

**Plan d'action de la direction**  
**Vérification des contrôles de base à la Commission des champs de bataille nationaux**

**Opinion de la Commission des champs de bataille nationaux sur le rapport de vérification :**

La Commission des champs de bataille nationaux (CCBN) a examinée les constatations ainsi que les recommandations, et en lien avec la portée de la présente vérification, croit que les constatations reflètent de manière précise l'état des contrôles de la gestion financière.

Recommandations	Degré de priorité	Réponses et actions planifiées	Responsabilité (titre de la position responsable de l'action)	Échéancier
1. La CCBN devrait veiller à ce que tous les employés reçoivent la formation obligatoire conformément aux exigences ayant trait à la gestion financière, à la passation de marchés et aux ressources humaines et valider leurs connaissances tous les cinq ans.	Élevé	<p><b>Réponse:</b> La CCBN a pris connaissance de cette exigence lors de la vérification du BCG et reconnaît la nécessité de la formation obligatoire conformément aux exigences ayant trait à la gestion financière, à la passation de marchés et aux ressources humaines et de valider leurs connaissances tous les cinq ans.</p> <p><b>Actions planifiées:</b> La CCBN entend se conformer à la Politique en matière d'apprentissage, de formation et de perfectionnement pour ses trois employés exerçant leur délégation des pouvoirs financiers pour les dépenses selon les articles 32, 33 et 34 de la <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i>. La formation des employés sera complétée en fonction des cours offerts par l'École de la fonction publique du Canada à Québec.</p>	Agente des services financiers	Il est prévu qu'un employé suive la formation en juin 2012, un autre en octobre 2012 et finalement pour le dernier employé la formation est prévue en novembre 2012.
2. La CCBN devrait veiller à ce qu'une nouvelle carte d'achat soit émise au nom du	Faible	<b>Réponse:</b> Lors de la demande de la carte de crédit en 2003, il a été		

Recommandations	Degré de priorité	Réponses et actions planifiées	Responsabilité (titre de la position responsable de l'action)	Échéancier
<p>détenteur de la carte et à ce que soit conservée une reconnaissance signée des responsabilités qui se rattachent aux cartes d'achat, y compris les restrictions pertinentes.</p>		<p>convenu par la gestion de ne pas émettre de carte de crédit au nom des employés, mais plutôt au nom de la CCBN par mesure de contrôle. La CCBN a pris connaissance de cette exigence lors de la vérification du BCG et reconnaît la nécessité qu'une nouvelle carte d'achat soit émise au nom du détenteur de la carte et qu'une reconnaissance signée des responsabilités qui se rattachent aux cartes d'achat, y compris les restrictions pertinentes, soit conservée au dossier.</p> <p><b>Actions planifiées:</b> La CCBN fera une demande au fournisseur autorisé par le gouvernement pour l'émission de cartes de crédit au nom de certains employés désignés et elle va s'assurer qu'une reconnaissance des responsabilités qui se rattachent aux cartes d'achat, y compris les restrictions pertinentes, soient signées par chacun des détenteurs de carte.</p>	<p>Agente des services financiers</p>	<p>Septembre 2012</p>

Recommandations	Degré de priorité	Réponses et actions planifiées	Responsabilité (titre de la position responsable de l'action)	Échéancier
<p>3. La CCBN devrait officialiser un processus pour veiller à ce que :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la justification des marchés à fournisseur unique soit documentée;</li> <li>• le mode approprié de passation de marché soit retenu et utilisé conformément à ses modalités;</li> <li>• un énoncé des travaux soit élaboré et documenté avant l'adjudication d'un marché;</li> <li>• la méthode de sélection et les critères d'évaluation, qui doivent être ouverts, équitables et transparents, soient clairement établis dans le document de sollicitation des propositions avant que la demande de propositions de ne soit publiée;</li> <li>• une copie signée du marché écrit soit conservée dans le dossier;</li> <li>• la justification des modifications apportées aux marchés soit documentée et les modifications soient apportées avant l'expiration du marché initial;</li> <li>• les marchés d'une valeur de plus de 10 000 \$ fassent dûment l'objet d'une divulgation publique.</li> </ul>	Élevé	<p><b>Réponse:</b> La CCBN est consciente de ses lacunes en matière de passation des marchés et reconnaît la nécessité d'officialiser les processus en matière de marchés à fournisseur unique, de marchés concurrentiels, de documenter des décisions, ainsi qu'en matière de divulgation publique.</p> <p><b>Actions planifiées:</b></p> <p>La CCBN s'engage à:</p> <p>1. Faire suivre de la formation aux employés touchés par les achats, notamment le cours offert par l'École de la fonction publique du Canada intitulé Introduction aux acquisitions (M718) (pour la commis à la comptabilité) et une formation concernant les énoncés des travaux (M711) (pour l'agent de gestion du matériel et d'approvisionnement et la commis) et tout autre cours jugé pertinent. Il est à noter que certaines formations ont déjà été suivies: les cours</p>	1. Agente des services financiers	1. Formation prévue pour l'introduction aux acquisitions – octobre 2012 et le cours pour l'énoncé des travaux en juin 2012 pour un employé, pour l'autre employé la formation sera

Recommandations	Degré de priorité	Réponses et actions planifiées	Responsabilité (titre de la position responsable de l'action)	Échéancier
		<p>Introduction aux acquisitions (M718) et Gestion des marchés de services (M404) offerts par l'École de la fonction publique du Canada ont été récemment complétés avec succès par l'agent de gestion de matériel et approvisionnement de la CCBN.</p> <p>2. Réviser la politique interne déjà en place et rencontrer les gestionnaires pour communiquer la nouvelle politique ainsi que les attentes de la direction pour la passation des marchés.</p> <p>3. Mettre à jour le plus rapidement possible la divulgation proactive des marchés d'une valeur de plus de 10 000 \$</p>	<p>2. Agente des services financiers, directeur général, secrétaire adjointe et les gestionnaires</p> <p>3. Adjoint aux finances</p>	<p>en 2013.</p> <p>2. La CCBN se donne jusqu'en décembre 2012 pour réviser sa politique et rencontrer le personnel concerné.</p> <p>3. D'ici juin 2012 pour l'A/F 2011-2012 et 2010-2011. Décembre 2012 pour les années antérieures.</p>

Recommandations	Degré de priorité	Réponses et actions planifiées	Responsabilité (titre de la position responsable de l'action)	Échéancier
<p>4. La CCBN doit veiller à ce que la vérification des comptes soit effectuée en temps opportun et à ce que la facture certifiée soit bien appuyée par une preuve de l'exécution des travaux et du montant des frais.</p>	Élevé	<p><b>Réponse:</b> Selon le document de validation des faits, la CCBN respecte en partie ce critère d'évaluation dans les directives vérifiées. Pour certains contrats examinés, la procédure de paiement était d'émettre celui-ci en fonction des dates prévues au contrat, exemple : contrat de pelouse paiement dû dans le milieu du mois, donc la CCBN émettait le chèque pour cette date. La CCBN reconnaît le fait que la vérification des comptes doit être effectuée en temps opportun et que la facture certifiée doit être appuyée par une preuve de l'exécution des travaux et du montant des frais.</p> <p><b>Actions planifiées:</b> Étant donné que la preuve d'exécution n'était pas nécessairement documentée, cette pratique a été corrigée. Le personnel aux achats a été sensibilisé à la nécessité de s'assurer d'avoir en main tous les documents nécessaires à titre de preuve d'exécution des services rendus et des biens reçus</p>	<p>Agente des services financiers</p>	<p>Immédiat</p>

Recommandations	Degré de priorité	Réponses et actions planifiées	Responsabilité (titre de la position responsable de l'action)	Échéancier
		<p>dans le cadre des contrats octroyés. Une vérification trimestrielle sera effectuée par l'agente des services financiers afin de s'assurer du respect de la directive et de la procédure mise en place.</p>		
<p>5. La CCBN devrait veiller à ce que les dépenses d'accueil respectent les limites prévues et à ce que l'approbation préalable appropriée soit obtenue pour les événements d'accueil où des boissons alcoolisées seront offertes.</p>	<p>Élevé</p>	<p><b>Réponse:</b> Lors de la vérification, trois transactions ont dépassé les montants selon les limites permises du SCT et deux transactions concernaient des frais pour boissons alcoolisées qui n'avaient pas été préalablement approuvées par le ministre.</p> <p>Tous les évènements d'accueil vérifiés ont été planifiés de façon économique, cohérente et appropriée avec le mandat et les priorités ministérielles. Les informations ont été validées en entrevue plutôt que formellement documentées. (Sous-critère 1.1). Les dépenses d'accueil baissent d'année en année et ils sont réduits à leur minimum.</p>		

Recommandations	Degré de priorité	Réponses et actions planifiées	Responsabilité (titre de la position responsable de l'action)	Échéancier
		<b>Actions planifiées:</b> La CCBN entend resserrer ses contrôles afin de respecter la directive sur la gestion des dépenses de voyages, d'accueil et de conférences Elle documentera toutes les dépenses d'accueil.	Agente des services financiers, directeur général et secrétaire adjointe	Immédiat
6. La CCBN devrait veiller à ce que tous les congés applicables soient autorisés au préalable.	Élevé	<b>Réponse:</b> Tous les congés applicables étaient approuvés verbalement avant le congé par le superviseur de l'employé. La CCBN reconnaît le fait que tous les congés applicables doivent être autorisés au préalable par écrit et non verbalement  <b>Actions planifiées:</b> La CCBN a fait parvenir un mémo aux employés et aux gestionnaires les avisant que les congés de vacances et de temps compensatoire doivent être approuvés par écrit avant le congé en question.	Agente des services financiers	Complété – février 2012
7. La CCBN devrait veiller à ce que les formalités de départ appropriées soient suivies et documentées.	Faible	<b>Réponse:</b> Certains secteurs de la CCBN appliquait cette pratique par une lettre envoyée aux ressources		



Recommandations	Degré de priorité	Réponses et actions planifiées	Responsabilité (titre de la position responsable de l'action)	Échéancier
		<p>humaines. La CCBN reconnaît le fait que des formalités de départ appropriées doivent être suivies et documentées.</p> <p><b>Actions planifiées:</b> Uniformiser à toute la CCBN par une feuille standard qui devra être complétée pour chaque départ de la CCBN.</p>	<p>Agente des services financiers</p>	<p>Complété – février 2012</p>
<p>8. La CCBN devrait veiller à ce que l'engagement de fonds soit fait avant que la dépense ne soit encourue par une personne dûment autorisée à le faire.</p>	<p>Élevé</p>	<p><b>Réponse:</b> La CCBN reconnaît qu'elle doit mettre en place des formulaires pour remédier à cette situation, mais qu'il n'y a pas de dépenses encourues sans avoir les fonds pour les dépenses en question.</p> <p><b>Actions planifiées:</b> Dans le cadre des réclamations pour des frais de voyage de même que des frais d'accueil, la CCBN a développé un nouveau formulaire d'autorisation incluant désormais une ligne pour l'autorisation de l'engagement des fonds suivant l'article 32 de la <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i>. Les employés travaillant avec le logiciel des finances ont été</p>	<p>Agente des services financiers</p>	<p>Complété – novembre &amp; décembre 2011</p>

Recommandations	Degré de priorité	Réponses et actions planifiées	Responsabilité (titre de la position responsable de l'action)	Échéancier
		<p>sensibilisés à cette recommandation et plus spécifiquement quand les dépenses touchent la passation des marchés. Ils doivent s'assurer que l'engagement des fonds soit fait avant la dépense encourue. Une vérification trimestrielle sera effectuée par l'agente des services financiers afin de s'assurer que l'engagement des fonds a été fait avant la dépense encourue et qu'elle a été fait par une personne dûment autorisée. Également, un formulaire a été conçu par la CCBN lors d'engagement d'employés afin de s'assurer que les fonds sont disponibles lors de leur embauche.</p>		