

**PLAN D'ACTION POUR LA MISE EN ŒUVRE DE LA MODERNISATION DE LA FONCTION DE CONTRÔLEUR**

<u>RÉSULTATS ATTENDUS</u>	<u>LIENS AVEC LES RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION DES CAPACITÉS</u>	<u>AUTRES LIENS</u>	<u>MESURES À PRENDRE</u>	<u>RESPONSABILITÉ</u>	<u>CALENDRIER ET ESTIMATIONS DES RESSOURCES</u>	<u>PROGRÈS À CE JOUR</u>	<u>CE QUE VOUS POUVEZ FAIRE</u>
<b>1. Leadership stratégique</b>							
a) La direction est engagée dans l'établissement et la mise en place des pratiques modernes de gestion	<ul style="list-style-type: none"> <li>Engagement de la direction</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valeurs et éthique</li> <li>RPP &amp; RMR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Appliquer de façon rigoureuse le cadre de gestion des ressources humaines (CGRH)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le Secrétaire, la Secrétaire adjointe et tous les chefs de services</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Immédiatement</li> <li>\$ s/o</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le CGRH a été redistribué aux chefs de services et mis à la disposition des employés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Faire un rappel périodiquement</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Élaborer des politiques, programmes, outils et techniques en vue d'aider la mise en œuvre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le Secrétaire et la Secrétaire adjointe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>D'ici le 1<sup>er</sup> avril 2007</li> <li>\$ non évalué</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Avoir recours à un étudiant ou un stagiaire si possible</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Allouer des ressources supplémentaires à la formation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le Secrétaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En 2003-2004</li> <li>5 000 \$ ou plus si possible</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En cours</li> </ul>	
b) Les gestionnaires assument leurs responsabilités liées aux pratiques modernes de gestion	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participation des gestionnaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valeurs et éthique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promouvoir et communiquer aux chefs de services l'importance d'un niveau de leadership élevé et une attitude positive et respectueuse envers les autres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le Secrétaire et la Secrétaire adjointe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Immédiatement</li> <li>\$ s/o</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En cours</li> </ul>	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Tenir une réunion de tous les chefs de services au moins 4 fois / l'an</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le Secrétaire et la Secrétaire adjointe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Immédiatement</li> <li>\$ s/o</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En cours</li> </ul>	

<u>RÉSULTATS ATTENDUS</u>	<u>LIENS AVEC LES RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION DES CAPACITÉS</u>	<u>AUTRES LIENS</u>	<u>MESURES À PRENDRE</u>	<u>RESPONSABILITÉ</u>	<u>CALENDRIER ET ESTIMATIONS DES RESSOURCES</u>	<u>PROGRÈS À CE JOUR</u>	<u>CE QUE VOUS POUVEZ FAIRE</u>
c) Les services des autorités fonctionnelles sont suffisants pour répondre aux besoins des chefs de services et une consultation efficace existe entre les divers niveaux de l'organisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les autorités fonctionnelles supérieures</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Mener une analyse des besoins des chefs de services</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'agent financier et Responsable de l'informatique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Immédiatement</li> <li>\$ s/o</li> </ul>		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Consulter de façon continue les chefs de services à l'égard de leurs besoins en informatique pour mieux répondre à leurs besoins</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'agent financier et Responsable de l'informatique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Immédiatement</li> <li>\$ s/o</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Meilleure compréhension des besoins et dialogue</li> </ul>	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Désigner une personne responsable aux RH et</li> <li>Conseiller les chefs de services</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le Secrétaire</li> <li>Responsable en RH</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Immédiatement</li> <li>\$ s/o directement</li> <li>Continue</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Désignation faite</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obtenir aide d'appoint, services conseils, stagiaire, etc.</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Formation en gestion du personnel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable en RH (Ressources Humaines)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lorsque approprié</li> <li>1 000 \$</li> </ul>		
d) L'affectation des ressources est clairement établie en fonction de la planification de la stratégie, des activités et des opérations.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planification</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>RPP &amp; RMR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Établir un plan d'action sur une période de 5 ans pour les travaux &amp; projets, si budget supplémentaire alloué.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le Secrétaire et la Secrétaire adjointe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>D'ici le 1<sup>er</sup> avril 2005</li> </ul>		
e) Le processus de budgétisation est centralisé tout en permettant aux chefs de services de donner leur input	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestion des ressources</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Consulter les chefs de services au début du processus de budgétisation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'agent financier</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Immédiatement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En cours</li> </ul>	

<u>RÉSULTATS ATTENDUS</u>	<u>LIENS AVEC LES RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION DES CAPACITÉS</u>	<u>AUTRES LIENS</u>	<u>MESURES À PRENDRE</u>	<u>RESPONSABILITÉ</u>	<u>CALENDRIER ET ESTIMATIONS DES RESSOURCES</u>	<u>PROGRÈS À CE JOUR</u>	<u>CE QUE VOUS POUVEZ FAIRE</u>
f) Les capacités des intervenants externes, des partenaires et autres sont mis à profit	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestion des partenariats</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Développer et mettre en pratique des stratégies pour accroître le partenariat</li> <li>Établir des lignes directrices concernant le partenariat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Agente de communication</li> <li>Agente de communication</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>D'ici le 1<sup>er</sup> avril 2007</li> <li>\$ s/o directement</li> <li>D'ici le 1<sup>er</sup> avril 2007</li> <li>\$ s/o directement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrepris</li> </ul>	
g) La CCBN connaît sa clientèle, ses attentes et leur niveau de satisfaction	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestion des rapports à la clientèle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>RMR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réaliser périodiquement des sondages à l'égard des divers services au public</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Agente de communication et Responsable du Service à la clientèle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>D'ici le 1<sup>er</sup> avril 2005</li> <li>1 000 \$ si sondage maison</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Requérir des ressources budgétaires de 65 000 \$ pour sondage professionnel</li> </ul>
<b>2. Valeurs et éthique communes</b>							
a) Les décisions de gestion de la CCBN sont intégrées et équitables	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cadre de valeurs et d'éthique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valeurs et éthique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Partager avec le personnel le CGRH</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les chefs de services</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Immédiatement</li> <li>\$ s/o</li> </ul>		
<b>3. Gens motivés</b>							
a) Les chefs de services et les membres de la direction sont compétents dans l'application des pratiques modernes de gestion	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compétences nécessaires à l'application des pratiques modernes de gestion</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Engagement de la direction</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Partage des pratiques exemplaires et l'échange constructif d'idées entre les chefs de services et avec la direction</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le Secrétaire et la Secrétaire adjointe et les chefs de services</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Immédiatement</li> <li>\$ s/o</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Déjà entrepris</li> </ul>	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Formation à cet effet et augmentation du budget</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le Secrétaire et Responsable en RH</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Immédiatement</li> <li>5 000 \$ et plus si possible</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En cours</li> </ul>	

<u>RÉSULTATS ATTENDUS</u>	<u>LIENS AVEC LES RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION DES CAPACITÉS</u>	<u>AUTRES LIENS</u>	<u>MESURES À PRENDRE</u>	<u>RESPONSABILITÉ</u>	<u>CALENDRIER ET ESTIMATIONS DES RESSOURCES</u>	<u>PROGRÈS À CE JOUR</u>	<u>CE QUE VOUS POUVEZ FAIRE</u>
b) Connaître le degré de satisfaction du personnel et l'augmenter	<ul style="list-style-type: none"> <li>Satisfaction du personnel</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Faire des sondages périodiquement sur la satisfaction du personnel et traiter les problèmes soulevés par ordre de priorité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable en RH</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>D'ici le 1<sup>er</sup> avril 2005</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Une étude comprenant un sondage a été réalisé au Service de l'entretien</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avoir recours à un (e) étudiant (e) ou stagiaire</li> </ul>
c) Tous les services constituent un milieu de travail riche et sain où les communications sont bonnes et propices à la consultation	<ul style="list-style-type: none"> <li>Milieu de travail propice</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valeurs et éthique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Appliquer le CGRH</li> <li>Consulter le personnel concernant leur travail</li> <li>Tenir des réunions à l'intérieur des services</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les chefs de services</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Immédiatement</li> <li>\$ s/o</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrepris dans certains services</li> </ul>	
d) La CCBN s'assure que son organisation demeure viable dans le temps et d'une relève à la direction et dans les divers services en temps opportun	<ul style="list-style-type: none"> <li>Effectif durable</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Établir le profil démographique et un plan en vue de combler les postes et de prévoir la formation requise du personnel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable en RH</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Par étape selon les secteurs – au complet d'ici le 1<sup>er</sup> avril 2007</li> </ul>		
e) Un solide esprit d'équipe anime l'ensemble de l'organisation où le climat favorise la valorisation du personnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valoriser la participation du personnel</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Établir les pratiques organisationnelles reliées à la valorisation du personnel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le Secrétaire</li> <li>Responsable en RH</li> <li>Les chefs de services (selon champ d'action)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>D'ici le 1<sup>er</sup> avril 2005</li> <li>\$ s/o</li> </ul>		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifier les endroits moins performants et prendre les actions pour améliorer la situation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable en RH</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>D'ici le 1<sup>er</sup> avril 2005</li> <li>\$ s/o</li> </ul>		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Éclaircir la politique des congés pour les chefs de services</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le Secrétaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>D'ici le 1<sup>er</sup> octobre 2004</li> <li>\$ s/o</li> </ul>		

<u>RÉSULTATS ATTENDUS</u>	<u>LIENS AVEC LES RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION DES CAPACITÉS</u>	<u>AUTRES LIENS</u>	<u>MESURES À PRENDRE</u>	<u>RESPONSABILITÉ</u>	<u>CALENDRIER ET ESTIMATIONS DES RESSOURCES</u>	<u>PROGRÈS À CE JOUR</u>	<u>CE QUE VOUS POUVEZ FAIRE</u>
<b>4. Gestion du risque évoluée</b>							
a) Les risques sont cernés, évalués, compris et gérés systématiquement	• Gestion du risque intégrée	• RPP & RMR	• Établir un cadre intégré de gestion du risque	• Le Secrétaire et la Secrétaire adjointe	• D'ici le 1 <sup>er</sup> avril 2005 • \$ s/o	• Réalisé dans le cadre du processus de vérification interne du SCT	
			• Assurer le suivi du cadre de gestion du risque et corriger les points prioritaires	• Le Secrétaire et la Secrétaire adjointe	• D'ici le 1 <sup>er</sup> avril 2005 • \$ non évalué		
b) Des systèmes de contrôle pertinents et efficaces sont en place	• Cadre intégré de contrôle de la gestion	• Gestion de l'actif	• Examiner l'opportunité d'élargir le contrôle d'inventaire pour les petits équipements	• L'Agent financier	• D'ici le 1 <sup>er</sup> avril 2005 • \$ s/o	• Entrepris dans certains secteurs	
<b>5. Responsabilité distincte</b>							
a) La structure organisationnelle est bien comprise, les pouvoirs, les responsabilités et la reddition de comptes sont clairement définis en fonction des objectifs organisationnels	• Clarté des responsabilités et de l'organisation		• Mettre à jour l'organigramme de la CCBN  • Établir le cadre de responsabilité en matière de ressources humaines	• Le Conseil d'administration et le Secrétaire  • Responsable en RH	• Immédiatement • \$ s/o  • Immédiatement • \$ s/o	• Fait  • Fait	
b) Les évaluations de rendement pour les gestionnaires sont faites annuellement et tiennent compte des responsabilités, objectifs et services de la CCBN	• Objectifs de rendement et évaluations		• Établir des objectifs de rendement pour chaque service	• Le Secrétaire, la Secrétaire adjointe et les chefs de services	• D'ici le 1 <sup>er</sup> avril 2005 • \$ s/o		

<u>RÉSULTATS ATTENDUS</u>	<u>LIENS AVEC LES RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION DES CAPACITÉS</u>	<u>AUTRES LIENS</u>	<u>MESURES À PRENDRE</u>	<u>RESPONSABILITÉ</u>	<u>CALENDRIER ET ESTIMATIONS DES RESSOURCES</u>	<u>PROGRÈS À CE JOUR</u>	<u>CE QUE VOUS POUVEZ FAIRE</u>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Tenir compte du résultat des sondages réalisés à l'intérieur des services ou au niveau de la direction dans les évaluations de rendement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le Secrétaire, la Secrétaire adjointe et les chefs de services</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>D'ici le 1<sup>er</sup> avril 2005</li> <li>\$ s/o</li> </ul>		
c) Les chefs de services peuvent avoir recours à des conseillers compétents en RH, comptabilité et informatique dans un climat de partenariat et dont les rôles sont clairement définis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Appui d'experts</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Nommer un (e) responsable en RH</li> <li>Clarifier les rôles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le Secrétaire</li> <li>Responsable en RH</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Immédiatement</li> <li>\$ s/o</li> <li>Immédiatement</li> <li>\$ s/o</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fait</li> <li>Fait</li> </ul>	
d) Les rapports externes sont conformes aux exigences du Parlement, des organismes centraux et des intervenants clés en matière de diffusion de l'information	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapports externes</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Inclure davantage de renseignements sur les tendances pluriannuelles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Secrétaire adjointe et l'adjointe à l'administration</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>D'ici le 1<sup>er</sup> avril 2006</li> <li>\$ s/o</li> </ul>		
<b><u>6. Information sur le rendement intégré</u></b>							
a) La direction évalue le rendement à l'échelle de l'organisation en tenant compte de ses priorités et de l'input de ses clients ou de l'impact constaté sur ceux-ci	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapport ministériel sur le rendement intégré</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>RPP &amp; RMR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Établir des indicateurs de rendement plus formels au niveau des clients et du personnel – si budget alloué</li> <li>Procéder à des sondages – si budget alloué</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Secrétaire adjointe et l'agente de communication</li> <li>La Secrétaire adjointe et l'agente de communication</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>D'ici le 1<sup>er</sup> avril 2007</li> <li>65 000 \$</li> </ul>		

<u>RÉSULTATS ATTENDUS</u>	<u>LIENS AVEC LES RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION DES CAPACITÉS</u>	<u>AUTRES LIENS</u>	<u>MESURES À PRENDRE</u>	<u>RESPONSABILITÉ</u>	<u>CALENDRIER ET ESTIMATIONS DES RESSOURCES</u>	<u>PROGRÈS À CE JOUR</u>	<u>CE QUE VOUS POUVEZ FAIRE</u>
b) L'information opérationnelle nécessaire est disponible et accessible facilement	<ul style="list-style-type: none"> <li>Information opérationnelle</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Poursuivre le développement du site Internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'agente de communication</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>D'ici le 1<sup>er</sup> avril 2007</li> <li>30 000 \$ / an</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1<sup>re</sup> étape réalisée</li> </ul>	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Véhiculer l'information opérationnelle systématiquement à tous les services</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le Secrétaire et la Secrétaire adjointe et les chefs de services</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Immédiatement</li> <li>\$ s/o</li> </ul>		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Étudier l'à propos d'instaurer un réseau</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le responsable de l'informatique et L'agente de communication</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>D'ici le 1<sup>er</sup> avril 2005</li> <li>2 500 \$</li> </ul>		
c) La CCBN dispose de données sur les niveaux de satisfaction de la clientèle et sur l'importance des services	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mesure de la satisfaction de la clientèle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapport ministériel sur le rendement intégré</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réaliser périodiquement des sondages pour cerner les attentes des clients, leur satisfaction et l'importance des services</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'agente de communication</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>D'ici 1 an – sondage maison</li> <li>1 000 \$</li> </ul>		
d) L'établissement de normes de service n'apparaît pas nécessaire pour l'instant	<ul style="list-style-type: none"> <li>Norme de service</li> </ul>						
e) Les résultats des sondages sont utilisés pour évaluer les activités et programmes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Information sur l'évaluation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mesure de la satisfaction de la clientèle</li> <li>Rapport ministériel sur le rendement intégré</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intégrer les résultats des sondages dans les rapports</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Secrétaire adjointe et l'adjointe à l'administration</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dès que possible</li> <li>\$ s/o</li> </ul>		

<u>RÉSULTATS ATTENDUS</u>	<u>LIENS AVEC LES RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION DES CAPACITÉS</u>	<u>AUTRES LIENS</u>	<u>MESURES À PRENDRE</u>	<u>RESPONSABILITÉ</u>	<u>CALENDRIER ET ESTIMATIONS DES RESSOURCES</u>	<u>PROGRÈS À CE JOUR</u>	<u>CE QUE VOUS POUVEZ FAIRE</u>
f) L'information financière fiable est disponible en temps opportun	<ul style="list-style-type: none"> <li>Information financière</li> </ul>						
g) Un mécanisme de saisie des coûts des activités, des produits et services existe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Information sur la gestion des coûts</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Développer un système de prix de revient dans la mesure des besoins et moyens et des ressources disponibles selon les priorités de gestion</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'agent financier en collaboration avec les chefs de services</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Progressivement d'ici le 1<sup>er</sup> avril 2007</li> <li>\$ non évalué</li> </ul>		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Examiner l'opportunité de comparer le coût interne et le coût externe pour certaines activités, services et produits</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le Secrétaire, la Secrétaire adjointe et les chefs de services</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>D'ici le 1<sup>er</sup> avril 2007</li> <li>\$ s/o</li> <li>\$ non évalué pour l'application</li> </ul>		
<b><u>7. Gérance rigoureuse</u></b>							
a) Les processus opérationnels sont révisés régulièrement	<ul style="list-style-type: none"> <li>Amélioration du processus opérationnel</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Accroître la régularité de la révision des processus opérationnels</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les chefs de services</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Immédiatement et continuuel</li> <li>\$ s/o</li> </ul>		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Rappeler aux chefs de services les processus financiers en vigueur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'agent financier</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>D'ici le 1<sup>er</sup> juillet 2004</li> <li>\$ s/o</li> </ul>		
b) Des outils simples mais efficaces sont utilisés pour analyser les coûts et d'autres techniques sont appliquées si requises	<ul style="list-style-type: none"> <li>Outils et techniques de gestion</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Développer une méthode pour l'analyse du prix de revient qui tient compte des coûts indirects lorsque approprié</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'agent financier</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>D'ici le 1<sup>er</sup> avril 2007</li> </ul>		

<u>RÉSULTATS ATTENDUS</u>	<u>LIENS AVEC LES RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION DES CAPACITÉS</u>	<u>AUTRES LIENS</u>	<u>MESURES À PRENDRE</u>	<u>RESPONSABILITÉ</u>	<u>CALENDRIER ET ESTIMATIONS DES RESSOURCES</u>	<u>PROGRÈS À CE JOUR</u>	<u>CE QUE VOUS POUVEZ FAIRE</u>
c) La direction démontre l'importance du partage des connaissances et supporte les mécanismes et moyens qui encouragent la collaboration, le transfert des connaissances et le partage des leçons apprises	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestion des connaissances</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Promouvoir le partage des pratiques exemplaires et l'échange constructif des idées</li> <li>Poursuivre le développement du site Internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable en RH</li> <li>L'agente de communication</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Immédiatement</li> <li>\$ s/o</li> <li>Annuellement d'ici le 1<sup>er</sup> avril 2007 pour le développement de base + continuuel pour suivi</li> <li>30 000 \$ / an</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrepris</li> <li>1<sup>re</sup> étape réalisée</li> </ul>	
d) La comptabilité est conforme aux PCGR et à la SIF et un système de prix de revient répond aux besoins	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pratiques comptables</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Information sur la gestion des coûts</li> <li>Outils et techniques de gestion</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Développer un système de prix de revient fournissant l'information requise</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'agent financier</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>D'ici le 1<sup>er</sup> avril 2007</li> <li>\$ non évalué</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La comptabilité est conforme aux PCGR et à la SIF</li> </ul>	
e) Le cycle de vie de tous les actifs est systématiquement un élément de planification et de gestion	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestion de l'actif</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Élargir le contrôle d'inventaire aux petits équipements et prévoir la planification de leur remplacement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'agent financier et les chefs de services</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>D'ici le 1<sup>er</sup> avril 2006</li> <li>\$ non évalué</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrepris</li> </ul>	
f) Un niveau de vérification interne suffisant et efficace tenant compte de l'envergure de l'institution est maintenu	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vérification interne</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer le suivi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le Secrétaire et la Secrétaire adjointe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Continuel</li> <li>\$ s/o</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En cours</li> </ul>	
g) Le niveau de suivi de la vérification externe est maintenu et s'il y a lieu les recommandations sont suivies	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vérification externe</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer le suivi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le Secrétaire et la Secrétaire adjointe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Continuel</li> <li>\$ s/o</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En cours</li> </ul>	