



Audit des principaux contrôles financiers à Santé Canada, 2015-2016

Réponse et plan d'action de la direction

Décembre 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>Recommandation 1</p> <p>Il est recommandé que le sous-ministre adjoint, Opérations régionales, Direction générale de la santé des Premières nations et des Inuits, s'assure que les employés qui ont le pouvoir d'approuver des frais de déplacement pour des soins médicaux ont une fiche de spécimen de signature d'agent de transport pour des soins médicaux.</p>	<p>La direction souscrit à cette recommandation.</p>			
	<p>La DGSPNI confirmera que les employés régionaux qui occupent des postes exigeant qu'ils approuvent des voyages pour des soins médicaux non assurés et non urgents détiennent une fiche de spécimen de signature d'ATSM valide.</p>	<p>1.1 Les dirigeants régionaux confirmeront lesquels de leurs employés occupant des postes exigeant qu'ils approuvent des voyages pour des soins médicaux non assurés et non urgents détiennent une fiche de spécimen de signature d'ATSM valide.</p>	<p>Le 31 décembre 2016</p>	<p>Sous-ministre adjoint, Opérations régionales, Direction générale de la santé des Premières nations et des Inuits</p>
<p>Recommandation 2</p> <p>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>	<p>La direction souscrit à cette recommandation.</p>			
	<p>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.</p>	<p>2.1 Un document détaillant la procédure interne des guichets de services de comptabilité relativement à l'enregistrement des montants des CAFE dans le SAP.</p>	<p>Le 31 mars 2017</p>	<p>Directeur général (DG), Direction des opérations financières (DOF)</p>

Recommandations	Réponse et mesures prévues par la direction	Produits livrables	Date d'achèvement prévue	Responsabilité
<p>Recommandation 3</p> <p>Il est recommandé que le dirigeant principal des finances améliore les fonctions d'application et de surveillance de la séparation des tâches.</p>	<p>La direction souscrit à cette recommandation.</p>			
	<p>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.</p>	<p>3.1 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 à la haute direction de la Direction générale du dirigeant principal des finances, aux fins d'approbation.</p>	<p>Le 31 décembre 2016</p>	<p>DG, DOF</p>
<p>Recommandation 4</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>La majorité des 13 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>4.1 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</p>

Recommandations	Réponse et mesures prévues par la direction	Produits livrables	Date d'achèvement prévue	Responsabilité
<p>Recommandation 5</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 comptabilisation du temps.</p>	La direction souscrit à cette recommandation.			
	<p>La DGDPF 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 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, SC a beaucoup de difficultés à produire ces rapports de manière satisfaisante.</p>	<p>5.1 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</p>
		<p>5.2 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.</p>	<p>Le 31 mars 2017</p>	<p>DG, DOF</p>

Recommandations	Réponse et mesures prévues par la direction	Produits livrables	Date d'achèvement prévue	Responsabilité
<p>Recommandation 6</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>	<p>La direction souscrit à cette recommandation.</p>			
	<p>La Division des services de RH centralisés à l'échelle nationale de la DSRH 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.</p>	<p>6.1 Développement de lignes directrices stipulant que la période de conservation des dossiers liés à la rémunération est de deux ans.</p>	<p>Le 31 octobre 2016</p>	<p>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)</p>
		<p>6.2 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.</p>	<p>Le 31 octobre 2016</p>	<p>L'équipe des plaintes relatives à la rémunération et des sources fiables, en collaboration avec la DSGI</p>
<p>Recommandation 7</p> <p>Il est recommandé que dirigeant principal des finances s'assure que le code approprié pour les déplacements est utilisé dans les documents d'autorisation de tâche.</p>	<p>La direction souscrit à cette recommandation.</p>			
	<p>Les guichets de services de comptabilité s'assureront que les factures comportant des erreurs de code sont retournées aux gestionnaires de centres de coûts (GCC) pour correction. Un message sera publié dans les Nouvelles diffusées pour rappeler aux GCC que dans les</p>	<p>7.1 Des directives sur les codes financiers pour les déplacements seront communiquées au personnel responsable des comptes créditeurs.</p>	<p>Le 31 décembre 2016</p>	<p>DG, DOF</p>

Recommandations	Réponse et mesures prévues par la direction	Produits livrables	Date d'achèvement prévue	Responsabilité
	autorisations de tâche, la partie relative aux déplacements doit être séparée et codée en conséquence.	7.2 Un message sera publié dans les Nouvelles diffusées relativement aux codes pour les déplacements et l'approbation des autorisations de tâche.	Le 31 décembre 2016	DG, DOF