministre en juin 2011.

8.4 DÉPENSES D'ACCUEIL

Élevé	Les processus en place sont suffisants et garantissent que les objectifs de contrôle sont atteints.
-------	---

Objectifs

Fournir à la haute direction l'assurance qu'une diligence raisonnable est exercée et que les contrôles financiers documentés limitent suffisamment le risque de non-conformité aux politiques et aux directives du SCT et du Commissariat en ce qui concerne les dépenses d'accueil.

Observation

Les contrôles des processus sont généralement bien définis. Depuis janvier 2011, les contrôles existants répondent aux exigences de la nouvelle Politique sur les activités d'accueil, du SCT.

- Tous les contrôles exigés pour garantir l'atteinte de l'objectif de contrôle ont été documentés.

Recommandation

Aucune recommandation.

8.5 CARTES DE VOYAGE ET FRAIS DE DÉPLACEMENT

Acceptable	Les processus en place nécessitent des améliorations mineures pour que les objectifs de contrôle soient atteints.
------------	---

Objectif

Fournir à la haute direction l'assurance qu'une diligence raisonnable est exercée et que les contrôles financiers documentés limitent suffisamment le risque de non-conformité aux politiques et aux directives du SCT et du Commissariat en ce qui concerne les cartes de voyage et les frais de déplacement.

Observations

Les contrôles internes du Commissariat qui ont été observés et documentés comprennent les éléments exigés dans la Directive sur les cartes de voyage et les chèques de voyage, du SCT. Nous pensons cependant que des améliorations s'imposent dans les domaines suivants :

- L'article 6 de la Directive sur les cartes de voyage et les chèques de voyage, du SCT, décrit les rôles et les responsabilités en ce qui a trait aux cartes de voyage et précise que ces rôles et ces responsabilités doivent être communiqués clairement. Aucune directive ne décrit les rôles et les responsabilités propres au Commissariat.
- Les détenteurs de cartes ne sont pas tenus d'attester par écrit des responsabilités et obligations qui leur incombent eu égard à l'utilisation de la carte de voyage.

Recommandations

Les observations susmentionnées sont mineures et n'augmentent pas le risque que le Commissariat ne se conforme pas à la politique. Aucune recommandation n'est formulée pour le moment.

8.6 DÉPLACEMENTS EFFECTUÉS PAR DES NON-FONCTIONNAIRES

Élevé	Les processus en place sont suffisants et garantissent que les objectifs de contrôle sont atteints.
-------	---

Objectif

Fournir à la haute direction l'assurance qu'une diligence raisonnable est exercée et que les contrôles financiers documentés limitent suffisamment le risque de non-conformité aux politiques et aux directives du SCT et du Commissariat en ce qui concerne les déplacements effectués par des non-fonctionnaires.

Observations

En 2009, le Commissariat a élaboré et mis en œuvre une directive sur les déplacements effectués par des non-fonctionnaires. Cette directive décrit clairement les rôles et les responsabilités. Les contrôles internes observés et documentés comprennent les éléments prescrits dans la directive du Commissariat ainsi que dans les politiques et les directives du SCT sur les déplacements effectués par des non-fonctionnaires.

Recommandation

Aucune recommandation

8.7 GESTION DES ACTIFS

Possibilité d'amélioration	Les processus en place exigent des améliorations immédiates pour que soient atteints les objectifs de contrôle.
----------------------------	---

Objectif

Fournir à la haute direction l'assurance qu'une diligence raisonnable est exercée et que les contrôles financiers documentés limitent suffisamment le risque de non-conformité aux politiques et aux directives du SCT et du Commissariat en ce qui concerne la gestion des actifs.

Observations

- Le seuil de capitalisation du Commissariat est actuellement fixé à 1 000 \$. Ce montant est jugé faible comparativement à la pratique qui a cours dans les autres ministères de taille similaire, et se traduit par un volume élevé d'actifs de faible valeur à capitaliser et à amortir.
- Le Commissariat a préparé des feuilles d'inventaire. Cependant, les rôles et les responsabilités ne sont pas clairement définis. Il n'existe pas de directive particulière pour la gestion, la garde et le repérage des actifs.
- Au cours des cinq dernières années, il n'y a pas eu d'inventaire des biens en stock et des actifs pour vérifier l'exactitude des données contenues dans les dossiers et pour valider l'existence et l'état des actifs. Il existe par conséquent un risque d'inexactitude des données figurant sur les feuilles d'inventaire.

Recommandations

10. Il est recommandé que le Commissariat élabore et mette en œuvre une directive sur la gestion du matériel, comprenant notamment des dispositions relatives à la gestion des immobilisations et des dépenses autres qu'en capital. Cette directive devra tenir compte des exigences découlant de la Politique de gestion du matériel, du Conseil du Trésor, notamment des éléments suivants :
- ✓ Références à la directive du Commissariat sur la comptabilité des actifs, s'il y a lieu.
 - ✓ Rôles et responsabilités pour différentes catégories d'actifs, ce qui comprend la coordination du processus de gestion du matériel, la tenue des dossiers ainsi que la garde et la protection des actifs.
 - ✓ Inventaire et repérage des actifs (acquisition, transferts, aliénations, etc.).

- ✓ Fréquence des inventaires et directives concernant les procédures de comptage ainsi que les rôles et responsabilités.

11. Il est recommandé que le Commissariat élabore et mette en œuvre une directive sur la comptabilité des immobilisations, permettant de réaliser les activités suivantes :

- ✓ Déterminer le seuil de capitalisation;
- ✓ Décrire la nature des immobilisations (c'est-à-dire les simples achats, les biens immobiliers en construction, les améliorations locatives, etc.);
- ✓ Décrire les coûts qui devraient faire partie du coût d'un actif;
- ✓ Décrire les catégories d'actifs ainsi que la méthode d'amortissement pour chacune d'entre elles;
- ✓ Décrire les processus comptables rattachés à l'acquisition, à l'amortissement et à l'aliénation des actifs.

12. Il est recommandé que le Commissariat révise le seuil de capitalisation, à 5 000 \$, afin qu'il corresponde aux pratiques d'autres ministères de taille équivalente, et afin de réduire au minimum le travail que nécessitent le repérage des biens immobilisés et l'amortissement pour les petits articles. Cette démarche nécessitera un retraitement du solde des immobilisations dans les états financiers du Commissariat.

Réponse de la direction

Le Commissariat aux langues officielles appuie ces recommandations. Il est en train d'examiner les pratiques exemplaires dans ce secteur d'activités dans le but d'élaborer une directive qui correspond à ses besoins, mais qui respect aussi les principes du contrôle.

Plan d'action du Commissariat aux langues officielles pour les contrôles financiers internes

Section du rapport	Processus	Description des travaux
8.1	Dépenses salariales	Après les présentations au SCT
8.2	Approvisionnement et paiements aux fournisseurs (y compris les cartes d'achat)	Aucune mesure à la suite de cette recommandation
8.3	Délégation des pouvoirs financiers et authentification des signatures	Une nouvelle version sera prête vers le milieu de juin, pour signature par le Bureau du Conseil privé
8.4	Dépenses d'accueil	Aucune recommandation
8.5	Cartes de voyage et frais de déplacement	Aucune recommandation
8.6	Déplacements effectués par des non-	Aucune recommandation

	fonctionnaires	
8.7	Gestion des actifs	Directives définissant les rôles et les responsabilités 2011-2012 – Une ébauche pour consultation sera mise en circulation en juillet