

Plan d'action de la direction

Faisant suite à la Vérification des contrôles de base du Tribunal de la protection des fonctionnaires divulgateurs (TPFD)

Opinion du Tribunal de la protection des fonctionnaires divulgateurs Canada (TPFD) sur le rapport du vérificateur :

Le Greffe du Tribunal de la protection des fonctionnaires divulgateurs Canada (TPFD) a examiné les conclusions et les recommandations, et celles-ci représentent fidèlement, selon la portée de la vérification, l'état de contrôle de la gestion financière, de passation de marchés, des frais de voyage et d'accueil et des ressources humaines.

Approbation du Plan d'action de la direction par l'entité faisant l'objet de la vérification

Lisanne Lacroix
Registraire
Tribunal de la protection des fonctionnaires divulgateurs
Canada

Recommandation No.1

Le TPFD doit s'assurer qu'une répartition appropriée des tâches est mise en place en ce qui a trait à la vérification des comptes pour les cartes d'achat.

Priorité

ÉLEVÉE

Mesures prévues (*Les mesures doivent être précises, quantifiables, atteignables et réalistes*)

Conformément à la Directive du Secrétariat du Conseil du Trésor sur les cartes d'achat, les tâches visant à vérifier les comptes pour les cartes d'achat sont maintenant réparties comme suit :

- Engagement des dépenses : registraire ou gestionnaire de bureau
- Engagement de fonds (art. 32 de la *LGFP*) : directrice, Planification et services ministériels
- Pouvoir de passations de marchés/transactions (art. 41 de la *LGFP*) : adjointe administrative (achats faits par cartes d'achat seulement) et agent des services ministériels
- Pouvoir de certification (art. 34 de la *LGFP*) : gestionnaire de bureau
- Pouvoir de payer (art. 33 de la *LGFP*) : agente financière

Responsabilités (*poste du responsable de la mesure*)

Directrice, Planification et services ministériels

Échéances (*dates de mise en oeuvre prévues*)

Terminé, septembre 2012

Recommandation No.2

Le TPFD doit veiller à ce que la justification concernant les marchés attribués à des fournisseurs soit documentée. De plus, le mécanisme de passation de marché doit être choisi et utilisé selon ses modalités afin de s'assurer qu'il n'y ait pas de possibilité de fractionnement de marché.

Priorité

ÉLEVÉE

Mesures prévues (*Les mesures doivent être précises, quantifiables, atteignables et réalistes*)

Conformément à la Politique sur les marchés du SCT, le TPFD examine actuellement la sienne en vue :

- de stipuler les exigences relatives à la politique sur l'acquisition de biens et de services;
- de définir les rôles et les responsabilités en ce qui concerne la passation de marchés;
- de définir les limites des pouvoirs de passation de marchés du TPFD;
- d'expliquer les situations spéciales en matière de passation de marchés : p. ex. l'attribution d'un marché à un fournisseur exclusif, marché avec d'anciens employés, etc.

On procède également à l'élaboration de procédures afin :

- d'expliquer étape par étape le processus d'« approvisionnement jusqu'au paiement »;
- de présenter des modèles pour la préparation de l'énoncé de travail et pour justifier l'attribution d'un marché à un fournisseur unique;
- de fournir des conseils quant aux outils d'approvisionnement appropriés à utiliser.

Une séance d'information sera offerte aux employés du TPFD afin de leur communiquer les dispositions de la Politique sur les marchés ainsi que les procédures connexes.

Étant donné que le TPFD ne détient pas le pouvoir délégué de conclure des marchés pour des services, TPSGC continuera d'être responsable de la sélection des outils de passation de marché appropriés.

En octobre 2012, l'agente, Services ministériels a participé à une formation de trois jours de l'École de la fonction publique du Canada (EFPC) sur l'élaboration d'un énoncé de travail et des critères d'évaluation. L'agente participera également à une formation sur les arrangements en matière d'approvisionnement de licences de logiciels en janvier 2013.

Responsabilités (*poste du responsable de la mesure*)

Directrice, Planification et services ministériels

Échéances (*dates de mise en oeuvre prévues*)

La politique et les procédures seront élaborées d'ici le 30 novembre 2012.

Recommandation No.3

Le TPDF doit veiller à ce que toutes les demandes de congé applicable soient préautorisées.

Priorité

ÉLEVÉE

Mesures prévues (*Les mesures doivent être précises, quantifiables, atteignables et réalistes*)

Tous les formulaires de congé payé (vacances, rendez-vous) sont pré-approuvés par le superviseur. Une copie du formulaire de congé est conservée dans le dossier de l'employé, lequel est tenu à jour par l'organisation, et la copie originale est envoyée aux Services partagés en RH une fois par mois afin de l'appliquer à la banque de congés de l'employé.

Si un employé doit prendre congé pour des motifs urgents, l'organisation doit conserver une copie de l'autorisation du superviseur donnée par courriel dans le dossier de l'employé.

La directrice, Planification et services ministériels approuve toutes les demandes de congé du registraire, et ce, à titre de mesure d'atténuation des risques.

Responsabilités (*poste du responsable de la mesure*)

Directrice, Planification et services ministériels

Échéances (*dates de mise en oeuvre prévues*)

Terminé, mai 2012

Recommandation No.4

Le TPDF doit veiller à ce que les engagements de dépenses soient confiés à une personne dûment autorisée à le faire avant que les dépenses ne soient engagées dans le processus d'administration de la paye.

Priorité

ÉLEVÉE

Mesures prévues (*Les mesures doivent être précises, quantifiables, atteignables et réalistes*)

Des formulaires « Demande de service en ressources humaines » servent à consigner les mesures de dotation, de classification et autres activités relatives aux RH.

L'approbation de la registraire (engagement de dépenses) est requise pour tous les formulaires « Demande de service en ressources humaines ».

Les engagements de fonds (art. 32 de la *LGFP*) relatifs à tous les formulaires « Demande de service en ressources humaines » doivent être signés et approuvés par la directrice, Planification et services ministériels.

Les formulaires sont conservés dans les dossiers des Ressources humaines, lesquels sont tenus à jour par l'organisation.

Responsabilités (*poste du responsable de la mesure*)

Directrice, Planification et services ministériels

Échéances (*dates de mise en oeuvre prévues*)

Terminé, avril 2012