

Plan d'action de la direction
Vérification des contrôles de base du Comité externe d'examen des griefs militaires

Opinion sur le rapport de vérification du Comité externe d'examen des griefs militaires :

Le Comité externe d'examen des griefs militaires (le Comité) a reçu les résultats et les recommandations de la vérification des contrôles de base effectuée par le Bureau du contrôleur général pour l'année financière 2014-2015. Le Comité est de l'avis que ces énoncés reflètent précisément le contrôle interne du Comité en ce qui a trait à la gestion financière, à la passation des marchés, aux frais de voyage et d'accueil et aux ressources humaines.

Le président et le premier dirigeant ainsi que les cadres supérieurs du Comité accordent beaucoup d'importance à ce rapport. Comme indiqué dans les pages suivantes, le Comité a déjà mis en œuvre des modifications au processus à améliorer dans un certain nombre de domaines. De plus, des mesures de suivi ont été prévues pour 2016-2017 et durant les années subséquentes pour mettre en œuvre et assurer le suivi des recommandations du rapport.

Le Comité souhaite remercier le Bureau du contrôleur général pour ses services professionnels.

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

Bruno Hamel
Président et premier dirigeant
Comité externe d'examen des griefs militaires

Signature

Date

Recommandations	Priorité	Réponse et mesures prévues	Responsabilités (titulaire du poste responsable de la mesure)	Échéanciers
<p>1. Le CEEGM doit s'assurer que :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les autorités approbatrices appropriées pour les voyages conformément à la directive du Conseil du Trésor <i>Directive sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements</i> sont indiquées sur les cartes de spécimen de signature et reflètent les autorités de voyage du tableau de délégation financière; ▪ Les employés qui sont en affectation intérimaire et auxquels ont été déléguées des autorités financières reçoivent une formation obligatoire avant d'exercer leur autorité déléguée. 	M	<p>Réponse : Le Comité accepte la recommandation.</p> <p>Mesures prévues : Terminée</p> <p>En janvier 2016, le Comité a modifié sa structure organisationnelle. Comme résultat, le poste de directeur, opérations et chef du contentieux se rapporte maintenant directement au président et au premier dirigeant et suit ainsi la ligne dictée dans la <i>Directive sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements du Conseil du Trésor</i>, laquelle exige que les autorités approbatrices ne puissent être déléguées qu'aux postes de gestionnaire supérieur du ministère dans le cas des voyages. La délégation de pouvoirs du Comité pour l'instrument de gestion financière et les cartes de spécimen de signature a été mise à jour</p>	Dirigeant principal des finances (DPF)	Terminée

<p>Légende des priorités (F=Faible, M=Moyenne, É= Élevée)</p>
--

Recommandations	Priorité	Réponse et mesures prévues	Responsabilités (titulaire du poste responsable de la mesure)	Échéanciers
		<p>pour refléter les modifications.</p> <p>Les cartes de spécimen de signature sont maintenant révisées et mises à jour annuellement, à la fin mars, comme faisant partie du processus d'approbation du budget du Comité.</p> <p>Tous les gestionnaires ont assisté à la formation sur la délégation de pouvoirs fournie par l'École de la fonction publique du Canada.</p> <p>Pour assurer le respect de la <i>Politique en matière d'apprentissage, de formation et de perfectionnement</i>, la section des ressources humaines doit confirmer que le gestionnaire par intérim est à jour avec la formation sur la délégation de pouvoirs et que les cartes de spécimen de signature sont mises à jour en conséquence.</p>		

Légende des priorités (F=Faible, M=Moyenne, É= Élevée)
--

Recommandations	Priorité	Réponse et mesures prévues	Responsabilités (titulaire du poste responsable de la mesure)	Échéanciers
<p>2. Le CEEGM devrait voir à ce que les processus opérationnels sont améliorés et effectués de façon constante conformément à la <i>Politique sur les marchés</i> du Conseil du Trésor, et à ce que la documentation est conservée dans les dossiers afin d'assurer ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les énoncés de travail sont élaborés et explicitement définis avant l'adjudication des marchés; ▪ Les dossiers de marchés octroyés par les voies non concurrentielles comportent une justification liée à l'utilisation d'un marché à fournisseur unique, conformément à l'article 6 du <i>Règlement sur les marchés de l'État</i>; 	É	<p>Réponse : Le Comité accepte la recommandation.</p> <p>Mesures prévues : À court terme : Terminées Pour réduire le risque de non-conformité par rapport à la <i>Politique sur les marchés</i>, le dirigeant principal des finances (DPF) approuve maintenant les marchés.</p> <p>L'ADPF est maintenant responsable de s'assurer que tous les documents à l'appui de la délivrance d'un marché sont conservés au dossier et que :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les énoncés de travail sont élaborés et explicitement définis avant l'adjudication des marchés; ▪ Les dossiers de marchés octroyés par les voies non concurrentielles comportent une justification liée à 	DPF	Mars 2017

Légende des priorités
(F=Faible, M=Moyenne, É= Élevée)

Recommandations	Priorité	Réponse et mesures prévues	Responsabilités (titulaire du poste responsable de la mesure)	Échéanciers
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Une analyse de meilleure valeur est effectuée avant l'adjudication des marchés; ▪ Les modes de passation de marchés appropriés sont retenus et utilisés conformément à leurs modalités propres; ▪ Une clarification est recherchée à l'égard de son autorité en vue de passer un marché pour des services juridiques; ▪ Les critères d'évaluation des soumissions sont énoncés dans les documents de DP et servent à choisir le soumissionnaire gagnant de façon ouverte, équitable et transparente pour les marchés concurrentiels; ▪ Les contrats et les modificatifs sont approuvés 		<p>l'utilisation d'un marché à fournisseur unique, conformément à l'article 6 du <i>Règlement sur les marchés de l'État</i>;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Une analyse de meilleure valeur est effectuée avant l'adjudication des marchés; ▪ Les modes de passation de marchés appropriés sont retenus et utilisés conformément à leurs modalités propres; ▪ Les critères d'évaluation des soumissions sont énoncés dans les documents de DP et servent à choisir le soumissionnaire gagnant de façon ouverte, équitable et transparente pour les marchés concurrentiels; ▪ Les contrats et les modificatifs sont approuvés par une autorité déléguée ayant compétence avant que les biens et les services soient reçus; ▪ Les modifications aux contrats sont 		

Légende des priorités
(F=Faible, M=Moyenne, É= Élevée)

Recommandations	Priorité	Réponse et mesures prévues	Responsabilités (titulaire du poste responsable de la mesure)	Échéanciers
<p>par une autorité déléguée ayant compétence avant que les biens et les services soient reçus;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les modifications aux contrats sont justifiées et documentées de façon appropriée; ▪ Les contrats dont la valeur dépasse spécifiquement 10 000 \$, les commandes subséquentes aux offres à commandes et les modificatifs au contrat pertinents sont divulgués publiquement. 		<p>justifiées de façon appropriée.</p> <p>L'ADPF a élaboré une liste de vérification pour soutenir l'approbation de marché par le DPF. La liste de vérification assure que tous les documents appropriés sont dans le dossier.</p> <p>Long terme :</p> <p>Au plus tard le 31 mars 2017, le Comité :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ documentera les mécanismes d'approvisionnement communément utilisé, y compris la carte d'achat, les bons de commande, les commandes subséquentes aux offres à commande, les accords d'approvisionnement, les contrats et les PE; ▪ révisera et mettra à jour ses directives, ses procédures, ses outils et ses modèles d'approvisionnement; ▪ clarifiera les rôles et les responsabilités 		

Légende des priorités
(F=Faible, M=Moyenne, É= Élevée)

Recommandations	Priorité	Réponse et mesures prévues	Responsabilités (titulaire du poste responsable de la mesure)	Échéanciers
		<p>entre les gestionnaires, les adjoints administratifs et les officiers d'approvisionnement;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ offrira la formation sur la <i>Politique sur les marchés</i> aux gestionnaires et aux adjoints administratifs (les employés de la Division des services financiers assisteront aussi à la session de formation). <p>Une clarification est en cours de recherche pour déterminer les répercussions de l'article 29.19 (2) de la <i>Loi sur la défense nationale</i> à l'égard de son autorité pour passer un marché pour des services juridiques.</p>		
3. Le CEEGM devrait voir à ce que les processus opérationnels sont améliorés et effectués de façon constante	M	<p>Réponse : Le Comité accepte la recommandation.</p> <p>Mesures prévues :</p>	DPF	Septembre 2016

Légende des priorités
(F=Faible, M=Moyenne, É= Élevée)

Recommandations	Priorité	Réponse et mesures prévues	Responsabilités (titulaire du poste responsable de la mesure)	Échéanciers
<p>conformément à la <i>Directive sur les voyages</i> du Conseil national mixte, et à ce que la documentation soit conservée dans les dossiers afin d'assurer ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La justification pour une autorisation ultérieure de demandes de voyage est obtenue; ▪ Les logements sont choisis à partir de la liste de fournisseurs préapprouvée par le gouvernement ou dans les limites de tarifs de la ville, s'il y a lieu, et que la justification et l'autorisation du gestionnaire sont gardées au dossier en cas de dépassement des limites prescrites dans le Répertoire des établissements d'hébergement ou en cas 		<p>En mars 2016, tous les employés ont été informés par courriel de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ l'importance de l'exigence d'obtenir l'autorisation avant de voyager ou d'inclure les documents avec la réclamation de dépenses de voyages pour justifier une autorisation ultérieure de voyage; ▪ l'exigence de choisir les logements à partir de la liste des fournisseurs préapprouvée ou dans les limites de tarifs de la ville ou d'inclure les documents avec la réclamation des dépenses de voyages pour justifier de ne pas avoir procédé de cette façon. <p>Pour diminuer le risque de non-conformité à la <i>Directive sur les voyages</i> du Conseil national mixte, le processus d'émission d'un numéro d'autorisation de voyage a été centralisé au poste de l'ADPF jusqu'à ce les processus de traitement des voyages soient mis à jour.</p>		

Légende des priorités
(F=Faible, M=Moyenne, É= Élevée)

Recommandations	Priorité	Réponse et mesures prévues	Responsabilités (titulaire du poste responsable de la mesure)	Échéanciers
de séjour dans un hôtel ne figurant pas sur la liste.		<p>À la fin de septembre 2016, les processus de traitement des voyages, y compris les directives, les procédures, les outils et les modèles, seront mis à jour pour assurer un coût-efficacité et le respect de la <i>Directive sur les voyages</i> du Conseil national mixte.</p> <p>En septembre 2016, la formation sur la <i>Directive sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements</i> sera donnée aux gestionnaires et aux adjoints administratifs. Les employés de la Division des services financiers assisteront aussi à la session de formation.</p>		
4. Le CEEGM doit s'assurer que les documents justifiant les événements d'accueil sont conservés au dossier, et plus	É	<p>Réponse : Le Comité accepte la recommandation.</p> <p>Mesures prévues :</p>	ADPF	Septembre 2016

Légende des priorités
(F=Faible, M=Moyenne, É= Élevée)

Recommandations	Priorité	Réponse et mesures prévues	Responsabilités (titulaire du poste responsable de la mesure)	Échéanciers
<p>spécifiquement que :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La documentation de planification justifie raisonnablement le besoin opérationnel des dépenses d'accueil, particulièrement dans les situations où l'accueil est étendu à un rassemblement de fonctionnaires seulement, conformément à la directive; ▪ Les choix les plus efficaces et économiques pour les événements d'accueil ont été considérés dans le processus d'approbation et sont documentés de façon appropriée. 		<p>En mars 2016, tous les employés ont été informés par courriel de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ l'exigence de remplir le nouveau formulaire d'autorisation de dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements pour obtenir une préautorisation d'accueil / d'événement et de conserver ces documents au dossier; ▪ l'exigence de justifier le besoin opérationnel des dépenses d'accueil et de faire la démonstration que les solutions de rechange les plus efficaces et économiques pour les événements d'accueil ont été prises en considération. <p>Avant août 2016, pour traiter les deux parties de cette recommandation, un nouveau formulaire de voyage, d'accueil, de conférences et d'événements sera élaboré pour assurer la conformité à la <i>Directive sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et</i></p>		

Légende des priorités
(F=Faible, M=Moyenne, É= Élevée)

Recommandations	Priorité	Réponse et mesures prévues	Responsabilités (titulaire du poste responsable de la mesure)	Échéanciers
		<p><i>d'événements.</i></p> <p>Avant septembre 2016, la formation sur la <i>Directive sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements</i> sera donnée aux gestionnaires et aux adjoints administratifs. Les employés de la Division des services financiers assisteront aussi à la session de formation.</p>		
<p>5. Le CEEGM doit s'assurer que :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La disponibilité des fonds au titre des engagements est documentée avant l'engagement des dépenses et consignée dans les meilleurs délais. ▪ Dans le cas d'une prime d'heures supplémentaires, la disponibilité des fonds au titre des engagements est 	É	<p>Réponse : Le Comité accepte la recommandation.</p> <p>Mesures prévues : Terminées</p> <p>Pour diminuer le risque de non-conformité à la <i>Directive sur l'engagement des dépenses et le contrôle des engagements</i>, l'engagement des dépenses a été limité au président et au premier dirigeant, au directeur exécutif, aux</p>	DPF	Terminée

Légende des priorités
(F=Faible, M=Moyenne, É= Élevée)

Recommandations	Priorité	Réponse et mesures prévues	Responsabilités (titulaire du poste responsable de la mesure)	Échéanciers
certifiée comme il se doit par un délégataire dûment autorisé, avant l'engagement des dépenses d'après la valeur prévue.		<p>Services ministériels et au C Fin, au directeur, Opérations et chef du contentieux, et à l'ADFP.</p> <p>En mars 2016, des sessions de formation ont été offertes aux gestionnaires et aux adjoints administratifs des centres de responsabilité. La session de formation a porté sur la <i>Directive sur l'engagement des dépenses et le contrôle des engagements</i> et l'importance de documenter l'engagement des dépenses.</p> <p>En mars 2016, tous les employés ont été informés par courriel de la procédure de demande et de documentation des heures supplémentaires avant l'exécution de ces heures. Les demandes et l'approbation de ce genre de demandes sont transmises électroniquement, permettant le suivi.</p>		
6. Le CEEGM doit s'assurer que	M	Réponse :	DPF	Terminée

Légende des priorités
(F=Faible, M=Moyenne, É= Élevée)

Recommandations	Priorité	Réponse et mesures prévues	Responsabilités (titulaire du poste responsable de la mesure)	Échéanciers
<p>l'exécution de la vérification des comptes est toujours appuyée par une preuve d'exécution et des coûts.</p>		<p>Le Comité accepte la recommandation.</p> <p>Mesures prévues : Terminées</p> <p>En mars 2016, un courriel a été envoyé aux gestionnaires et aux adjoints administratifs des centres de responsabilité pour les informer que l'exécution de la vérification des comptes doit toujours être appuyée par une preuve d'exécution et des coûts.</p> <p>En mars 2016, des sessions de formation ont été offertes aux gestionnaires et aux adjoints administratifs des centres de responsabilité. La session de formation a porté sur la <i>Directive sur la délégation des pouvoirs financiers pour les dépenses</i>, la <i>Directive sur la vérification des comptes</i> et la <i>Directive sur les cartes d'achat</i>.</p> <p>Le nombre d'erreurs critiques servira</p>		

<p>Légende des priorités (F=Faible, M=Moyenne, É= Élevée)</p>
--

Recommandations	Priorité	Réponse et mesures prévues	Responsabilités <i>(titulaire du poste responsable de la mesure)</i>	Échéanciers
		d'indicateur de rendement dans les PGP des gestionnaires liés à la certification des dépenses (article 34 de la LGFP).		

Légende des priorités (F=Faible, M=Moyenne, É= Élevée)
--