



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Département fédéral de l'économie,
de la formation et de la recherche DEFR

Secrétariat d'Etat à l'économie SECO
Révision interne

Audit transversal des directives et processus liés au traitement des frais

OFAG et CIVI

Réf. GS-WBF-2023-01

Liste de distribution

Nom	Fonction et organisation
Nathalie Goumaz	Secrétaire générale DEFR
Eveline Gugger Bruckdorfer	Secrétaire générale suppléante DEFR
Christian Hofer	Directeur OFAG
Andrea Leute	Vice-directrice OFAG - Unité de direction Droit, ressources internes et sécurité intégrale
Claudio Hug	Responsable du secteur Finances et acquisitions OFAG
Christoph Hartmann	Directeur CIVI
Marco Meyer	Chef des Ressources CIVI
Franziska Brügger	Cheffe Finances et logistiques CIVI
Marion Franzetti	Cheffe Gouvernance et soutien à la gestion des ressources SG-DEFR
Rolf Enggist	Responsable du secteur Révisions et inspections OFAG
Eveline Hügli	Responsable des mandats Domaine d'examen 4 DEFR/EPF CDF

Suivi des modifications

Date	Statut
29.08.2023	Rapport pour accord et pour prise de position
15.11.2023	Rapport pour discussion finale
17.01.2024	Rapport à l'attention du Controlling du SG-DEFR pour contrôle et prise de position
23.02.2024	Rapport définitif

Table des matières

1. Management Summary	4
1.1. L'essentiel en bref.....	4
1.2. Appréciation générale du domaine audité	5
2. Approche et cadre de la mission	7
2.1. Approche de la mission et objectifs d'audit.....	7
2.2. Champ et limitation de l'audit.....	7
2.3. Déroulement de l'audit.....	7
2.4. Entretien final.....	8
3. Rapport détaillé.....	10
3.1. Contrôles dans les processus de gestion des frais et l'organisation y relative	10
3.2. Règlementation.....	20
3.3. Efficacité de la surveillance et des mesures de contrôle	21
Annexe 1 : Niveaux de maturité d'un système de contrôle interne (SCI)	28
Annexe 2 : Classement des recommandations par ordre de priorité	28
Annexe 3 : Bases juridiques et réglementation interne	29
Annexe 4 : Glossaire	30

1. Management Summary

1.1. L'essentiel en bref

Dans l'administration fédérale, l'Office fédéral du personnel (OFPER) a élaboré un règlement¹ des frais (sur la base de l'OPers²), qui est applicable à l'ensemble du personnel de la Confédération. En outre, le DEFR a édicté un *guide pratique* qui précise, complète et concrétise le règlement sur les frais dans l'administration fédérale et qui s'applique à l'ensemble des offices et des unités administratives (UA) du DEFR de l'administration fédérale centrale ainsi qu'aux commissions extraparlimentaires qui y sont rattachées.

Les frais de l'ensemble du personnel de l'administration fédérale sont traités de manière uniforme. Le module SAP *Processus de traitement des frais de la Confédération* était prévu à cet effet jusqu'au 30.4.2023. Le personnel pouvait accéder au module par E-Gate (portail central de l'administration fédérale) et saisir les demandes de voyage, décomptes de frais de voyage et frais groupés. Les frais peuvent être payés avec la Travelcard de la Confédération (TCB), il s'agit d'une carte de crédit personnalisée destinée aux membres du personnel qui réalisent régulièrement des voyages de service et/ou qui génèrent un certain volume de frais. L'OFPER édicte des directives pour l'utilisation de la TCB. À compter du 1.5.2023 une nouvelle application *Voyages de service et frais* (SAP Concur) a été introduite.³ Le changement le plus important concerne la possibilité de transmission digitale des justificatifs de frais. La numérisation des justificatifs permet de supprimer les activités chronophages de transmission et d'archivage de justificatifs papier.

En 2022, sur un total de charges de CHF 58 millions pour le personnel de l'Office fédéral de l'agriculture (OFAG) et de l'Office fédéral du service civil (CIVI), les frais engendrés dans l'exercice de l'activité professionnelle se montaient à quelque CHF 0.56 millions (1%). Ces frais comprennent notamment les frais effectifs de voyage, de logement et subsistance, de représentation et d'inscription à des manifestations ainsi que des frais forfaitaires. Environ 55% de ces frais (CHF 310'000) a été comptabilisé à l'aide du *Processus de traitement des frais de la Confédération*. Une autre partie des frais (CHF 250'000) est traitée et contrôlée principalement au moyen du *workflow fournisseurs* (eKWF), notamment quand les frais parviennent aux UA sous forme de facture.⁴ Dans le détail, pour les deux UA auditées, les données de l'année 2022 ont été les suivantes (données financières en mio CHF)⁵ :

UA	Ø EPT	Charges de personnel	Frais	Processus frais	eKWF et autres	Ø par EPT (CHF)
OFAG	221	41	0.43	0.23	0.20	1'946
CIVI	118	17	0.13	0.08	0.05	1'102
Total	-	58	0.56	0.31	0.25	-

¹ « Le [...] règlement fédéral s'applique au personnel de l'administration fédérale au sens de l'art. 1, al. 1, de l'OPers ainsi qu'au personnel des Services du Parlement, du Tribunal fédéral, du Tribunal pénal fédéral, du Tribunal administratif fédéral et du Ministère public de la Confédération. Il réunit toutes les dispositions en vigueur s'appliquant aux frais des domaines organisationnels susmentionnés et précise comment ces frais doivent être traités du point de vue fiscal. Sur le plan du droit du personnel, les dispositions reprises dans le [...] règlement et les actes législatifs dont elles sont extraites font foi dans tous les cas. » (État au 1.1.2023).

² Ordonnance sur le personnel de la Confédération du 3 juillet 2001 (RS 172.220.111.3).

³ Les changements introduits par SAP Concur ne sont pas pertinents pour notre audit, car notre échantillon portera sur les contrôles des décomptes de frais de l'année 2022.

⁴ Par exemple pour les billets d'avion ou de train à l'étranger réservés par le biais de la Centrale des voyages de la Confédération (CVC), pour les prestations des CFF (tickets, abonnements généraux, demi-tarifs) ou, si un autre compte spécifique n'est pas utilisé, pour l'organisation d'événements internes.

⁵ Source : Voir Compte d'État 2022 et nos extractions de données du SAP BO (BI Launchpad dans E-Gate).

Dans ces UA, les services centraux de soutien (ZS) ont un rôle important : ils sont impliqués dans l'exécution d'un contrôle par échantillonnage des décomptes de frais.

De manière générale, des directives claires, compréhensibles et accessibles à tous, ainsi que la disponibilité de processus standardisés, sont indispensables pour la correcte gestion des frais engendrés par le personnel dans l'exécution de leur travail. L'engagement actif des supérieurs hiérarchiques et des ZS au niveau du contrôle des frais permet de déceler et de faire face à d'éventuels erreurs ou abus.

Nous constatons que le *Guide pratique sur le règlement des frais de la Confédération du DEFR* ne considère pas encore les derniers changements introduits avec SAP Concur. Notamment, la nouvelle application *Voyages de service et frais* ne demande plus obligatoirement de fournir un justificatif pour les paiements par TCB d'un montant égal ou inférieur à CHF 150 (à l'exception des hôtels) et les billets CFF. Nous conseillons au Secrétariat général du DEFR de clarifier cet aspect pour éviter des incompréhensions futures avec les unités administratives.

Financement d'événements internes

Le droit du personnel et la loi sur les finances ne contiennent aucune disposition de nature individuelle et concrète sur les manifestations purement sociales ni sur les dépenses liées aux événements ponctuels sans rapport avec le service. Le financement de manifestations ou d'événements ponctuels au sein des UA doit s'effectuer, au DEFR, selon un cadre correct, uniforme et mesuré, qu'ils soient entièrement ou partiellement en rapport avec le service ou, au contraire, sans rapport avec le service. Le financement d'événements doit s'effectuer dans des proportions raisonnables et acceptables. Toute dépense qui nuit à la réputation de l'UA, du Département ou de l'administration fédérale est interdite.⁶

Les unités administratives décident de l'organisation d'événements générant des coûts dans le respect des directives du DEFR et conformément à leurs procédures internes, et en assument la responsabilité. Elles financent les coûts par le biais de leur enveloppe budgétaire globale. En matière d'organisation d'événements, il y a lieu de retenir toujours l'option la plus avantageuse financièrement. Les UA doivent être en mesure de fournir des renseignements sur les événements organisés et les moyens dépensés.⁷

1.2. Appréciation générale du domaine audité

Sur la base de nos travaux d'audit, des objectifs et du périmètre de la mission, nous qualifions le dispositif de contrôle actuel comme étant partiellement efficace et standardisé.

Lors de notre audit, nous n'avons pas constaté de défaillances graves qui nécessitent des mesures de correction urgentes et nous n'avons donc pas émis de recommandations avec une priorité élevée. Toutefois, nous avons ponctuellement mis en lumière des potentiels d'amélioration dans différents domaines. Les recommandations avec une priorité moyenne ou faible sont présentées directement dans le rapport détaillé (chapitre 3).

⁶ Source : Financement d'événements – Directives du DEFR (état mai 2017).

⁷ Source : dito.

Niveaux de maturité du Système de Contrôle Interne (SCI) et degré de priorité des recommandations

Dans le tableau ci-dessous, nous présentons le niveau de maturité du SCI dans les domaines audités :

Thèmes d'audit	Maturité	Nombre de recommandations et degré de priorité		
		Elevé	Moyen	Faible
Contrôles dans les processus de gestion des frais et l'organisation y relative	Standardisé (3)	-	2	1
Règlementation	Surveillé (4)	-	-	1
Efficacité de la surveillance et des mesures de contrôle	Standardisé (3)	-	1	1

Optimisé (5)
 Surveillé (4)
 Standardisé (3)
 Informel (2)
 Peu fiable (1)

Le modèle de maturité et le degré de priorité des recommandations sont décrits en annexe 1 et 2.

Appréciation du Secrétariat général du DEFR

Wir bedanken uns bei der Internen Revision SECO für die Prüfarbeiten. Das GS-WBF nimmt gerne zur Kenntnis, dass keine schwerwiegenden Mängel oder Verstöße gegen die geltenden Richtlinien festgestellt worden sind. Dennoch haben wir auf Stufe Departement einerseits einen Präziserungsbedarf bei gewissen Regelungen, andererseits einen Sensibilisierungsbedarf für deren Vollzug erkannt. Beides wird das GS-WBF im Austausch mit allen Verwaltungseinheiten des Departements zeitnah angehen. Wichtig ist dem GS-WBF, die von der Internen Revision betonte Vorbildrolle der leitenden Stellen im Zusammenhang mit Spesenabrechnungen zu unterstreichen. Die erwähnte Sensibilisierung wird insbesondere in diese Richtung gehen.

2. Approche et cadre de la mission

2.1. Approche de la mission et objectifs d'audit

Basé sur le programme d'audit annuel 2023 approuvé par le Chef du Département le 9 janvier 2023, nous avons mené auprès de l'OFAG et du CIVI un audit transversal des directives et processus liés au traitement des frais.

L'objectif général de notre audit consistait à vérifier que les directives et les processus liés à la gestion des frais sont appropriés et correctement appliqués. Notamment nous avons vérifié :

- L'adéquation de la structure organisationnelle liée à la gestion des frais ;
- L'existence et l'adéquate conception de contrôles liés à la gestion des frais et à l'organisation d'événements internes (y compris la documentation SCI y relative) ;
- La conformité de la réglementation de l'OFAG et du CIVI relative à la gestion des frais et à l'organisation d'événements internes par rapport à la réglementation de l'OFPER et du DEFR ;
- L'efficacité du SCI et le respect de la réglementation dans les domaines de la gestion des frais et de l'organisation d'événements internes.

2.2. Champ et limitation de l'audit

Nos travaux d'audit se sont focalisés principalement sur l'analyse des contrôles internes relatifs au traitement des frais, y compris le SCI lié. La structure organisationnelle a également été évaluée. La réglementation interne des UA auditées a été analysée en détail. Le respect de la réglementation a été évalué à l'aide de contrôles par échantillonnage.

Lors de cette mission d'audit, nous nous sommes basés sur les résultats des tests effectués lors de l'audit transversal⁸ de 2021 concernant l'existence et l'adéquation des processus liés à la gestion des frais, où nous avons constaté qu'une procédure standardisée et uniformisée est en place dans toute l'administration fédérale.⁹ Nous avons donc focalisé nos vérifications sur l'efficacité des contrôles.

Nous avons concentré nos efforts principalement sur les frais traités à l'aide de l'ancien *Processus de traitement des frais de la Confédération*. De plus, nous avons sélectionné, avec une approche orientée risques, des typologies de frais traitées hors processus. Notamment, c'est le cas des frais liés aux événements internes organisés par les UA et de certains frais remboursés directement à l'aide du eKWF (par exemple les tickets et abonnements achetés aux CFF ou les tickets d'avion achetés par l'entremise de la CVC).

2.3. Déroulement de l'audit

Nous avons principalement mené les procédures d'audit suivantes (liste non exhaustive) :

⁸ Voir rapport de révision publié sur le [site web](#) du SG-DEFR : *Audit transversal des directives et processus liés au traitement des frais – SEFRI, COMCO et Agroscope* (Réf. GS-WBF-2021-02).

⁹ Jusqu'au 30.4.2023 à l'aide du *Processus de traitement des frais de la Confédération* (E-Gate) et à compter du 1.5.2023 à l'aide de *SAP Concur*. Les factures traitées et payées à l'aide du eKWF sont obligatoirement soumises à un contrôle quatre yeux.

- Entretiens avec les personnes clés impliquées dans les processus de traitement des frais et tests de cheminement (*walkthroughs*) des contrôles afin de comprendre et évaluer l'organisation, les risques (y c. les risques de fraude) et les procédures de contrôle dans ce domaine ;
- Analyse et évaluation de la documentation SCI et de la réglementation ;
- Test par échantillonnage de l'efficacité des contrôles et du respect de la réglementation.

Les activités d'audit ont été réalisées conformément aux Principes pour la pratique professionnelle de l'audit interne de l'IIA Suisse¹⁰. Dans notre revue du SCI, nous nous sommes inspirés du « *Cadre intégré de contrôle interne 2013* » du COSO¹¹.

Notre audit a été réalisé entre mai et juillet 2023 et a porté sur l'année 2022. Les détails sur la nature et l'étendue de notre audit et sur les résultats y relatifs figurent dans nos documents de travail. L'équipe d'audit était composée du responsable de la mission d'audit Andrea Manni avec le soutien de la responsable de la révision interne Emanuela Andina Bernasconi, de la réviseuse Sandra Steinmann et du collaborateur stagiaire Noé Ducommun.

2.4. Entretien final

Les résultats de l'audit et les recommandations ont été préalablement soumis par écrit aux unités administratives concernées pour commentaires et prise de position. Ces derniers ont été intégrés dans le rapport. Les résultats ont été discutés avec le CIVI dans le cadre de deux séances. Les conclusions de la révision ont été présentées, conjointement avec les conclusions du même audit réalisé par l'IR OFAG auprès du SECO et du SG-DEFR, le 16 janvier 2024 en présence de :

Nathalie Goumaz, Secrétaire générale DEFR

Eveline Gugger Bruckdorfer, Secrétaire générale suppléante DEFR

Marion Franzetti, Cheffe Gouvernance et soutien à la gestion des ressources SG-DEFR

Daniel Wüthrich, Chef des Ressources humaines SG-DEFR

Simone Frei, Cheffe des Finances et logistique SG-DEFR

Emanuela Andina Bernasconi, Responsable DBIR

Andrea Manni, Responsable de l'audit DBIR

Rolf Enggist, Responsable du secteur Révisions et inspections OFAG

Patrick Imhof, Expert en révision OFAG

La révision interne du SECO remercie l'ensemble de ses interlocuteurs pour leur disponibilité et leur précieuse collaboration.

¹⁰ Institute of Internal Auditing Switzerland.

¹¹ The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission.

Secrétariat d'Etat à l'économie
Révision interne SECO

Emanuela Andina Bernasconi
Responsable de la révision interne

Andrea Manni
Responsable de l'audit

3. Rapport détaillé

3.1. Contrôles dans les processus de gestion des frais et l'organisation y relative

Commentaires et recommandations de DBIR	Objectifs du contrôle	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifier l'adéquation de la structure organisationnelle liée à la gestion des frais. Vérifier si les tâches, les compétences et les responsabilités en matière de contrôles au niveau de la gestion des frais sont réglementés, actualisés et documentés de manière appropriée. ▪ Vérifier l'existence et l'adéquate conception des contrôles liés à la gestion des frais et à l'organisation d'événements internes (y compris la documentation SCI y relative).
	Constatations	<p>Les prescriptions légales¹² et les directives de l'Administration fédérale des finances (AFF) indiquent qu'un SCI pour les processus avec incidences financières, comme dans le cas de la gestion des frais, doit être mis en œuvre, documenté et exploité dans toute l'administration fédérale.</p> <p><u>Organisation (OFAG et CIVI)</u></p> <p>Nous jugeons fondamentalement adéquate la structure organisationnelle liée au traitement des frais au sein des UA auditées. Les tâches, les compétences et les responsabilités (y compris la suppléance) en matière de contrôles au niveau de la gestion des frais sont généralement réglementées, actuelles et documentées de manière appropriée. Il en va de même pour l'organisation et l'approbation des événements internes. Les descriptifs de poste des collaboratrices chargées de responsabilités dans le processus de traitement des frais à l'OFAG et au CIVI doivent être complétés pour prendre en compte les tâches effectuées et les responsabilités y relatives. Le document <i>Geschäfts- und Zuständigkeitsordnung</i> (GZO) et la documentation SCI de l'OFAG doivent être actualisés et complétés avec des précisions surtout concernant la responsabilité de certaines tâches de contrôle et d'approbation. Le document <i>Weisung zu den Entscheidungs- und Unterschriftenkompetenzen</i> (WEUK) et la documentation SCI du CIVI montrent également un potentiel d'amélioration en ce qui concerne la formalisation des responsabilités pour certaines tâches de contrôle et d'approbation dans le domaine du traitement des frais. Voir recommandations 1 et 2, points a-c.</p> <p><u>Processus, risques et mesures de contrôle (OFAG)</u></p> <p>À l'OFAG toutes les informations importantes ayant trait à la réglementation et au traitement des frais sont publiées sur l'intranet. Il y a également des informations concernant les voyages en avion, l'utilisation du véhicule privé et l'utilisation de l'app Businesstravel des CFF. La documentation SCI (description et déroulement du processus, risques, mesures de contrôle) est disponible dans QM-Pilot. Les collaborateurs ont accès en lecture à cette documentation.</p>

¹² Voir art. 39 Loi sur les finances de la Confédération (LFC) du 7 octobre 2005 (RS 611.0) et art. 36 Ordonnance sur les finances de la Confédération (OFC) du 5 avril 2006 (RS 611.01).

Les tâches de contrôles et d'approbation concernant les décomptes de frais et les responsabilités pour leur exécution sont indiquées dans la fiche de processus et dans les fiches de risques y relatives. Cependant, certains contrôles supplémentaires effectués par le secteur Finances (notamment par le ZS ou par le controlling) ne sont pas indiqués dans la documentation SCI, laquelle peut donc être complétée. En outre, la documentation SCI contient des indications qui ne sont plus actuelles ou des indications imprécises.

Nous jugeons exhaustive l'identification et la description des risques, cela aussi par rapport à la matrice de contrôle des risques (MCR, domaine *Spesenmanagement*) mise à disposition par l'AFF. L'estimation de la probabilité d'occurrence et de l'impact des risques est généralement raisonnable. Le risque que des frais remboursés ne soient pas conformes à la réglementation en la matière est à notre avis estimé trop bas. En effet, nous estimons que la décentralisation des mesures de contrôle (voir ci-dessous) amène dans ce contexte à un risque d'erreurs plutôt élevé. À notre avis, le contrôle par échantillonnage effectué par le ZS (voir ci-dessous) devrait explicitement couvrir également la vérification du respect de la réglementation. Les instructions internes actuellement disponibles, qui expliquent comment le contrôle par le ZS doit être effectué, indiquent uniquement que l'exactitude de la catégorie de frais (*Spesenart*) ainsi que la présence des justificatifs doivent être vérifiées.

Des mesures de contrôle sont prévues et définies pour réduire tous les risques inhérents au processus. Le contrôle principal concerne la vérification et l'approbation de tous les décomptes de frais à l'aide des justificatifs originaux. La responsabilité d'effectuer ce contrôle est complètement attribuée au niveau hiérarchique supérieur. Ce dernier doit également vérifier le respect de la réglementation en la matière. À l'aide de nos contrôles par échantillonnage, on a vérifié si les contrôles ont été correctement effectués et s'ils sont efficaces. Voir chapitre 3.3.

Un contrôle supplémentaire, par échantillonnage, des décomptes de frais est effectué chaque mois par le ZS. À notre avis le design de ce contrôle n'est pas adéquat, car les décomptes de frais qui sont soumis à un contrôle supplémentaire ne sont pas sélectionnés de manière orientée risque. En outre, le nombre de contrôles effectués est actuellement fixe (5 contrôles par mois) et ne permet pas de s'assurer de manière suffisante que les décomptes de frais ont été validés conformément à la réglementation sur les frais par le niveau hiérarchique supérieur. Nous conseillons donc de modifier la manière dont ce contrôle est effectué. Par ailleurs, le contrôle mensuel des décomptes de frais prescrit par l'AFF, à savoir un contrôle de la plausibilité des décomptes (au moins de ceux dont la valeur est élevée), n'est actuellement pas effectué.

Finalement, sur la base des informations recueillies, nous constatons que les preuves relatives à l'effective exécution des contrôles par le ZS (ou par le controlling au sein du secteur Finances) sont uniquement sauvegardées sur le disque dur « M ». Du fait qu'il s'agit de contrôles effectués dans le cadre du SCI, nous jugeons cette documentation de contrôle comme étant pertinente pour la

gestion des affaires (*geschäftsrelevant*) et donc elle devrait être sauvegardée dans Acta Nova.

Voir recommandation 1, points d-k.

Processus, risques et mesures de contrôle (CIVI)

Au CIVI toutes les informations importantes ayant trait à la réglementation et au traitement des frais sont publiées sur l'intranet. Il y a également des informations concernant l'utilisation du véhicule privé et l'utilisation de la TCB. La documentation SCI (matrice de contrôle des risques, MCR) est disponible en format Excel.

Les tâches de contrôles et d'approbation concernant les décomptes de frais et les responsabilités pour leur exécution sont indiquées dans la MCR. Cependant, certaines tâches et certains contrôles supplémentaires effectués par le service des Finances (notamment par le ZS et par la responsable SCI) ne sont pas indiqués dans la documentation SCI, laquelle peut donc être complétée. En outre, la documentation SCI contient plusieurs indications qui ne sont plus actuelles ou des indications imprécises.

Nous jugeons incomplète l'identification et la description des risques (cela en particulier par rapport à la MCR, domaine *Spesenmanagement*, mise à disposition par l'AFF). Il y a des risques manquants (pour lesquels des mesures de contrôles sont déjà prévues au CIVI) qui doivent être ajoutés dans la MCR. D'autre part, un risque qui n'est plus pertinent peut être effacé. L'estimation de la probabilité d'occurrence et de l'impact des risques est généralement imprécise. Tous les risques sont jugés très faibles. Le risque que des frais remboursés ne soient pas conformes à la réglementation en la matière est à notre avis estimé trop bas. En effet, nous estimons que la décentralisation des mesures de contrôle (voir ci-dessous) amène dans ce contexte à un risque d'erreurs plutôt élevé. À notre avis, le contrôle par échantillonnage effectué par le ZS (voir ci-dessous) devrait donner une plus grande confiance sur le respect de la réglementation.

Des mesures de contrôle sont prévues et définies pour réduire les risques inhérents au processus. Le contrôle principal concerne la vérification et l'approbation de tous les décomptes de frais à l'aide des justificatifs originaux. La responsabilité d'effectuer ce contrôle est, après l'introduction de SAP Concur, complètement attribuée au niveau hiérarchique supérieur (avant il s'agissait des responsables des centres de coût). Ce dernier vérifie également le respect de la réglementation en la matière. À l'aide de nos contrôles par échantillonnage on a vérifié si les contrôles ont été correctement effectués et s'ils sont efficaces. Voir chapitre 3.3.

Un contrôle supplémentaire, par échantillonnage, des décomptes de frais est effectué annuellement par la responsable du SCI (cependant en 2022 il a été effectué uniquement sur la période janvier-juillet et non pas sur les 12 mois). À notre avis le design de ce contrôle n'est pas adéquat, car les décomptes de frais qui sont soumis à un contrôle supplémentaire ne sont pas sélectionnés de ma-

nière orientée risque. En outre, le nombre de contrôles effectués est actuellement fixé à 5% de la quantité des décomptes totaux et, sans aucune sélection orientée risque, ne permet pas de s'assurer de manière suffisante que les décomptes de frais ont été validés conformément à la réglementation sur les frais par le niveau hiérarchique supérieur. Par ailleurs, le contrôle mensuel des décomptes de frais prescrit par l'AFF, à savoir un contrôle de la plausibilité des décomptes (au moins de ceux dont la valeur est élevée), n'est actuellement pas effectué. Finalement, nous constatons que le résultat du contrôle par échantillonnage est intégré dans le rapport SCI annuel, ce que nous jugeons positif.

Voir recommandation 2, points d-j.

Contrôles des frais traités via eKWF (OFAG et CIVI)

En 2022, à l'OFAG presque la totalité des frais traités hors *Processus de traitement des frais* concernaient les factures pour les billets d'avion ou de train à l'étranger réservés par le biais de la CVC et pour les prestations des CFF (tickets, abonnements généraux, demi-tarifs). Au CIVI ces frais concernaient presque exclusivement les factures pour des événements internes (séminaires et workshops) et pour les prestations des CFF.

Nous constatons que des contrôles sont prévus également pour ces frais facturés via eKWF. Nous jugeons la conception des contrôles fondamentalement adéquate, même si nous constatons que le contrôle des factures CFF au CIVI n'est pas documenté et donc il ne nous est pas possible de confirmer son existence. Les contrôles devraient à notre avis être indiqués et décrits dans la documentation SCI (par exemple dans la fiche de processus à l'OFAG et dans la MCR au CIVI) pour donner une vision globale de tous les contrôles effectués en lien avec le traitement des frais. Nous recommandons de sauvegarder dans Acta Nova ou d'annexer à la transaction SAP la preuve du contrôle effectué. Voir recommandations 1 et 2, points i-j.

À l'aide de notre contrôle par échantillonnage nous avons sélectionné des comptabilisations relatives à ces factures pour vérifier leur exactitude et leur conformité à la réglementation en vigueur (y compris approbation conforme aux directives internes). Voir chapitre 3.3.

Autorisations pour l'utilisation du véhicule privé (OFAG et CIVI)

Les requêtes pour l'utilisation du véhicule privé devraient être toujours justifiées en détail et soumises à une évaluation détaillée et critique avant d'être autorisées.¹³

A l'OFAG ainsi qu'au CIVI, les autorisations annuelles sont validées par des cadres supérieurs (plus précisément par le directeur à l'OFAG et par un membre

¹³ Voir art. 42 O-OPers « L'utilisation de véhicules privés peut être autorisée si elle permet d'économiser beaucoup de temps ou d'argent et qu'aucun véhicule de la Confédération n'est disponible » et les directives du DEFR en la matière « « Beaucoup de temps ou d'argent » signifie qu'il est possible de réduire la durée de déplacement d'au moins 1 heure ou d'économiser au moins 25% sur les frais, par exemple en voyageant à plusieurs dans un même véhicule ». Toujours selon les directives du DEFR : « Si l'employé utilise son véhicule privé sans que cela permette d'économiser beaucoup de temps ou d'argent, il est indemnisé à hauteur d'un billet de 2ème classe demi-tarif pour le trajet équivalent par les transports publics (cette utilisation est toutefois soumise à autorisation afin de bénéficier d'une couverture d'assurance) ».

du comité directeur au CIVI). Cette démarche nous semble appropriée. Au sein de l'OFAG et du CIVI, plusieurs personnes travaillent souvent en service extérieur, ce qui fait qu'il y a plusieurs autorisations annuelles.

Procédure et contrôles dans le cadre du financement d'événements internes

À l'OFAG les événements internes sont validés au préalable par le chef du secteur Finances (événements > CHF 100 et < CHF 5'000) ou par la cheffe de l'Unité de direction Droit, ressources internes et sécurité intégrale (événements > CHF 5'000), parce qu'un crédit doit être débloqué dans SAP avant de pouvoir organiser l'événement. Au CIVI les événements sont validés par un membre du Comité directeur. À la suite les factures sont validées selon le principe des quatre yeux dans l'eKWF. Il n'existe pas un formulaire de requête pour l'organisation de ces événements. À l'OFAG les coûts sont comptabilisés sous le compte spécifique *Anlassfinanzierung*. Au CIVI les coûts sont comptabilisés sous les comptes *Unterkunft und Verpflegung* ou *Sonstiges Betriebsaufwand*.

Point d'attention CIVI : nous conseillons de comptabiliser tous les frais concernant les événements internes dans un compte spécifique (par exemple *fw_Anlassfinanzierung*) pour rendre plus pratique leur contrôle et analyse.

À notre avis, la procédure liée à l'organisation et au financement de ces événements internes devrait être plus formalisée pour s'uniformiser à la démarche appliquée dans les autres UA du Département (voir résultats et recommandations du précédent audit transversal sur les frais au niveau départemental¹⁴) et pour simplifier le contrôle du respect de la réglementation départementale en la matière. Voir recommandation 3.

À l'aide de notre contrôle par échantillonnage, on a sélectionné des comptabilisations concernant les événements internes pour vérifier leur exactitude et leur conformité à la réglementation en vigueur. Voir chapitre 3.3.

Conséquences du risque (impact)

- OFAG et CIVI : Une documentation SCI incomplète ne permet pas d'avoir une vision claire et véritable de toutes les activités de contrôle actuellement exécutées et des responsabilités y relatives. Cela entraîne également un risque d'erreur dans l'exécution opérative des processus (notamment en cas de changement du personnel chargé de ces activités). Voir respectivement recommandations 1 et 2.
- OFAG et CIVI : Une procédure pas suffisamment formalisée et structurée pour l'organisation d'événements internes ne permet pas de contrôler efficacement leur conformité avec la réglementation en vigueur. Risque financier et réputationnel autant pour l'UA que pour le DEFR. Voir recommandation 3.

¹⁴ Voir rapport de révision publié sur le [site web](#) du SG-DEFR : *Audit transversal des directives et processus liés au traitement des frais – SEFRI, COMCO et Agroscope* (Réf. GS-WBF-2021-02).

Recommandation 1 (OFAG)

Nous recommandons à l'OFAG de considérer les aspects suivants et de préciser respectivement modifier leur documentation interne et leurs procédures internes en conséquence.

- a) Indiquer dans le descriptif du poste des collaboratrices qui assument le rôle de *service central de soutien (ZS)* les tâches (soutien, monitoring et contrôle) et les responsabilités liées au traitement des frais.
- b) Indiquer dans le document GZO les responsabilités pour l'approbation des décomptes de frais du Directeur.
- c) Indiquer dans le document GZO les responsabilités pour l'approbation des factures dans le *workflow fournisseurs (eKWF)* liées aux événements internes.
- d) Actualiser dans le document GZO et dans la fiche du risque *FBFB-7-R06* les informations relatives aux vols en business-classe (c.-à-d. prendre en compte la nouvelle teneur de l'art. 47 O-OPers).
- e) Effacer dans la fiche du risque *FBFB-7-R06* l'indication concernant le contrôle effectué par la CVC, parce qu'il n'existe pas. Nous conseillons à l'OFAG d'évaluer si des contrôles compensatifs sont nécessaires dans ce contexte (ils pourraient être intégrés dans le contrôle par échantillonnage axé sur les risques, voir point h).
- f) Supprimer la fiche du risque *FBFB-7-R04* parce qu'elle se réfère à un risque qui n'existe plus.
- g) Indiquer dans la fiche du risque *FBFB-7-R02* les responsabilités pour l'exécution du contrôle mensuel par échantillonnage des décomptes de frais effectué au sein du secteur Finances.
- h) Modifier le design du contrôle mensuel par échantillonnage pour se conformer aux exigences de l'AFF. Le contrôle doit être axé sur les risques et permettre de vérifier la plausibilité du montant total des décomptes de frais approuvés pour chaque collaborateur. En outre, il doit permettre de confirmer le respect de la réglementation en la matière, au moins pour tous les décomptes de frais avec un montant supérieur à CHF 500.¹⁵ Le contrôle doit être formalisé dans la documentation SCI (fiches de processus et de risque).¹⁶
- i) Compléter la documentation SCI (fiche de processus *FBFB-7-01* et les fiches de risque liées) avec des indications relatives à toutes les activités de contrôle effectuées dans le domaine du traitement des frais pour donner une vision plus complète des différents contrôles effectués. Ici nous nous référons notamment
 - a. Aux contrôles selon checkliste mensuel (ZS) et annuel (controlling) ;

¹⁵ En 2022, il y a eu 127 décomptes de frais (sur un total de 1'017) avec un montant supérieur à CHF 500. Il s'agit en moyenne de 10 décomptes de frais par mois qui doivent être revérifiés avec précision.

¹⁶ Nous ne pouvons pas recommander précisément comment réaliser le contrôle par échantillonnage. Auparavant, le « *Prüfbericht für /KS* » disponible dans le BI Launchpad (E-Gate) était un moyen pratique pour analyser les frais et sélectionner les échantillons. Après l'introduction de SAP Concur ce rapport n'est plus disponible. Nous conseillons de discuter de la situation avec le « *Fachteam Spesen* » au sein du SG-DEFER pour trouver une solution pragmatique.

	<ul style="list-style-type: none"> b. Au contrôle du nombre de voyages de service pour l'obtention d'un AG des CFF à prix préférentiel. Considérer que la preuve du nombre de voyages de service pour la catégorie A (réduction de 100 %) doit être systématiquement apportée pour le type de frais « <i>Train, payé</i> ». Conformément à la réglementation du DEFR en la matière, aucune autre évaluation n'est admise ; c. Aux tâches de monitoring du ZS ; d. Au contrôle à l'aide du rapport <i>Broadcasting Hohe Spesen</i> ; e. Au contrôle de la disponibilité d'une demande de voyage approuvée dans le cadre de l'approbation des factures de AirPlus dans l'eKWF ; f. Au contrôle des factures des CFF dans l'eKWF à l'aide des statistiques CFF (contrôle voyages pendant les weekends, etc.). j) Toute la documentation de contrôle liée au domaine de traitement des frais doit être sauvegardée dans Acta Nova, parce qu'elle fait partie intégrante du SCI et donc est pertinente pour la gestion des affaires. Voir notamment les contrôles énumérés aux points h et i ci-dessus. k) Prendre en compte dans la documentation SCI le changement de l'application utilisée pour le traitement des frais (SAP Concur).
<p>Priorité</p>	<p>Moyenne.</p>
<p>Recommandation 2 (CIVI)</p>	<p>Nous recommandons au CIVI de considérer les aspects suivants et de préciser respectivement modifier leur documentation interne et leurs procédures internes en conséquence.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Indiquer dans le descriptif du poste des collaboratrices qui assument le rôle de <i>service central de soutien (ZS)</i> les tâches (soutien, monitoring et contrôle) et les responsabilités liées au traitement des frais. b) Indiquer dans le document WEUK la responsabilité de la Secrétaire générale du DEFR pour l'approbation des demandes de voyages à l'étranger du Directeur et les responsabilités pour l'approbation des décomptes de frais du Directeur. c) Indiquer dans le document WEUK les responsabilités pour l'approbation des factures dans le <i>workflow fournisseurs (eKWF)</i> liées aux événements internes. d) Actualiser la matrice de contrôle des risques (MCR) et le document WEUK en indiquant les nouvelles responsabilités des supérieurs hiérarchiques pour le contrôle et l'approbation des décomptes de frais. e) Supprimer dans la MCR le risque « <i>Spesen werden ausbezahlt bevor sie genehmigt und geprüft werden</i> », parce qu'il n'est plus pertinent.¹⁷

¹⁷ Le risque est couvert automatiquement par le système. Voir motivation donnée par l'AFF pour la suppression du risque « *Mit der Genehmigung der Spesenabrechnung wird die Zahlung systemtechnisch freigegeben (nächste Lohnabrechnung)* ». ».

	<p>f) Effacer de la MCR l'indication « <i>Visieren der Abrechnungen durch HR</i> », parce qu'elle n'est plus actuelle.</p> <p>g) Compléter la MCR en indiquant les risques et les activités de contrôle prévus dans le cadre de la vérification du nombre de voyages de service pour l'obtention d'un AG des CFF à prix préférentiel et de l'attribution de toutes les transactions TCB à un décompte des frais.</p> <p>h) Modifier le design du contrôle par échantillonnage pour se conformer aux exigences de l'AFF. Le contrôle doit être effectué chaque mois, être axé sur les risques¹⁸ et permettre de vérifier la plausibilité du montant total des décomptes de frais approuvés pour chaque collaborateur. En outre, il doit permettre de confirmer le respect de la réglementation en la matière, au moins pour tous les décomptes de frais avec un montant supérieur à CHF 500.¹⁹ Le contrôle doit être formalisé dans la documentation SCI (MCR).²⁰</p> <p>i) Compléter la documentation SCI (MCR) avec des indications relatives à toutes les activités de contrôle effectuées dans le domaine du traitement des frais pour donner une vision plus complète des différents contrôles effectués. Ici nous nous référons notamment</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Au contrôle du nombre de voyages de service pour l'obtention d'un AG des CFF à prix préférentiel. Considérer que la preuve du nombre de voyages de service pour la catégorie A (réduction de 100 %) doit être systématiquement apportée pour le type de frais « <i>Train, payé</i> ». Conformément à la réglementation du DEFR en la matière, aucune autre évaluation n'est admise ; b. Aux tâches de monitoring du ZS ; c. Au contrôle à l'aide du rapport <i>Broadcasting Hohe Spesen</i> ; d. Au contrôle des factures des CFF dans l'eKWF à l'aide des statistiques CFF (contrôle des voyages pendant les weekends, etc.). <p>j) Toute la documentation de contrôle liée au domaine de traitement des frais doit être sauvegardée dans Acta Nova, parce qu'elle fait partie intégrante du SCI et donc est relevante pour la gestion des affaires. Voir notamment les contrôles énumérés aux points h et i ci-dessus.</p>
<p>Priorité</p>	<p>Moyenne.</p>
<p>Recommandation 3 (OFAG et CIVI)</p>	<p>Nous recommandons d'introduire une procédure plus formalisée pour l'organisation des événements internes entièrement ou partiellement en rapport avec le</p>

¹⁸ Par exemple, en plus de vérifier les décomptes avec les montants les plus élevés, il est possible de sélectionner dans l'échantillon davantage de décomptes avec des forfaits pour repas ou indemnité kilométrique, domaines plus critiques selon le CIVI.

¹⁹ En 2022, il y a eu 21 décomptes de frais (sur un total de 526) avec un montant supérieur à CHF 500. Il s'agit en moyenne de 2 décomptes de frais par mois qui doivent être revérifiés avec précision.

²⁰ Nous ne pouvons pas recommander précisément comment réaliser le contrôle par échantillonnage. Auparavant, le « *Prüfbericht für /KS* » disponible dans le BI Launchpad (E-Gate) était un moyen pratique pour analyser les frais et sélectionner les échantillons. Après l'introduction de SAP Concur ce rapport n'est plus disponible. Nous conseillons de discuter de la situation avec le « *Fachteam Spesen* » au sein du SG-DEFR pour trouver une solution pragmatique.

		<p>service, par exemple à l'aide d'un formulaire de requête qui doit être formellement approuvé par le responsable des finances ou un membre de la direction. Les responsabilités pour l'approbation de ces requêtes doivent être précisées dans la réglementation interne. Les autorisations devraient être archivées centralement par le secteur / service Finances.</p>
	Priorité	Faible.
Prise de position	Commentaire sur la recommandation 1 (OFAG)	<p>Einverstanden, mit folgenden Bemerkungen/Ausnahmen:</p> <p>1c) In der GZO sind die Verantwortlichkeiten für die Genehmigung von Rechnungen allgemein gehalten. Die Genehmigung der Rechnungen für Veranstaltungen unterscheidet sich nicht von anderen Rechnungen und muss somit nicht explizit erwähnt werden. Ab 18.09.2023 werden Rechnungen bis CHF 500 nur noch einstufig genehmigt, somit fällt die Überprüfung der Rechnung bei einem Grossteil der Konsumationen durch den Kreditverantwortlichen (G2) weg.</p> <p>1f) Risiko FBFB-7-R04: Risiko kann nicht ganz gelöscht werden, weil nur der Teil FAO wegfällt. Richtige Buchung Drittmittel weiterhin notwendig. Risiko muss angepasst werden.</p> <p>1h) Einverstanden mit der Einführung einer risikobasierten Stichprobenkontrolle. Jedoch soll dies eine Stichprobe sein und nicht eine komplette Überprüfung <i>aller</i> Elemente in <i>allen</i> Abrechnungen ab CHF 500 hinsichtlich der Einhaltung <i>aller</i> möglichen Prüfpunkte. Der Aufwand wäre hierfür zu hoch und die Verantwortung für die richtige Verbuchung soll weiterhin primär bei den Vorgesetzten liegen.</p>
	Action proposée	Umsetzung der Empfehlungen mit Ausnahme der im Kommentar erwähnten Punkte.
	Responsable	Claudio Hug
	Délai proposé	31.12.2023
	Commentaire sur la recommandation 2 (CIVI)	<p>Das ZIVI ist teilweise mit den Empfehlungen einverstanden. Die IKS-Kontrollen im Bereich Spesen werden ab 2024 quartalsweise und risikoorientiert durchgeführt. Die Kontrollen gem. Buchstabe i werden in das bestehende IKS integriert und die Risikokontrollmatrix wird angepasst. Der Stellenbeschrieb der Stellvertretung der zentralen Supportstelle wird angepasst. Dasjenige der zentralen Supportstelle ist aktuell und benötigt keine Anpassung.</p> <p>Nicht einverstanden ist das ZIVI mit der Anpassung der WEUK. Es gibt viele weitere übergeordnete Vorgaben, die ebenfalls nicht aufgeführt sind. Zudem sagt die Geschäftsordnung ZIVI klar, dass es die Zuständigkeit des Direktors ist, Anträge an die Departementsleitung zu stellen.</p>
Action proposée	Die Empfehlungen werden teilweise übernommen.	

Responsable	Franziska Brügger
Délai proposé	31.12.2023
Commentaire sur la recommandation 3 (OFAG et CIVI)	<p><u>OFAG</u> Einverstanden. Das Vorgehen und die Zuständigkeiten sind für die Reservierung eines Kostendachs heute klar im Quick-Guide geregelt. Beantragungen werden per Mail eingereicht und zentral abgelegt. Die Überprüfung und ggf. Vereinfachung des Prozesses erscheint jedoch sinnvoll, da insbesondere bei kleinen Anlässen die Informationen bei der Anfrage für Reservierung des Kostendachs unvollständig sind oder erst nachträglich eingereicht werden.</p> <p><u>CIVI</u> Das ZIVI ist mit dieser Empfehlung nicht einverstanden. Die Genehmigung für den Mitarbeiteranlass ZIVI erfolgt bereits heute durch die Geschäftsleitung. Zudem erfolgt eine Vergabe sowie die Vertragsbewirtschaftung über das Beschaffungs- und Vertragsmanagement. Sämtliche Buchungen für den Jahresanlass ZIVI werden über einen vordefinierten Innenauftrag abgerechnet. Eine Auswertung ist somit jederzeit möglich. Das ZIVI hält am bestehenden Prozess fest, da diese sämtlichen Punkte, welche die Empfehlung beinhaltet, bereits berücksichtigt.</p>
Action proposée	<p><u>OFAG</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Prüfen, ob ein Formular für die Beantragung eingeführt werden soll. Aufwand soll dadurch nicht grösser werden. • Prüfen, ob die Zuständigkeiten in der GZO geregelt werden sollen anstatt im Quick-Guide (allenfalls Verzicht auf Quick-Guide, siehe Empfehlung 4). • Prüfen, ob die GL ca. 1-2-mal im Jahr die anstehenden Anlässe mit dienstlichem oder teilweise dienstlichem Charakter genehmigen soll. <p>Die geprüften Möglichkeiten sollen der GL unterbreitet werden, welche die neue Regelung verabschieden soll.</p> <p><u>CIVI</u> Die Empfehlung wird nicht angenommen.</p>
Responsable	<p><u>OFAG</u> Claudio Hug</p> <p><u>CIVI</u> Marco Meyer</p>
Délai proposé	<p><u>OFAG</u> 30.04.2024</p> <p><u>CIVI</u> n.a.</p>

Position finale de DBIR	<p><u>OFAG</u></p> <p>D'accord avec les mesures proposées. Pour la recommandation 1, sur la base des explications fournies, nous sommes fondamentalement d'accord avec ce qui a été proposé. Pour le point 1h, nous évaluerons dans le cadre du follow-up l'adéquation du contrôle par échantillonnage orienté risques qui sera effectivement mis en œuvre.</p> <p><u>CIVI</u></p> <p>D'accord avec les mesures proposées pour la recommandation 2. La décision de ne pas préciser ultérieurement le document WEUK peut être acceptée. Néanmoins nous rendons attentifs le CIVI et le SG-DEFR qu'une documentation SCI (qui comprend également les documents régissant les responsabilités, tels que le WEUK) incomplète entraîne un risque d'erreur dans l'exécution opérationnelle des processus.</p> <p>Pour ce qui concerne la recommandation 3 : nous prenons acte du fait que la direction du CIVI accepte de ne pas diminuer, avec des ultérieures mesures, le risque (jugé faible par DBIR) lié à un éventuel non-respect de la réglementation départementale en matière d'organisation d'événements internes (car les informations relatives aux événements sont disponibles dans B+VM et les comptabilisations peuvent être évaluées dans SAP grâce à l'utilisation d'un <i>Innenauftrag</i> spécifique). Néanmoins nous jugeons qu'il serait utile de disposer d'une procédure plus formalisée pour s'uniformiser à la démarche appliquée dans les autres UA du Département et pour simplifier le contrôle du respect de la réglementation départementale en la matière. À notre avis, le fait que les informations ne soient pas centralisées engendre un risque accru de non-conformité des événements avec la réglementation.</p>
--------------------------------	---

3.2. Réglementation

Commentaires et recommandations de DBIR	Objectifs du contrôle	Vérifier la conformité de la réglementation de l'OFAG et du CIVI relative à la gestion des frais et à l'organisation d'événements internes par rapport à la réglementation de l'OFPER et du DEFR.
	Constatations	<p>En relation au domaine des frais (y c. pour les événements internes) les lois, les ordonnances, les règlements et les directives pertinents sont notamment ceux énumérés à l'annexe 3.</p> <p>Nous confirmons que la réglementation interne de l'OFAG et du CIVI relative à la gestion des frais et à l'organisation d'événements internes est de manière générale conforme à la réglementation de l'OFPER et du DEFR en la matière. Notamment le CIVI reprend complètement les dispositions de l'OFPER et du DEFR et ne dispose pas d'un règlement interne spécifique.</p> <p>Nous avons identifié deux points de non-conformité dans le règlement de l'OFAG que nous conseillons de corriger. Voir recommandation 4.</p>

	Conséquences du risque (impact)	Des indications imprécises ou incorrectes dans la réglementation relative au traitement des frais de l'UA par rapport à la réglementation de l'OFPER et du DEFR en la matière peuvent engendrer soit un risque de non-conformité soit un risque financier (c.-à-d. remboursements de frais injustifiés). Cela vaut aussi dans le domaine du financement d'événements internes. Voir recommandation 4.
	Recommandation 4 (OFAG)	Nous recommandons de modifier le document <i>Aide-mémoire sur les frais de représentation ou de repas et le financement d'activités</i> en effaçant : <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'indication que « <i>le pourboire ne doit pas excéder 10% du montant de l'addition et doit figurer sur la quittance</i> », parce que le remboursement du pourboire n'est pas prévu dans la réglementation de l'OFPER et du DEFR en la matière ; ▪ L'indication « <i>Si l'OFAG doit organiser des événements en s'écartant des prescriptions [...], il faut dans tous les cas contacter la responsable des crédits au préalable</i> », car la réglementation de l'OFPER et du DEFR ne prévoit pas la possibilité de s'écarter des dispositions fixées et des montants maximaux de remboursement prévus.
	Priorité	Faible.
Prise de position	Commentaire sur la recommandation 4 (OFAG)	Einverstanden.
	Action proposée	Prüfen, ob Verzicht auf Quick-Guide, da die Regelungen des GS-WBF genügend klar sind. Wenn kein Verzicht, dann Anpassen des Quick-Guide.
	Responsable	Andrea Leute
	Délai proposé	30.04.2024
	Position finale de DBIR	D'accord avec la mesure proposée.

3.3. Efficacité de la surveillance et des mesures de contrôle

Commentaires et recommandations de DBIR	Objectifs du contrôle	Vérifier l'efficacité du SCI et le respect de la réglementation dans les domaines de la gestion des frais et de l'organisation d'événements internes : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les contrôles prévus sont respectés et sont efficaces ; ▪ Les décomptes de frais sont approuvés conformément à la réglementation et justifiés de manière adéquate ; ▪ Les conditions pour l'obtention d'un AG des CFF à prix préférentiel sont respectées ;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les autorisations annuelles/permanentes octroyées pour l'utilisation d'un véhicule privé sont justifiées ; ▪ Les événements internes sont conformes à la réglementation et sont justifiés de manière adéquate.
<p>Constatations</p>	<p><u>Échantillonnage</u></p> <p>Pour effectuer nos contrôles, nous nous sommes basés sur des échantillons orientés risques auprès des UA sous revue.</p> <p>À l'OFAG nous avons vérifié :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 47 décomptes de frais (176 positions) pour environ CHF 52'000 sur un total d'environ CHF 230'000 (23%)²¹ ; ▪ 4 comptabilisations dans l'eKWF pour environ CHF 37'000 sur un total d'environ CHF 200'000 (19%) ; et ▪ 5 comptabilisations pour les événements internes pour environ CHF 12'000 sur un total d'environ CHF 20'000 (60%). <p>Au CIVI nous avons vérifié :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 31 décomptes de frais (196 positions) pour environ CHF 17'000 sur un total d'environ CHF 80'000 (21%)²² ; ▪ 5 comptabilisations dans l'eKWF pour environ CHF 20'000 sur un total d'environ CHF 50'000 (40%). Trois de celles-ci concernent des événements internes comptabilisés dans le compte <i>Unterkunft und Verpflegung</i> (environ CHF 13'500) ; ▪ 4 comptabilisations complémentaires concernant des événements internes pour environ CHF 72'000 (comptabilisés dans le compte <i>Sonstiger Betriebsaufwand</i>). <p><u>Contrôles préliminaires (OFAG et CIVI)</u></p> <p>Nous avons testé si les AG des CFF à prix préférentiel ont été accordés sur la base d'un nombre suffisant de voyages de service durant l'année sous revue.²³ Nous avons constaté dans un cas au sein de l'OFAG que la preuve du nombre de voyages n'a pas été apportée conformément aux directives du DEFR. Voir recommandation 5.</p> <p>Nous avons effectué un contrôle sur la globalité des décomptes qui nous a permis de confirmer qu'aucun décompte de frais supérieur à CHF 200 n'a été payé à double.</p> <p>D'un point de vue général, nous constatons qu'autant à l'OFAG qu'au CIVI beaucoup de personnes disposent d'une autorisation annuelle pour l'utilisation du</p>

²¹ 9 décomptes concernent des cadres supérieurs (c.-à-d. membres de Direction).

²² 10 décomptes concernent des cadres supérieurs (c.-à-d. membres du comité directeur et directeurs/directrices des centres régionaux).

²³ Il y a deux catégories de réduction : 100% pour 60 voyages de service par an ou plus et 25% jusqu'à 59 voyages de service par an. La preuve du nombre de voyages pour la catégorie A (réduction de 100%) doit être systématiquement apportée à l'aide de la catégorie de frais « *Train, payé* » dans le *Processus de traitement des frais de la Confédération*. D'autres méthodes de vérification du nombre de voyages ne sont pas admises selon le *Guide pratique sur le règlement des frais de la Confédération du DEFR*.

véhicule privé, ce qui est plausible du fait qu'à l'OFAG et au CIVI il y a plusieurs activités effectuées en service externe. Selon la réglementation du DEFR, les autorisations annuelles pour l'utilisation d'un véhicule privé sont à accorder avec parcimonie.

Point d'attention OFAG et CIVI : Nous rappelons de soumettre toujours à une évaluation détaillée et critique les autorisations annuelles pour l'utilisation d'un véhicule privé. Les demandes d'autorisation doivent être toujours justifiées en détail. S'il est indiqué qu'un gain de temps (ou d'argent) peut être obtenu, ceci doit être démontré et justifié avec précision. Si l'employé utilise son véhicule privé sans que cela ne permette d'économiser beaucoup de temps ou d'argent²⁴, il est indemnisé à hauteur d'un billet de deuxième classe demi-tarif pour le trajet équivalent en transports publics.

Résultats du test par échantillonnage de l'efficacité des contrôles (OFAG)

À l'OFAG sur un total de 51 décomptes de frais contrôlés (y compris 4 factures traitées hors processus) nous avons constaté 26 situations partiellement non-conformes avec la réglementation en vigueur (51% des cas contrôlés). Les contrôles effectués par le niveau hiérarchique supérieur peuvent ainsi être jugés partiellement efficaces. Néanmoins les situations où la réglementation n'a pas été respectée intégralement concernent généralement des erreurs ponctuelles avec des différences minimales (faibles montants). À noter que dans un cas nous constatons que le montant maximal pour un hôtel à l'étranger a été dépassé d'environ CHF 700 (+126%). Aucun cas de fraude n'a été observé. Finalement, nous constatons que 6 décomptes de frais relatifs à des situations partiellement non-conformes concernent des membres de Direction et nous rappelons dans ce contexte que le rôle modèle de la hiérarchie contribue à garantir qu'une bonne et saine culture des frais puisse être vécue à l'intérieur de l'organisation. Cela permet de prévenir activement les abus et les inégalités de traitement.

Dans tous les cas, la procédure d'approbation était conforme aux règles internes.

Dans le cadre de notre contrôle nous avons initialement remarqué que dans plusieurs cas les justificatifs originaux n'étaient pas annexés au décompte physique archivé au sein du secteur Finances. Après des éclaircissements supplémentaires nous avons pu constater avec une relative certitude que les justificatifs existent, mais ils n'étaient pas systématiquement classés avec le décompte de frais physique. Cette démarche n'est plus nécessaire avec SAP Concur (car les justificatifs doivent être directement annexés au décompte dans le système).

Les contrôles par échantillonnage effectués par le ZS sont documentés, mais du fait que nous jugeons le design de ce contrôle inadéquat (voir chapitre 3.1) nous n'avons pas testé son efficacité.

²⁴ « *Beaucoup de temps ou d'argent* » signifie qu'il est possible de réduire la durée de déplacement d'au moins 1 heure ou d'économiser au moins 25% sur les frais, par exemple en voyageant à plusieurs dans un même véhicule.

À la suite une liste de point d'attentions auxquels l'OFAG devrait être plus attentif à l'avenir :

- Remboursement de l'indemnité kilométrique ;
- Remboursement de frais d'hébergement en Suisse et à l'étranger ;
- Remboursement de frais pour les repas à l'étranger ;
- Remboursement de frais relatif aux repas pris avec des partenaires d'affaires externes, avec des collègues subalternes ou avec d'autres collègues du même Département.

Voir recommandation 6 à ce propos.

Résultats du test par échantillonnage de l'efficacité des contrôles (CIVI)

Au CIVI sur un total de 33 décomptes de frais contrôlés (y compris 2 factures traitées hors processus) nous avons constaté 16 situations partiellement non-conformes avec la réglementation en vigueur (48% des cas contrôlés). Les contrôles effectués par les responsables des centres de coût peuvent ainsi être jugés partiellement efficaces. Néanmoins les situations où la réglementation n'a pas été respectée intégralement concernent des erreurs ponctuelles avec des différences minimales (faibles montants). À noter que dans un cas nous constatons qu'un montant de CHF 247.50 remboursé pour un repas contient un remboursement de CHF 55 concernant des frais à régler à titre privé. Dans un autre cas, concernant des membres du comité directeur, le montant maximal remboursable pour des frais liés à un événement partiellement en rapport avec le service a été dépassé de CHF 60. Dans un cas, des coûts pour l'utilisation du véhicule privé ont été remboursés sans que la personne ne dispose d'une autorisation approuvée. Aucun cas de fraude n'a été observé. Finalement, nous constatons que 6 décomptes de frais relatifs à des situations partiellement non-conformes concernent des membres du comité directeur et nous rappelons dans ce contexte que le rôle modèle de la hiérarchie contribue à garantir qu'une bonne et saine culture des frais puisse être vécue à l'intérieur de l'organisation. Cela permet de prévenir activement les abus et les inégalités de traitement.

Dans tous les cas, la procédure d'approbation était conforme aux règles internes. Dans certains cas des justificatifs pour des montants faibles (p. ex. ticket pour le parking) n'étaient pas disponibles.

Les contrôles par échantillonnage effectués par la responsable du SCI sont documentés, mais du fait que nous jugeons le design de ce contrôle inadéquat (voir chapitre 3.1) nous n'avons pas testé son efficacité.

À la suite, une liste de point d'attentions auxquels le CIVI devrait être plus attentif à l'avenir :

- Remboursement de l'indemnité kilométrique ;
- Remboursement de frais d'hébergement en Suisse ;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remboursement de frais relatif aux repas pris avec des partenaires d'affaires externes ou avec des collègues subalternes.²⁵ <p>Voir recommandation 6 à ce propos.</p> <p><u>Contrôles relatifs aux événements internes (OFAG et CIVI)</u></p> <p>Sur la base de nos considérations, nous avons sélectionné dans l'échantillon cinq comptabilisations à l'OFAG et sept au CIVI concernant des événements internes.</p> <p>Dans tous les cas, les factures étaient disponibles et leur approbation était conforme aux règles internes.</p> <p>À l'OFAG, nous avons constaté que dans le cadre de deux apéros organisés à la suite des <i>Amtsrapport</i> également des coûts (montant faible) pour d'anciens collègues à la retraite ont été pris en charge et cette possibilité n'est pas explicitée dans la réglementation du DEFR en la matière. En outre, nous avons constaté que dans le cadre d'un séminaire pour les cadres et d'une rencontre du comité de direction le coût maximal par participant relatif aux frais de repas a été dépassé.²⁶ Voir recommandation 6.</p> <p>Au CIVI nous avons observé que dans le cadre d'un séminaire le coût maximal par participant relatif aux frais de repas a été dépassé.²⁷ En outre, nous avons constaté que dans le cadre de l'événement annuel organisé pour le personnel du CIVI les coûts maximaux remboursables ont été largement dépassés.²⁸ Voir recommandation 6.</p> <p>De manière générale nous rappelons que le financement d'événements doit s'effectuer dans des proportions raisonnables et acceptables. Toute dépense qui nuit à la réputation de l'unité administrative, du département ou de l'administration fédérale est interdite.²⁹</p>
<p>Conséquences du risque (impact)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ OFAG : Une justification inadéquate du nombre de voyages de service en train peut entraîner une sortie de liquidité injustifiée pour l'achat d'un AG des CFF à prix préférentiel. Voir recommandation 5. ▪ OFAG et CIVI : Une exécution imprécise des contrôles prévus peut comporter une sortie de liquidité injustifiée/erronée et une non-conformité (totale ou partielle) avec la réglementation. Voir recommandation 6.
<p>Recommandation 5 (OFAG)</p>	<p>Nous recommandons de ne pas accepter de preuves du nombre de voyages de service créés directement par les collaborateurs et de faire respecter les indications du <i>Guide pratique sur le règlement des frais de la Confédération du DEFR</i></p>

²⁵ Pour des repas pris avec d'autres employés de la Confédération à moins de 10 kilomètres par rapport au lieu du travail il n'y a fondamentalement aucun droit à un remboursement des frais. L'art. 43 O-OPers et la réglementation du DEFR indiquent que dans des cas justifiés les forfaits repas peuvent être remboursés également dans de tels cas de figure. Néanmoins il faut appliquer cette disposition avec parcimonie pour garantir un traitement égalitaire des collaborateurs, notamment s'il s'agit de cadres supérieures. Au CIVI nous avons constaté que le 15% des décomptes des frais analysés montrait de telles dépenses.

²⁶ Dépassement global d'environ CHF 400 pour le séminaire pour les cadres et d'environ CHF 175 pour la rencontre du comité de direction.

²⁷ Dépassement global d'environ CHF 260.

²⁸ Dépassement global d'environ CHF 14'400.

²⁹ Source : Financement d'événements – Directives du DEFR (état mai 2017).

		aussi dans ce contexte. Les collaborateurs qui veulent bénéficier d'un AG à prix préférentiel doivent enregistrer chaque voyage de service en train dans le système de traitement des frais (SAP Concur) en utilisant la catégorie de frais « <i>Voyage de service sans frais (droit à l'AG)</i> ». D'autres méthodes de vérification du nombre de voyages ne sont pas admises.
	Priorité	Faible.
	Recommandation 6 (OFAG et CIVI)	Nous recommandons de sensibiliser le personnel à l'égard des points d'attentions identifiés lors de l'audit y compris pour les aspects concernant les événements internes. La manière dont il sera informé est à la discrétion de l'unité administrative. DBIR a informé en détail les UA sur les constats spécifiques concernant leurs offices.
	Priorité	Moyenne.
Prise de position	Commentaire sur la recommandation 5 (OFAG)	Wir stimmen zu, dass hier die Vorschriften des GS-WBF nicht befolgt wurden. Jedoch wurde die Anzahl Dienstreisen lückenlos nachgewiesen und vom Vorgesetzten genehmigt. Mit der vorgesehenen Änderung der VBPV per 1.1.2024 wird das GA abgegeben, wenn <u>voraussichtlich</u> 60 oder mehr Dienstreisen absolviert werden. Somit müsste der Nachweis nicht mehr zwingend ex ante in SAP Concur erbracht werden muss.
	Action proposée	Aufgrund der voraussichtlichen Änderung der VBPV werden wir beim GS-WBF anfragen, ob die Erfassung der Reisen ohne Kostenfolge in SAP weiterhin notwendig ist. Sofern die VBPV nicht geändert wird oder das GS-WBF an der Anforderung festhält, die Reisen ohne Kostenfolge in SAP Concur zu erfassen, werden wir diese Vorgabe umsetzen.
	Responsable	Claudio Hug
	Délai proposé	31.12.2023
	Commentaire sur la recommandation 6 (OFAG et CIVI)	<u>OFAG</u> Einverstanden. <u>CIVI</u> Das ZIVI ist mit der Empfehlung einverstanden und wird die Mitarbeitenden gemäss Praxisleitfaden zum Spesenreglement Bund für das WBF, insbesondere das Thema Kilometerentschädigungen, vermehrt und gezielter sensibilisieren und fix in den IKS-Prüfungen verankern.
Action proposée	<u>OFAG</u> Über die Art und Weise der Sensibilisierung soll im Rahmen des erwähnten GL-Antrags entschieden werden.	

	<p><u>CIVI</u> Die Empfehlung wird übernommen.</p>
Responsable	<p><u>OFAG</u> Claudio Hug</p> <p><u>CIVI</u> Marco Meyer</p>
Délai proposé	<p><u>OFAG</u> 30.04.2024</p> <p><u>CIVI</u> 31.12.2023</p>
Position finale de DBIR	<p>D'accord avec les mesures proposées.</p>

Annexe 1 : Niveaux de maturité d'un système de contrôle interne (SCI)

Nous nous basons sur le modèle de maturité du CDF afin de juger chacune des composantes du SCI. Ce modèle est généralement utilisé. A un niveau de maturité informel, il est nécessaire de prendre des mesures.

Maturité	Critères
Optimisé	<p>Très bon SCI</p> <p>Le SCI forme un système complet, ses composantes sont harmonisées et largement automatisées. L'utilisation d'outils permet des ajustements rapides lorsque les conditions évoluent. La gestion des risques et le SCI sont exploités comme un système intégré.</p>
Surveillé	<p>Bon SCI avec possibilités d'amélioration</p> <p>Les principes d'exploitation du SCI et les mesures sont définis et décrits de manière détaillée ; ils sont adaptés en permanence aux risques. Les activités de contrôle et les mesures sont surveillées régulièrement. Le SCI fait régulièrement l'objet d'un rapport.</p>
Standardisé	<p>SCI suffisant avec possibilités d'amélioration</p> <p>Des principes d'exploitation du SCI et des mesures simples sont définis et documentés. Les contrôles et les mesures sont clairs. Il existe encore des possibilités d'amélioration dont la mise en œuvre peut renforcer les processus, et donc faciliter la réalisation des objectifs.</p>
Informel	<p>SCI insuffisant et nécessité d'intervenir</p> <p>Un SCI existe bien, mais il n'est pas standardisé et pas systématiquement documenté. Les contrôles et les mesures sont effectués en fonction de la situation et dépendent fortement des personnes. De plus, leur mise en œuvre n'est pas claire.</p>
Peu fiable	<p>SCI insuffisant et nécessité d'une intervention rapide et considérable</p> <p>Il n'existe pas ou pratiquement pas de contrôles internes et les contrôles existants sont peu fiables. Dans certains cas, le devoir de diligence n'est pas rempli.</p>

Annexe 2 : Classement des recommandations par ordre de priorité

Conformément au CDF, le DBIR évalue la matérialité des recommandations et des commentaires en fonction des priorités 1 = élevée, 2 = moyenne, 3 = faible. Tant le facteur de risque (par exemple, l'ampleur de l'impact financier ou l'importance de la constatation ; la probabilité de survenance d'un sinistre ; la fréquence de la déficience (cas unique, cas multiples, général) et des récidives ; etc.) que le facteur d'urgence de la mise en œuvre (court, moyen et long terme) sont pris en compte.

Annexe 3 : Bases juridiques et réglementation interne

Dans le cadre de l'audit, nous nous sommes appuyés principalement sur ces bases juridiques :

- Loi sur le personnel de la Confédération (LPers) du 24 mars 2000 (RS 172.220.1)
- Ordonnance sur le personnel de la Confédération (OPers) du 3 juillet 2001 (RS 172.220.111.3)
- Ordonnance du DFF concernant l'ordonnance sur le personnel de la Confédération (O-OPers) du 6 décembre 2001 (RS 172.220.111.31)
- Loi sur les finances de la Confédération (Loi sur les finances, LFC) du 7 octobre 2005 (RS 611.0)
- Ordonnance sur les finances de la Confédération (OFC) du 5 avril 2006 (RS 611.01)

De plus, les documents et normes internes suivants ont été décisifs pour notre audit :

- Règlement sur les frais de l'administration fédérale, des Services du Parlement, du Tribunal fédéral, du Tribunal pénal fédéral, du Tribunal administratif fédéral et du Ministère public de la Confédération
- Directives de l'OFPER pour l'utilisation de la Travelcard de la Confédération
- Directives et instructions relatives à la gestion budgétaire et comptable de la Confédération
- Guide pratique sur le règlement des frais de la Confédération du DEFR
- Document « *Forfaits pour repas et valeurs indicatives pour hôtels* » publié régulièrement par la division Personnel de la Direction des ressources du DFAE
- Directives du DEFR sur le financement d'événements
- Règlements sur les frais et le financement d'événements internes de l'OFAG
- Anwendungshandbuch (AHB) Spesenprozess Bund IPDM für Zentrale Supportstellen
- Documentation SCI de l'OFAG (fiche de processus et fiches des risques) et du CIVI (matrice de contrôle des risques)
- Réglementation relative au droit de signature de l'OFAG (GZO) et du CIVI (WEUK)

Annexe 4 : Glossaire

Abréviation / Terme	Signification
AFF	Administration fédérale des finances
AG	Abonnement général des CFF
CDF	Contrôle fédéral des finances
CFF	Chemins de Fer Fédéraux suisses
CHF	Franc suisse
CIVI	Office fédéral du service civil
COSO	The C ommittee of S ponsoring O rganizations of the Treadway Commission
CVC	Central des voyages de la Confédération
DBIR	Révision interne du SECO
DEFER	Département fédéral de l'économie, de la formation et de la recherche
DFAE	Département fédéral des affaires étrangères
E-Gate	Portail central de l'administration fédérale
eKWF	Workflow fournisseurs
EPT	Equivalents plein-temps
GZO	En allemand : Geschäfts- und Zuständigkeitsordnung.
IIA	Institute of Internal Auditors
MCR	Matrice de contrôle des risques
OFAG	Office fédéral de l'agriculture
OFPER	Office fédéral du personnel
QM-Pilot	Outil pour la conception et l'exploitation des systèmes de gestion de la qualité
SAP	En anglais : Systems, Applications and Products for data processing.
SAP BO / BI Launchpad	En anglais : SAP Business Objects Business Intelligence. Il s'agit d'une suite SAP qui centralise le reporting, la visualisation et le partage de données.
SCI	Système de Contrôle Interne
SECO	Secrétariat d'État à l'économie
SG	Secrétariat général
TCB	En allemand : Travelcard Bund. En français : Travelcard de la Confédération.
UA	Unité administrative
WEUK	En allemand : Weisung zu den Entscheidungs- und Unterschriftenkompetenzen.
ZS	En allemand : Zentrale Supportstelle. En français : Service central de soutien.