



# **Audit des principaux contrôles financiers à l'Agence de la santé publique du Canada, 2015-2016**

## **Réponse et plan d'action de la direction**

**Novembre 2016**

**Version traduite. En cas de divergence entre le présent texte et le texte anglais, la  
version anglaise a préséance**



Recommandations	Réponse et mesures prévues par la direction	Produits livrables	Date d'achèvement prévue	Responsabilité
<p><b>Recommandation 1</b>                      Il est recommandé que le dirigeant principal des finances s'assure que les montants des CAFE enregistrés concordent avec les documents à l'appui.</p>	La direction souscrit à cette recommandation.			
	Les guichets de services de comptabilité examineront et réviseront leur procédure interne afin de s'assurer que les montants des CAFE enregistrés dans le SAP concordent avec les documents à l'appui.	1.1 Un document détaillant la procédure interne des guichets de services de comptabilité relativement à l'enregistrement des montants des CAFE dans le SAP.	Le 31 mars 2017	Directeur général (DG), Direction des opérations financières, Partenariat de services partagés (DOF-PSP)
<p><b>Recommandation 2</b>                      Il est recommandé que le dirigeant principal des finances améliore les fonctions d'application et de surveillance de la séparation des tâches.</p>	La direction souscrit à cette recommandation.			
	L'Équipe des systèmes financiers collabore avec la Division du contrôle interne pour effectuer un examen des procédures actuelles et des contrôles du système. Un document révisé sur les procédures sera élaboré afin de renforcer les contrôles relatifs à la séparation des tâches.	2.1 Une procédure et des contrôles du système révisés relativement à la séparation des tâches. La procédure révisée sera communiquée et partagée avec l'équipe de l'audit, au besoin. La procédure révisée sera soumise aux gestionnaires de la DOF-PSP, aux fins d'approbation.	Le 31 décembre 2016	DG, DOF-PSP

Recommandations	Réponse et mesures prévues par la direction	Produits livrables	Date d'achèvement prévue	Responsabilité
<p><b>Recommandation 3</b></p> <p>Il est recommandé que le dirigeant principal des finances s'assure que les entrées des pièces de journal sont gérées conformément à la Norme sur les pièces de journal.</p>	<p>La direction souscrit à cette recommandation.</p> <p>Les pièces de journal qui ne satisfaisaient pas aux exigences de la Norme sur les pièces de journal étaient liées à des entrées du système automatisé produites par le SAP. L'Équipe des politiques financières examinera et mettra à jour la Norme sur les pièces de journal pour préciser que celle-ci ne s'applique pas à ces transactions. Les guichets de services de comptabilité de l'Est et de l'Ouest ont fourni une formation au personnel qui traite les pièces de journal afin d'assurer la conformité à la Norme actuelle pour ce qui est des pièces de journal entrées manuellement.</p>	<p>3.1 Une Norme sur les pièces de journal mise à jour afin de tirer au clair les contrôles portant sur les entrées du système automatisées.</p>	<p>Le 31 mars 2017</p>	<p>DG, DOF-PSP</p>
<p><b>Recommandation 4</b></p> <p>Il est recommandé que le dirigeant principal des finances mette en œuvre un processus d'assurance de la qualité pour valider l'exactitude des données entrées par les personnes responsables de la</p>	<p>La direction souscrit à cette recommandation.</p> <p>La DOF-PSP procède actuellement à l'élaboration d'une méthode d'échantillonnage pour valider l'exactitude des données entrées par les responsables de la comptabilisation du temps. Cette méthodologie est élaborée en consultation</p>	<p>4.1 Une méthode d'échantillonnage pour valider l'exactitude des données entrées par les responsables de la comptabilisation du temps.</p>	<p>Le 31 décembre 2016</p>	<p>DG, DOF-PSP</p>

Recommandations	Réponse et mesures prévues par la direction	Produits livrables	Date d'achèvement prévue	Responsabilité
comptabilisation du temps.	avec l'Équipe des systèmes financiers, la Division du contrôle interne, la Direction des services en ressources humaines et les personnes affectées au projet Phénix au sein de Services publics et Approvisionnement Canada. Il importe de mentionner qu'à ce jour, le système Phénix est instable et que l'accès des ministères aux rapports sur le temps et le travail, qui indiquent les transactions entrées par les responsables de la comptabilisation du temps, remonte à très récemment; jusqu'à présent, l'ASPC a beaucoup de difficultés à produire ces rapports de manière satisfaisante.	4.2 Échantillonnage effectué trimestriellement afin de valider l'exactitude des données entrées par les responsables de la comptabilisation du temps pour T1, T2 et T3 de 2016-2017.	Le 31 mars 2017	DG, DOF-PSP
<p><b>Recommandation 5</b></p> <p>Il est recommandé que la sous-ministre adjointe, Direction générale des services de gestion, développe et mette en œuvre des lignes directrices relatives à la tenue de dossiers (conservation des documents) utilisés pour démontrer la conformité à l'article 34 de la LGFP.</p>	La direction souscrit à cette recommandation.			
	La Division des services de RH centralisés à l'échelle nationale de la DSRH-PSP développera et mettra en œuvre des lignes directrices relatives à la tenue de dossiers, lesquelles seront communiquées à l'ensemble des sources fiables responsables de la rémunération.	5.1 Développement de lignes directrices stipulant que la période de conservation des dossiers liés à la rémunération est de deux ans.	Le 31 octobre 2016	L'équipe des plaintes relatives à la rémunération et des sources fiables, en collaboration avec la Direction des services de gestion de l'information (DSGI)

<b>Recommandations</b>	<b>Réponse et mesures prévues par la direction</b>	<b>Produits livrables</b>	<b>Date d'achèvement prévue</b>	<b>Responsabilité</b>
		5.2 Des procédures de gestion de l'information relatives aux boîtes de réception de la source fiable de la rémunération nationale, aux fins de tenue de dossiers.	Le 31 octobre 2016	L'équipe des plaintes relatives à la rémunération et des sources fiables, en collaboration avec la DSGI