

Plan d'action de la direction
Vérification des contrôles de base de l'École de la fonction publique du Canada

Opinion de l'École de la fonction publique du Canada au sujet du rapport de vérification

La direction a examiné les résultats de la vérification et a présenté des plans d'action pour donner suite aux recommandations. Afin de se conformer aux exigences de la Politique sur le contrôle interne du Conseil du Trésor, l'École a adopté une approche fondée sur les risques pour surveiller l'efficacité du contrôle interne en matière de rapports financiers en mettant l'accent sur les comptes et les transactions matérielles clés. L'École renforcera son cadre de surveillance et sa conformité en mettant en œuvre les plans d'action décrits dans le présent rapport d'ici juin 2015.

Approbation du plan d'action de la direction par l'entité vérifiée

Linda Lizotte-MacPherson
Sous-ministre/présidente
École de la fonction publique du Canada

Signature

Date 9 Mars, 2015

Recommandations	Priorité	Réponse et mesures prévues	Responsabilités (titre du poste responsable de la mesure)	Échéancier
1. L'École doit veiller à ce que toutes les cartes de signature soient signées par un superviseur avant la date d'entrée en vigueur.	Moyenne	<p>Réponse : La direction est d'accord avec cette recommandation.</p> <p>Mesures prévues La procédure de l'École relativement à la vérification des cartes de signature et des formulaires de demande connexes a été modifiée afin de veiller à ce que la date d'entrée en vigueur indiquée ne précède pas la date d'autorisation. Toutes les cartes de signature existantes ont été examinées afin de garantir l'exactitude de la date d'entrée en vigueur. La procédure a été révisée afin de veiller à ce que toute carte de signature dont la date d'entrée en vigueur est absente soit considérée comme incomplète et retournée au centre de coûts émetteur.</p>	Vice-présidente, dirigeante principale des finances et chef des ressources humaines Direction générale de la gestion intégrée et des services d'inscription	Terminé

Recommandations	Priorité	Réponse et mesures prévues	Responsabilités (titre du poste responsable de la mesure)	Échéancier
<p>2. L'École doit veiller à ce que tous les employés s'étant vu déléguer des pouvoirs financiers reçoivent une formation obligatoire avant d'exercer ces pouvoirs délégués, et à ce que leurs connaissances soient validées de nouveau afin qu'ils puissent conserver ces pouvoirs.</p>	<p>Élevée</p>	<p>Réponse : La direction est d'accord avec cette recommandation.</p> <p>Mesures prévues Les Opérations comptables veilleront à ce que tous les employés s'étant vu déléguer des pouvoirs financiers aient obligatoirement suivi la Formation sur la délégation de pouvoirs.</p> <p>Afin de veiller à ce que seules les transactions approuvées par les employés ayant suivi une formation valide sur la délégation de pouvoirs soient traitées, les ressources humaines mettront en œuvre une procédure visant à tenir les Opérations comptables informés de la situation relative à la formation obligatoire sur la délégation de pouvoirs que doivent suivre les employés à qui des pouvoirs financiers ont été délégués.</p>	<p>Vice-présidente, dirigeante principale des finances et chef des ressources humaines Direction générale de la gestion intégrée et des services d'inscription</p>	<p>Avril 2015</p>

Recommandations	Priorité	Réponse et mesures prévues	Responsabilités (titre du poste responsable de la mesure)	Échéancier
<p>3. L'École doit veiller au suivi des dépenses liées au véhicule, afin de surveiller les coûts de l'entretien régulier, des réparations et de l'utilisation du véhicule.</p>	<p>Moyenne</p>	<p>Réponse : La direction est d'accord avec cette recommandation.</p> <p>Mesures prévues Il y a un véhicule à l'École et toutes les dépenses connexes sont inscrites dans le système financier. Les Opérations comptables amélioreront ce processus en procédant au rapprochement des reçus et en produisant des rapports trimestriels sur les coûts du véhicule à l'intention du gestionnaire de centre de coûts.</p>	<p>Vice-présidente, dirigeante principale des finances et chef des ressources humaines Direction générale de la gestion intégrée et des services d'inscription</p>	<p>Mars 2015</p>

Recommandations	Priorité	Réponse et mesures prévues	Responsabilités (titre du poste responsable de la mesure)	Échéancier
<p>4. L'École doit veiller à ce que la documentation soit conservée au dossier, plus particulièrement en ce qui concerne :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les limites de crédit des cartes d'achat et les hausses des limites de crédit établies par les gestionnaires de centre de responsabilité; • les preuves selon lesquelles les achats effectués au moyen d'une carte d'achat sont des dépenses relatives aux activités gouvernementales. 	<p>Moyenne</p>	<p>Réponse : La direction est d'accord avec cette recommandation.</p> <p>Mesures prévues Les Opérations comptables veilleront à ce que la documentation figurant au dossier pour toutes les cartes d'achat comprenne les limites de crédit établies par les gestionnaires des centres de responsabilité ainsi que les approbations de ces derniers.</p> <p>Le processus de l'École visant à vérifier l'efficacité du contrôle interne sera modifié par les Opérations comptables afin qu'il comprenne des mesures de vérification, selon une méthode d'échantillons, des documents à l'appui des dépenses effectuées au moyen d'une carte d'achat.</p>	<p>Vice-présidente, dirigeante principale des finances et chef des ressources humaines</p> <p>Direction générale de la gestion intégrée et des services d'inscription</p>	<p>Mars 2015</p>

Recommandations	Priorité	Réponse et mesures prévues	Responsabilités (titre du poste responsable de la mesure)	Échéancier
<p>5. L'École doit veiller à ce que les coordonnateurs des cartes d'achat de l'organisation signent le formulaire de demande de carte d'achat pour confirmer que les coordonnateurs sont responsables de la gestion du programme des cartes d'achat de l'organisation.</p>	<p>Moyenne</p>	<p>Réponse : La direction est d'accord avec cette recommandation.</p> <p>Mesures prévues L'École a un processus en place pour contrôler l'attribution de cartes et veiller à ce que les détenteurs de carte reconnaissent leurs responsabilités. Ce processus comprend l'approbation d'un agent financier pour signifier la vérification de la conformité avec les exigences du programme des cartes d'achat. Le processus d'attribution lié à toutes les futures demandes de cartes d'achat comprendra également l'approbation du coordonnateur des cartes d'achat.</p> <p>Les formulaires de demande des détenteurs de carte actuels ont été revus afin de veiller à ce que la signature du coordonnateur des cartes d'achat de l'École soit apposée sur tous les formulaires de demande de carte d'achat.</p>	<p>Vice-présidente, dirigeante principale des finances et chef des ressources humaines Direction générale de la gestion intégrée et des services d'inscription</p>	<p>Terminé</p>

Recommandations	Priorité	Réponse et mesures prévues	Responsabilités (titre du poste responsable de la mesure)	Échéancier
<p>6. L'École doit veiller à ce que soit conservée au dossier la documentation à l'appui du calcul du montant des avances comptables en fonction des besoins opérationnels.</p>	<p>Faible</p>	<p>Réponse : La direction est d'accord avec cette recommandation.</p> <p>Mesures prévues L'École établit des avances comptables uniquement lorsqu'elle juge qu'il s'agit de la méthode de paiement la plus efficace et lorsque Travaux publics et Services gouvernementaux Canada lui en donne l'autorisation. Les Opérations comptables modifieront ce processus afin d'inclure la documentation relative aux besoins opérationnels à l'appui du montant des avances comptables.</p>	<p>Vice-président, dirigeant principal des finances et chef des ressources humaines Direction générale de la gestion intégrée et des services d'inscription</p>	<p>Mars 2015</p>

Recommandations	Priorité	Réponse et mesures prévues	Responsabilités (titre du poste responsable de la mesure)	Échéancier
<p>7. L'École doit veiller à ce que les processus opérationnels soient améliorés et à ce qu'ils soient invariablement mis en œuvre conformément à la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor afin de voir à ce que :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les documents à l'appui de l'analyse visant à obtenir le meilleur rapport qualité-prix soient conservés au dossier; • des mécanismes d'approvisionnement appropriés soient retenus et utilisés conformément aux modalités qui leur sont propres; • les évaluations des soumissions soient mises au dossier et signées par tous les évaluateurs; • la validation de l'autorisation de sécurité par l'autorité compétente soit mise au dossier et que les exigences en matière de sécurité soient énoncées dans les contrats. 	Élevée	<p>Réponse : La direction est d'accord avec cette recommandation.</p> <p>Mesures prévues</p> <p>Les centres de coûts de l'École conservent au dossier les devis ou des documents de justification des prix semblables à l'appui de l'analyse visant à obtenir le meilleur rapport qualité-prix. Les responsables de l'unité d'approvisionnement et contrats (UAC) ajoutent maintenant à leurs dossiers une copie de ces documents.</p> <p>L'École a des procédures en place pour veiller à ce que les offres à commandes existantes ou d'autres mécanismes d'approvisionnement établis soient utilisés conformément aux modalités qui leur sont propres.</p> <p>Depuis la vérification, le gestionnaire principal de l'approvisionnement a rappelé à tous les employés de l'UAC l'obligation de toujours conserver au dossier des copies signées des évaluations des soumissions. La réalisation d'examens par les pairs a également été mise en place au sein de l'organisation des Contrats et de l'approvisionnement afin de vérifier</p>	<p>Vice-présidente, dirigeante principale des finances et chef des ressources humaines</p> <p>Direction générale de la gestion intégrée et des services d'inscription</p>	Terminé

Recommandations	Priorité	Réponse et mesures prévues	Responsabilités (titre du poste responsable de la mesure)	Échéancier
8. L'École doit veiller à ce que les congés des employés soient approuvés rapidement et par une personne s'étant vu déléguer les pouvoirs appropriés.	Faible	<p>Réponse : La direction est d'accord avec cette recommandation.</p> <p>Mesures prévues Un rappel sera envoyé aux superviseurs relativement à leur responsabilité d'approuver rapidement les congés annuels, ainsi que pour veiller à ce qu'ils disposent des pouvoirs nécessaires avant d'approuver ces congés.</p>	<p>Vice-présidente, dirigeante principale des finances et chef des ressources humaines</p> <p>Direction générale de la gestion intégrée et des services d'inscription</p>	Avril 2015

Recommandations	Priorité	Réponse et mesures prévues	Responsabilités (titre du poste responsable de la mesure)	Échéancier
<p>9. L'École doit s'assurer à ce que les ententes de rendement et les évaluations du rendement soient signées et datées par tous les partis concernés.</p>	<p>Moyenne</p>	<p>Réponse : La direction est d'accord avec cette recommandation.</p> <p>Mesures prévues La portée de la vérification s'est limitée aux transactions effectuées au cours de l'exercice 2013-2014. En 2014-2015, des procédures ont été mises en œuvre pour garantir l'exhaustivité des ententes de rendement, notamment en ce qui touche les signatures et les dates. Cette procédure sera davantage renforcée en 2015-2016 lorsque le Secrétariat du Conseil du Trésor mettra en œuvre des mesures de gestion du rendement dans le Système de la gestion des talents des cadres supérieurs (SGTCS). Le SGTCS permettra de signer de façon électronique les ententes de gestion du rendement des cadres supérieurs, et un timbre à date automatique sera apposé.</p>	<p>Vice-présidente, dirigeante principale des finances et chef des ressources humaines Direction générale de la gestion intégrée et des services d'inscription</p>	<p>Juin 2015</p>

Recommandations	Priorité	Réponse et mesures prévues	Responsabilités (titre du poste responsable de la mesure)	Échéancier
10. L'École doit veiller à ce que les formulaires de départ soient remplis et conservés au dossier.	Élevée	<p>Réponse : La direction est d'accord avec cette recommandation.</p> <p>Mesures prévues Une procédure sera élaborée et mise en œuvre par les responsables des ressources humaines afin de veiller à ce que les formulaires de départ soient remplis et conservés dans les dossiers de paye. Cette nouvelle procédure comprendra la révision du formulaire de départ actuel réalisée en collaboration avec les intervenants internes.</p> <p>Un rappel sera envoyé chaque année aux superviseurs en ce qui concerne leur responsabilité de veiller à ce que les formulaires de départ soient remplis et soumis aux responsables des ressources humaines afin d'être mis aux dossiers du personnel.</p>	Vice-présidente, dirigeante principale des finances et chef des ressources humaines Direction générale de la gestion intégrée et des services d'inscription	Juin 2015

Recommandations	Priorité	Réponse et mesures prévues	Responsabilités (titre du poste responsable de la mesure)	Échéancier
<p>11. L'École doit veiller à ce que l'engagement des dépenses soit documenté correctement et effectué par une personne à qui les pouvoirs appropriés ont été délégués avant que les dépenses ne soient engagées.</p>	<p>Élevée</p>	<p>Réponse : La direction est d'accord avec cette recommandation.</p> <p>Mesures prévues L'École a des procédures en place qui mettent l'accent sur les transactions à risque élevé et les transactions matérielles telles que l'approbation préalable semestrielle, par l'autorité déléguée compétente, des dépenses liées à l'accueil, aux déplacements, aux conférences et aux événements. De même, des procédures sont en place pour garantir l'approbation préalable de l'engagement de dépenses dans le cadre de contrats. Les Opérations comptables mettront en œuvre des procédures de surveillance de l'approbation préalable, selon une méthode d'échantillons, pour des dépenses d'une importance relative inférieure.</p>	<p>Vice-présidente, dirigeante principale des finances et chef des ressources humaines Direction générale de la gestion intégrée et des services d'inscription</p>	<p>Avril 2015</p>

Recommandations	Priorité	Réponse et mesures prévues	Responsabilités (titre du poste responsable de la mesure)	Échéancier
<p>12. L'École doit veiller à ce que la vérification des comptes soit datée correctement et à ce qu'elle soit effectuée dans les délais prévus.</p>	<p>Élevée</p>	<p>Réponse : La direction est d'accord avec cette recommandation.</p> <p>Mesures prévues En décembre 2014, le sous-dirigeant principal des finances a envoyé un communiqué à tous les gestionnaires de centre de coûts pour leur rappeler l'importance de dater les documents financiers et les aviser que les opérations financières qui n'ont pas été datées correctement ne seront pas traitées et seront retournées au centre de coûts responsable.</p> <p>Une formation a été donnée dans le cadre d'une réunion du comité de gestion élargi en février 2015 où l'importance de bien signer et dater les documents financiers a été renforcée conjointement avec d'autres responsabilités financières et organisationnelles.</p>	<p>Vice-présidente, dirigeante principale des finances et chef des ressources humaines Direction générale de la gestion intégrée et des services d'inscription</p>	<p>Terminé</p>

Recommandations	Priorité	Réponse et mesures prévues	Responsabilités <i>(titre du poste responsable de la mesure)</i>	Échéancier
		<p>Les Opérations comptables doivent veiller à ce que l'attestation des comptes pour tous les paiements soit datée. Les demandes de paiement dont la vérification des comptes n'est pas datée sont retournées aux gestionnaires de centre de coûts pour que la date requise soit apposée.</p> <p>Pour régler les problèmes relatifs au délai de paiement, les Opérations comptables continueront d'assurer une surveillance et informeront mensuellement les gestionnaires sur les retards de paiements provenant de leur centre de coûts.</p>		