



**Vérification des processus administratifs du Bureau régional du Centre
(Toronto)**

RAPPORT FINAL
Approuvé par le Comité de vérification interne le 30 août 2006



**Division de la vérification interne
Décembre 2005**



Statistics
Canada Statistique
Canada

Canada

Table des matières

Énoncé du vérificateur	2
Contexte	3
I. Objectif	4
II. Portée	4
III. Approche	4
IV. Résultats	6
V. Constatations et Recommandations.....	6
Annexe A.....	A1
Annexe B.....	B1



Énoncé du vérificateur

Nous avons terminé la vérification des processus administratifs du Bureau régional du Centre (Toronto). L'objectif était d'évaluer le degré de conformité des pratiques et des processus financiers et de ceux touchant les ressources humaines, ainsi que d'autres processus et pratiques administratifs généraux, avec des règlements, politiques et directives pertinents du gouvernement du Canada et de l'organisme. Nous avons examiné les domaines suivants: comptes créditeurs; rémunération des intervieweurs; voyages, y compris l'utilisation des cartes individuelles de voyage; achats; contrôle des stocks, c'est-à-dire conformité au Système automatisé d'information sur la gestion du matériel (SAIGM); certains éléments de la sécurité matérielle, par exemple, le contrôle de l'accès et l'application de mesures de sécurité de base; la dotation en ressources humaines (RH), y compris la documentation des dossiers; la formation relative à la modernisation des RH; le contrôle de l'accès aux technologies de l'information (TI). Étant donné que la même équipe de gestion est responsable des pratiques et procédures administratives à Toronto et à Sturgeon Falls, la vérification s'est tenue à Toronto seulement. Elle s'est concentrée sur les activités courantes du bureau régional et n'a pas touché les opérations du Recensement de 2006.

La vérification interne a été effectuée en conformité avec les Normes de vérification internes en vigueur dans l'administration fédérale. Les activités principales de la vérification, qui s'est déroulée du 21 novembre au 2 décembre à Toronto, ont été axées sur les opérations financières, celles touchant les ressources humaines et d'autres opérations administratives du bureau régional. Les vérificateurs ont interrogé environ 30 employés de Statistique Canada, 11 intervieweurs et 1 gardien de sécurité, ils ont observé les pratiques et ont passé en revue des documents.

L'examen de certaines pratiques et processus financiers et de ceux touchant les ressources humaines, ainsi que d'autres pratiques et processus administratifs généraux, en rapport avec les politiques, directives et règlements pertinents de l'organisme central et du Bureau, nous a permis de conclure que les domaines examinés sont essentiellement conformes. Dans quelques domaines, toutefois, les constatations montrent qu'il existe un niveau de risque modéré pour l'organisation. Il s'agit notamment des suivants: manque de preuves que l'on a cherché à obtenir le meilleur prix lorsque l'on a utilisé des commandes d'achat local (CAL) (page 9); l'entreposage des données protégées B (page 12), et la gestion des commutateurs A/B (page 14). Le rapport de vérification présente les recommandations découlant de toutes les constatations des vérificateurs. Les gestionnaires du Bureau régional du Centre ont préparé un plan d'action en vue de donner suite à toutes les recommandations (annexe B). Une équipe de vérification contrôlera les progrès réalisés à l'égard de ce plan et fera rapport au Comité de la vérification interne.

Les conclusions sont fondées sur l'évaluation des constatations par rapport à des critères établis au préalable et approuvés par le Comité de la vérification interne, en octobre 2005. Elles rendent compte des travaux de vérification qui se sont déroulés principalement entre le 21 novembre et le 2 décembre 2005.



L'équipe de vérification était constituée de Mylène Belzile, Maria Escobar Rivera, Johanne Grégoire, Bev Prentice, Fadi Hérou et Jacques Lepage, ce dernier agissant comme vérificateur principal.

À notre avis, les travaux de vérification ont été suffisants et appropriés, et des preuves ont été recueillies pour appuyer les constatations mentionnées dans le présent rapport de vérification.

Contexte

Des vérifications des bureaux régionaux sont effectuées en alternance à Statistique Canada, depuis le milieu des années 90. Les bureaux régionaux, comme notre bureau central, mènent des activités financières, des activités dans le domaine des ressources humaines et des activités administratives. La charte de délégation des pouvoirs de signature rend compte du caractère particulier des bureaux régionaux.

Du point de vue de la collecte des données, les régions (Région de l'Est, Région du Centre et Région de l'Ouest et des Territoires du Nord-Ouest) sont responsables de la gestion des opérations des enquêtes dans huit centres: Halifax; Montréal, Sherbrooke; Toronto, Sturgeon Falls; Winnipeg, Edmonton; et Vancouver. À cette fin, on assure le recrutement, le maintien en poste, la formation et l'affectation d'un effectif capable de traiter toute une gamme d'enquêtes permanentes et ponctuelles, on produit des estimations de coûts, on fournit des conseils et de l'aide pour les situations qui se présentent au niveau local, on assure les relations avec les répondants, on gère les opérations de collecte au jour le jour, y compris l'élargissement et le recrutement à contrat d'un effectif d'intervieweurs, au besoin, on respecte les objectifs de coûts, de qualité et d'actualité, on met à jour les échantillons, on assure le maintien des bureaux locaux, on contrôle la qualité des données et on collabore avec la Division des opérations des enquêtes (DOE), afin de déterminer des façons d'améliorer la collecte des données.

Les régions sont l'un des deux principaux secteurs de collecte de l'organisme. À ce titre, elles assurent un service essentiel au mandat de Statistique Canada, qui est de fournir aux Canadiens des statistiques et des produits, services et analyses statistiques objectifs et non partisans au sujet de l'économie et de la société canadiennes, qui sont pertinents, qui correspondent aux enjeux émergents, qui respectent les exigences législatives et qui sont de grande qualité. Les régions fournissent des services de collecte des données à plusieurs divisions responsables d'enquêtes économiques et socioéconomiques.

Le Bureau régional du Centre est constitué du centre de Toronto - qui fournit aussi des services administratifs pour la région - et du centre de Sturgeon Falls.



Avant d'entreprendre la vérification du Bureau régional du Centre (Toronto), les éléments vérifiés dans le cadre des vérifications antérieures des bureaux régionaux ont fait l'objet d'une évaluation, de concert avec les gestionnaires du Secteur des communications et des opérations, ainsi que les gestionnaires des ressources financières et humaines, du point de vue des menaces et des risques pour l'organisation. La plupart des éléments financiers inclus dans les vérifications antérieures ont été conservés. Les nouveaux éléments qui se sont ajoutés à la liste portent sur des questions liées aux RH.

I. Objectif

L'objectif de cette vérification consistait à évaluer le degré de conformité des pratiques et des processus financiers et de ceux touchant les ressources humaines, ainsi que d'autres pratiques et processus administratifs généraux, avec des règlements, politiques et directives pertinents de l'organisme central et du Bureau.

II. Portée

La vérification a servi à examiner les processus et les pratiques suivis par le Bureau régional du Centre, pour s'assurer que certaines activités financières et administratives et certaines activités touchant les ressources humaines soient conformes aux règlements, politiques et directives du gouvernement du Canada, ainsi qu'aux politiques et directives de Statistique Canada. Les domaines examinés comprenaient : les comptes créditeurs; la rémunération des intervieweurs; les voyages, y compris l'utilisation des cartes individuelles de voyage; les achats; le contrôle des stocks, c'est-à-dire conformité au Système automatisé d'information sur la gestion du matériel (SAIGM); certains éléments de la sécurité matérielle, par exemple, le contrôle de l'accès et application de mesures de sécurité de base; la dotation en RH, y compris documentation des dossiers; formation relative à la modernisation des RH; le contrôle de l'accès aux TI. Étant donné que la même équipe de gestion est responsable des pratiques et procédures administratives à Toronto et à Sturgeon Falls, la vérification s'est tenue à Toronto seulement. Elle s'est concentrée sur les activités courantes du bureau régional et n'a pas touché les opérations du Recensement de 2006.

III. Approche

Cette vérification a été guidée par des critères et des cadres d'examen fondés sur les guides et analyses de vérification du Conseil du Trésor. Un plan de vérification a été élaboré et comprenait des activités détaillées pour toutes les composantes comprises dans la portée de la vérification.



Les vérificateurs ont utilisé des bases de données administratives (par exemple, le Système financier ministériel commun (SFMC), le Système automatisé d'information sur la gestion du matériel (SAIGM), le Système de paye des opérations des enquêtes statistiques (SPOES). Les vérificateurs ont interrogé les employés des ressources financières et humaines et le personnel administratif du Bureau régional du Centre (Toronto). Dans certains cas, la vérification de la conformité a nécessité la sélection et le remaniement d'échantillons appropriés (par exemple, pour les demandes de remboursement de frais de voyage, les comptes créditeurs, les achats) et la consignation des résultats dans les outils de collecte de données appropriés. Les travaux ont aussi consisté à examiner des dossiers (principalement sous forme papier), afin de s'assurer qu'ils comprenaient de la documentation appropriée. Diverses inspections visuelles (par exemple, aires de travail, procédures, tableaux d'affichage) ont aussi été effectuées. En ce qui a trait à la sécurité, les vérificateurs ont questionné un échantillon d'employés et ont procédé à une inspection de la sécurité physique des lieux. À leur retour, ils ont procédé à des enquêtes de sécurité sur le personnel au bureau de la sécurité du Bureau central et à un examen des titulaires de cartes de voyage, à l'aide des dossiers administratifs.

Avant de quitter le bureau de Toronto, les vérificateurs ont discuté des constatations préliminaires avec le directeur régional et le gestionnaire des Services de la gestion et de l'informatique (SGI) (qui est aussi le directeur régional adjoint par intérim, Opérations).

Afin de respecter la portée de la vérification, le plan de vérification comprenait un certain nombre de sous-objectifs, à savoir:

- s'assurer que les comptes à payer ou à régler sont vérifiés de façon rentable et efficace, tout en maintenant des contrôles appropriés;
- s'assurer que les achats de biens et de services sont effectués de la façon la plus rentable possible, tout en maintenant des contrôles financiers appropriés;
- s'assurer que les voyages sont gérés et contrôlés efficacement;
- s'assurer que les cartes individuelles de voyage (CIV) sont utilisées de façon économique et efficace;
- s'assurer que les stocks sont gérés de façon appropriée;
- s'assurer que la rémunération des intervieweurs est gérée de façon appropriée;
- veiller à la sécurité des employés, des données et des actifs des régions;
- s'assurer que la dotation dans le cadre des concours ouverts et fermés est conforme à l'article 10 de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*, que les nominations intérimaires et les prolongations de nominations intérimaires sont conformes à l'article 7 du Règlement sur l'emploi dans la fonction publique, et que les prolongements de nomination pour une période déterminée sont conformes à l'article 7 de la Politique sur l'emploi pour une période déterminée de 2003;
- s'assurer que les lignes directrices clés en matière de dotation de SC s'appliquant aux Opérations des enquêtes statistiques ont été appliquées pour le recrutement des intervieweurs à l'externe, les promotions des intervieweurs à des postes d'intervieweurs principaux et les affectations intérimaires, ainsi que les prolongations d'affectations intérimaires des employés des Opérations des enquêtes statistiques (OES);



- s'assurer que les gestionnaires et le personnel des RH sont préparés en vue de la modernisation des RH.

Les sous-objectifs, critères connexes et résultats figurent à l'annexe A.

IV. Résultats

Dans l'ensemble, la vérification a confirmé, selon la portée définie, que les pratiques et processus financiers et ceux touchant les ressources humaines, ainsi que d'autres processus et pratiques administratifs généraux du Bureau régional du Centre (Toronto), sont pour la plupart conformes aux règlements, politiques et directives pertinents de l'organisme central et du Bureau. Dans quelques domaines, toutefois, les constatations montrent des risques possibles pour l'organisation. Les constatations sont les suivantes:

- Les vérificateurs n'ont pas trouvé de preuves tangibles que les meilleurs prix ont été obtenus par suite de l'utilisation des CAL. Nous nous attendions à trouver au moins deux soumissions dans les dossiers. On n'en a retrouvé aucune, ce qui fait qu'il a été impossible de déterminer si le meilleur prix avait été recherché (page 8).
- Les utilisateurs de commutateurs A/B n'avaient pas signé de déclaration. Nous n'avons pas trouvé de commutateur A/B sur les ordinateurs dans lesquels on devrait normalement retrouver des données confidentielles, ni aucune déclaration signée par les utilisateurs (page 12).
- Les données protégées B devraient être entreposées soigneusement après les heures de travail, selon les pratiques appropriées. Nous avons remarqué que des données d'enquête et des données personnelles n'étaient pas entreposées de façon sécuritaire après les heures de travail (page 11).

Toutes les constatations sont abordées de façon plus détaillée dans la section des constatations et des recommandations du présent rapport.

Certains des sous-objectifs examinés dans le cas des voyages, de l'utilisation des cartes individuelles de voyage et de la formation relative à la modernisation des RH ont été jugés entièrement conformes.

V. Constatations et Recommandations

Les critères utilisés pour la vérification sont énumérés pour chaque sous-objectif à l'annexe A. Dans la présente section du rapport, les constatations et recommandations sont présentées selon des regroupements de sous-objectifs. Le rapport ne comprend que les constatations qui s'accompagnent de recommandations.



VI.I Comptes créditeurs et achats

De nombreux critères de ces deux sous-objectifs ont été analysés au moyen d'échantillons de transactions exécutés à travers des grilles. Les échantillons ont été sélectionnés de façon aléatoire dans des listes stratifiées.

Les résultats de l'analyse des échantillons exécutés au moyen de la grille sont présentés dans les tableaux qui suivent. Il convient de souligner que seuls les critères vérifiés au moyen de la grille et qui n'étaient pas entièrement conformes figurent dans le tableau (une liste complète des critères se trouve à l'annexe A). Les recommandations regroupent souvent plus d'un critère et sont présentées après la description des constatations.

Comptes créditeurs

Un certain nombre de critères mesurés avec l'aide de la grille ont été jugés entièrement conformes. Il s'agit notamment des suivants:

- La documentation est conforme à l'article 34 (signature de l'agent à qui les pouvoirs de signer sont délégués).
- Le codage financier est correct (CRF, responsabilité, article d'exécution et code de projet correspondant à l'approbation en vertu de l'article 34).
- Les factures à payer reçues à la salle de courrier sont estampillées avec un timbre dateur et envoyées rapidement aux finances, où elles sont estampillées à nouveau.
- Les factures sont appariées avec les formulaires de commande d'achat, afin de vérifier que les prix correspondent à ceux figurant dans la commande d'achat.
- Les exonérations de TVP sont appliquées et le calcul de la TPS est approprié.
- Les demandes de paiement sont approuvées par l'agent financier, en vertu de l'article 33 de la *Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP)*. Aucune personne ne doit se prévaloir des pouvoirs de signature en vertu de l'article 33 et de l'article 34 de la LGFP relativement à un paiement particulier.
- Les paiements sont traités rapidement par les Finances au moyen du SMFC. Les chèques doivent être renvoyés à l'adresse du domicile de l'employé ou à l'adresse de la compagnie.
- Les transactions doivent suivre un cheminement logique (c.-à-d., commandes d'achat, formulaires de demandes et d'évaluation comportant une date antérieure à la date de la facture).

D'autres critères, qui n'ont pas été mesurés au moyen de la grille, ont aussi été respectés. Il s'agit notamment des suivants:

- Les formulaires de signature indiquant les pouvoirs délégués sont mis à jour et conservés dans un classeur fermé à clé. Les nouveaux formulaires doivent être remplis et signés au plus tard le 31 octobre 2005.
- L'accès aux dossiers des fournisseurs est restreint et les dossiers sont conservés sous clé.



- Les relevés mensuels des cartes d'achat font l'objet d'une réconciliation avec les achats individuels encourus, et les paiements sont réglés rapidement, afin d'éviter le paiement d'intérêts.
- On maintient un fichier distinct pour les cartes d'achat.

Les critères figurant dans le tableau suivant n'étaient pas conformes.

Critères (numéro du critère de l'annexe A))	Conforme (N)	Total (N)	Pourcentage de conformité
Les achats sont approuvés par l'agent à qui les pouvoirs sont délégués ¹ . (1.2)	23	33	70
La date de versement du paiement doit être postérieure de 30 jours à la réception de la facture (versement immédiat pour les employés) ou à l'acceptation du bien/service, selon la plus tardive de ces dates. La facture doit être datée au moyen d'un timbre au moment de la réception et lorsque le paiement est traité. La date de réception de la facture devrait correspondre à la date de réception dans le SMFC. (1.10)	6	40	15
On conserve des dossiers pour tous les fournisseurs, dans lesquels on retrouve tous les documents d'appui pour tous les achats (formulaire de commande, y compris commande d'achat local (CAL), facture, connaissance, bordereau d'emballage, et preuves que ces documents ont été vérifiés). (1.11)	23	33	70
La date et le numéro de la facture sont entrés correctement dans le SMFC. (1.16)	6	40	15

Ces constatations et les recommandations connexes sont examinées après la sous-section sur les achats.

Achats

Un certain nombre de critères mesurés à l'aide de la grille ont été jugés entièrement conformes. Il s'agit notamment des suivants.

- Les offres à commande ou les contrats dont les montants sont supérieurs à 5 000 \$ pour les biens et à 25 000 \$ pour les services ont été négociés avec les fournisseurs principaux.
- Les factures et les bordereaux d'emballage séparés sont vérifiés, afin de déterminer si les quantités et les prix soumis sont justes.
- Les gestionnaires confirment la réception des biens ou services en vertu de l'article 34.
- Les factures et les bordereaux d'emballage estampillés sont envoyés rapidement aux Finances pour paiement.

¹ Purolator, Postes Canada et Bell Canada ont été laissés de côté au moment de l'analyse de ce critère, étant donné qu'on ne s'attendait pas à trouver de formulaire signé au niveau régional pour ces contrats.



D'autres critères non mesurés au moyen de la grille ont aussi été respectés. Il s'agit notamment des suivants.

- Un agent désigné est responsable de tous les achats.
- Des procédures sont en place pour la réception et la vérification des biens ou des services.
- Les critères s'appliquant aux comptes créditeurs, en ce qui a trait aux responsabilités des Finances, sont consultés avant le paiement.
- Un coordonnateur –qui n'est pas l'agent chargé des achats- est désigné pour superviser l'utilisation des cartes d'achat (Master Card). Les cartes sont émises au nom des employés courants de l'unité administrative et doivent être utilisées par le titulaire, uniquement pour des achats officiels pour le gouvernement. Elles doivent être conservées en un lieu sûr, dont l'accès est contrôlé, lorsqu'elles sont utilisées.
- Le coordonnateur est pleinement responsable de tous les achats effectués au moyen des cartes, et il existe une entente dûment signée à cet effet. Chaque titulaire de carte doit signer une acceptation.
- Un registre ou un répertoire distinct existe pour tous les achats effectués au moyen de CAL, les offres à commande et les cartes d'achat.
- La carte n'est pas utilisée pour certains types d'achats précisés dans la politique du CT, par exemple, les dépenses de voyage, les réparations, les avances en espèces et les transactions interministérielles (cet élément a été vérifié en même temps que le sous-objectif 1 – Comptes créditeurs).
- Les paiements sont versés rapidement à la compagnie de cartes de crédit, afin d'éviter le paiement d'intérêts.

Les critères figurant dans le tableau suivant n'étaient pas conformes.

Critères (numéro du critère de l'annexe A)	Conforme	Total	Pourcentage de Conformité
Lorsque des commandes d'achat local (CAL) sont utilisées, il existe des preuves que les meilleurs prix ont été obtenus. (4.3)	0	15	0
Les formulaires de demande internes et les CAL sont signés par l'agent à qui les pouvoirs sont délégués ² . (4.4)	23	33	70

² Purolator, Postes Canada et Bell Canada ont été laissés de côté au moment de l'analyse de ce critère, étant donné qu'on ne s'attendait pas à trouver de formulaire signé au niveau régional pour ces contrats.



Les achats (y compris au moyen de commandes d'achat local (CAL) ne sont pas toujours approuvés par l'agent à qui les pouvoirs sont délégués (critères 1.2, 1.11 et 4.4 de l'annexe A)

L'agent des SGI et l'agent financier ont indiqué, dans le cadre de leurs entrevues générales respectives, que les formulaires de demande internes et les CAL étaient approuvés par un agent à qui les pouvoirs avaient été délégués, ou qu'un courriel était envoyé à l'agent des achats. L'agent des achats a confirmé leurs propos, mais il a admis qu'il ne conservait pas de copies des courriels dans ses dossiers (électroniques ou sur papier). Cela a été confirmé par l'analyse de l'échantillon (voir les résultats de l'analyse au moyen de la grille ci-dessus).

Dans 10 cas (30%), on ne retrouvait pas de formulaire de demande interne, de commande d'achat local (CAL) signé par un employé à qui les pouvoirs étaient délégués en vertu de l'article 22 de la LGFP, ni de courriel envoyé à l'agent des achats dans le dossier. Dans le cas de l'imprimerie, les procédures actuelles ne concordent pas avec les exigences. À l'heure actuelle, les commandes d'impression sont soumises sur une base permanente, souvent plus d'une fois par jour, et on ne conserve pas de dossiers des prix soumis ni de l'approbation par un agent à qui les pouvoirs sont délégués.

Recommandation 1: Le gestionnaire des SGI devrait établir des procédures d'achat appropriées, afin de s'assurer qu'un agent à qui les pouvoirs sont délégués signe un formulaire d'achat ou envoie un courriel, avant qu'un achat soit effectué.

Les factures sont presque toujours payées avant l'échéance de 30 jours (critères 1.10 et 1.16 de l'annexe A)

Nous avons déterminé qu'il n'existe pas de problème dans le cas des paiements dus aux employés ou de l'estampillage des factures. Toutes les factures étaient estampillées de façon appropriée. L'échantillon relatif aux voyages a montré que les demandes de remboursement de frais de voyage des employés sont traitées comme il se doit lorsqu'elles sont reçues à la section des finances du bureau régional. Les autres demandes de remboursement des employés, par exemple, celles touchant la petite caisse, ont aussi été traitées rapidement par la section des finances.

Toutefois, les factures des fournisseurs sont presque toujours remboursées avant l'échéance de 30 jours prévue (85%). La date de réception de la facture correspondait rarement à la date de réception par le SMFC. Les fournisseurs sont remboursés avant l'échéance de 30 jours prévue, contrairement à la Politique sur les demandes de paiement et paiement à la date d'échéance. Cela nécessite que la date de la facture soit entrée de façon incorrecte dans le SMFC, cette action est faite délibérément. À l'origine, cette procédure était appliquée pour que les fournisseurs, surtout les petits, soient payés avant l'échéance de 30 jours. Toutefois, les preuves montrent que cette pratique s'étend maintenant à tous les fournisseurs (petits et grands).



Recommandation 2: Le directeur devrait prendre des mesures immédiates pour mettre fin à la pratique de paiement anticipé. Il devrait s'assurer que des procédures claires sont en place en vue de respecter l'échéance de 30 jours pour le versement des paiements prévue dans la Politique sur les demandes de paiement et paiement à la date d'échéance, et il devrait contrôler la situation, afin de s'assurer que le problème a été corrigé.

Il n'y a pas de preuves que les meilleurs prix ont été obtenus par suite de l'utilisation des CAL (critère 4.3 de l'annexe A)

Nous nous attendions à trouver au moins deux soumissions par achat dans les dossiers. Les dossiers ne comportaient aucune soumission. Les transactions découlant de CAL ne comportaient aucun document d'appel d'offres, ni aucune preuve que le meilleur prix avait été obtenu. Le responsable des SGI et l'agent financier ont indiqué, au moment de leurs entrevues générales respectives, que des soumissions étaient obtenues dans le cadre des CAL. L'agent des achats a confirmé leurs propos, mais il a admis qu'il ne conservait pas ces renseignements dans ses dossiers (électroniques ou sur papier). Cela a été confirmé par l'analyse de l'échantillon (voir les résultats de l'analyse au moyen de la grille ci-dessus).

Recommandation 3: Le gestionnaire des SGI devrait établir un ensemble de procédures, afin de s'assurer que les meilleurs prix sont obtenus par suite de l'utilisation d'une CAL. Les résultats de ce processus devraient être conservés dans des dossiers. Ces procédures pourraient inclure l'obtention de soumissions pour chaque CAL. Le gestionnaire des SGI devrait aussi contrôler la situation régulièrement, afin de s'assurer que les nouvelles procédures sont suivies et que le problème a été corrigé.

VI.II Stocks

Un certain nombre de critères ont été entièrement respectés. Il s'agit notamment des suivants.

- Un agent est désigné comme responsable de la conservation sécuritaire des stocks d'articles de grande valeur, responsabilité qu'il a acceptée officiellement.
- On procède à des inventaires périodiques.
- Les stocks sont protégés de façon appropriée.

Des dossiers appropriés ne sont pas conservés pour tous les articles en stock, et il manque des procédures écrites (critères 5.2 et 5.6 de l'annexe A)

Les stocks pour lesquels des frais sont imputés pour les postes de travail (OP) ou qu'il est important de gérer d'un point de vue opérationnel (ordinateurs portables) font l'objet d'enregistrements précis, tout comme les écrans, qui sont généralement répertoriés en même temps que les OP. On ne tient pas d'inventaire des commutateurs A/B, et cela pose



un problème de sécurité qui sera abordé dans les constatations sur la sécurité ci-après. Le stock d'imprimantes n'est pas à jour.

Le SAIGM est le seul répertoire utilisé pour les articles non informatiques, et les articles achetés localement ne sont pas entrés de façon appropriée. On ne tient pas de dossiers précis pour cette partie des stocks, un certain nombre d'articles n'ayant pas de numéro C. Les personnes chargées de l'inventaire n'ont pas accès au SAIGM.

Recommandation 4: Nous recommandons que le gestionnaire des SGI fournisse aux personnes responsables de l'inventaire (tant informatiques que non informatiques) des procédures écrites et un accès en consultation seule au SAIGM. Dans le cas des articles non informatiques, les procédures devraient comprendre une étape prévoyant l'obtention d'un numéro C avant le déploiement du matériel. Le gestionnaire des SGI devrait assurer un contrôle régulier et fournir de la rétroaction requise aux responsables des stocks.

VI.III Rémunération des intervieweurs

Un certain nombre de critères ont été entièrement respectés. Il s'agit notamment des suivants.

- Les gestionnaires procèdent à une vérification des demandes de rémunération et de remboursement de frais (article 34 de la LGFP) avant de les envoyer aux finances.
- L'agent financier exerce ses responsabilités et s'assure qu'un système de vérification des comptes est en place.
- Il existe un processus à suivre pour les paiements en trop (à cette fin, il faut établir un système de dossiers précis et être capable de repérer les erreurs).
- Les postes de dépenses liés à la rémunération des intervieweurs correspondent aux articles d'exécution appropriée du SMFC.

Il faut raffermir les procédures de rémunération des intervieweurs destinées aux gestionnaires de la collecte des données (GCD) (critère 6.1 de l'annexe A)

Nous avons trouvé des procédures et des directives écrites sur la méthode de traitement des demandes de rémunération des intervieweurs. Par exemple, il existe une ébauche de guide d'utilisateur du SPOES (Système de paye des opérations des enquêtes statistiques), datée de décembre 2004, qui explique les étapes techniques. Elle ne vise toutefois pas les responsabilités prévues à l'article 34. Il existe aussi une procédure de la DOR pour le paiement des heures supplémentaires. On nous a présenté le site de paie en ligne de TPSGC, qui est un outil clé des conseillers régionaux en rémunération des RH.

Il est impossible de rédiger une procédure type que tous les GCD devraient suivre – il n'existe pas d'ensemble mécanique d'étapes pouvant s'appliquer de façon générale.



Toutefois, il devrait exister des procédures pour rappeler aux GCD leurs responsabilités, et celles-ci devraient comprendre à tout le moins, des vérifications de base à appliquer aux demandes de paiement.

Il existe différents niveaux d'autorisation dans le SPOES (la recommandation de l'interviewer principal, approbation par le GCD, l'examen par les gestionnaires de projet (PM4)) et divers contrôles sont intégrés au processus. Il semble y avoir suffisamment de vérifications pour répondre aux exigences et confirmer à l'agent financier que les modalités de l'article 34 sont respectées. Toutefois, il n'existe pas de directives écrites à ce sujet.

Recommandation 5: La Direction des opérations régionales (DOR) devrait rédiger des lignes directrices à l'intention des gestionnaires de la collecte des données (GCD), relativement à leurs responsabilités en vertu de l'article 34, et à l'intention de l'agent financier, en ce qui a trait à l'article 33 et à la rémunération des intervieweurs.

VI.IV Sécurité matérielle

Un certain nombre de critères ont été entièrement respectés. Il s'agit notamment des suivants.

- Des numéros d'urgence sont affichés dans des emplacements centraux, où les employés peuvent facilement les consulter.
- Les étrangers sont interpellés.
- Les employés portent leurs pièces d'identité selon les directives de sécurité.
- Des procédures sont en place pour s'assurer que les employés ne reçoivent pas de numéro d'identification d'utilisateur leur permettant d'accéder au réseau A ou à des données confidentielles, tant que leur enquête de sécurité n'est pas terminée.
- Un Comité de l'hygiène et de la sécurité professionnelles est établi et est opérationnel. Des réunions sont tenues sur une base régulière.
- Certains employés ont été formés en secourisme et leurs noms sont affichés.
- Des extincteurs sont en place et des affiches indiquent clairement où ils sont situés.
- Les employés ont été formés quant aux procédures à suivre lorsqu'une alarme est déclenchée.
- Des affiches indiquent l'emplacement des sorties d'urgence, qui sont facilement accessibles.

Entreposage des données protégées B (critère 7.4 de l'annexe A)

Les mesures de sécurité décrites dans le Manuel des pratiques de sécurité ne sont pas toujours suivies pour l'entreposage des fichiers protégés B après les heures de travail. Même si le risque que des gens de l'extérieur aient accès à des données protégées est faible, à cause du périmètre de sécurité, l'accès aux données est fondé sur le principe du «besoin de savoir», qui est respecté lorsque les documents sont entreposés de façon



appropriée. La confidentialité représente une valeur clé pour tous les employés de Statistique Canada qui doivent protéger les données reçues des répondants, ainsi que toute autre information protégée.

Nous avons remarqué que des fichiers protégés B (par exemple, données d'enquête, renseignements personnels) demeuraient sur les bureaux une fois que les employés avaient terminé leur journée. Certains classeurs n'étaient pas fermés à clé pendant la nuit, et certains employés occupant des bureaux fermés choisissaient de ne pas les fermer à clé, même si des renseignements protégés y sont conservés, sans être placés dans des classeurs. En ce qui a trait aux renseignements personnels, la section des Ressources humaines est située dans la zone des SGI, dont l'accès est contrôlé, mais les dossiers personnels devraient être mis sous clé la nuit. Ce type de renseignements devrait être traité avec le même soin que les données d'enquête.

Nous avons aussi noté que les classeurs utilisés pour entreposer les données protégées B ne répondent pas aux normes décrites dans le Manuel des pratiques de sécurité.

Recommandation 6: Le directeur régional prend des mesures pour s'assurer que les employés protègent de façon appropriée les données protégées B après les heures de travail, qu'il s'agisse de données fournies à titre confidentiel, de données statistiques délicates ou d'autres types de données protégées, comme des dossiers personnels. Nous recommandons en outre que le BR fasse l'achat d'un certain nombre de classeurs appropriés pour entreposer des données protégées B ou consultent la sécurité du BC, afin de déterminer comment les classeurs utilisés actuellement peuvent être modifiés pour répondre aux exigences de sécurité.

Des lacunes concernant les enquêtes de sécurité sur le personnel (critère 7.7 de l'annexe A)

Dans le cadre du sous-objectif de la sécurité matérielle, on a passé en revue les enquêtes de sécurité sur le personnel. Le critère est tiré directement de la Politique du gouvernement sur la sécurité. Cela peut être considéré comme un suivi de la vérification des enquêtes de sécurité sur le personnel de 2002, qui englobait l'ensemble du Bureau.

Dans le cadre de la vérification actuelle, en ce qui a trait aux employés, nous nous sommes concentrés sur les personnes recrutées au cours de la dernière année (de novembre 2004 à novembre 2005), sauf les employés du recensement. Au total, 18 noms figuraient dans notre liste, et nos constatations montrent que trois de ces employés ont commencé à travailler sans avoir de cote de sécurité valide. Par ailleurs, seulement un des trois a signé le formulaire d'attestation de sécurité avant de commencer à travailler. Les deux autres ont signé leur formulaire après leur première journée de travail (un jour et dix jours plus tard).



Dans le cas des intervieweurs, on a examiné la même période et on est arrivé aux conclusions suivantes.

➤ Aucune cote de sécurité	6
➤ Cote obtenue après avoir commencé à travailler	38
➤ Conformité	48
➤ Dossier non localisé	1
➤ Total	93

Les résultats montrent que 44 (6+38) des 93 intervieweurs, soit 47%, ne respectaient pas les exigences de la Politique du gouvernement sur la sécurité au moment de la vérification. Cela peut être considéré comme une amélioration par rapport aux résultats de la vérification des enquêtes de sécurité sur le personnel de 2002, mais des mesures particulières sont requises pour rectifier la situation.

Le recrutement d'une personne sans cote de sécurité comporte un risque pour le Bureau. Ce risque n'est pas élevé, mais des problèmes pourraient se poser à long terme si les règles ne sont pas respectées. Si un événement malheureux devait se produire, les répercussions sur la réputation de Statistique Canada pourraient être importantes.

Recommandation 7: Le directeur devrait adopter des procédures pour s'assurer que les employés et les intervieweurs obtiennent une cote de sécurité avant de commencer à travailler pour le BR. Cela devrait faire l'objet d'un contrôle sur une base permanente, afin d'assurer l'entière conformité.

Les modalités d'utilisation du commutateur A/B devraient être améliorées (critère 7.9 de l'annexe A)

Le gestionnaire des SGI a souligné que toutes les demandes de commutateur A/B doivent être approuvées par un cadre supérieur, et il a mentionné que la diffusion de ces commutateurs est très limitée. Au moment de la vérification portant sur les stocks, nous n'avons pas trouvé de commutateur A/B sur des ordinateurs dans lesquels on devrait normalement retrouver des renseignements confidentiels.

On nous a dit que les employés qui utilisent les commutateurs A/B n'ont pas à signer de déclaration au préalable. Cette déclaration est requise conformément à la Politique sur la sécurité informatique, annexe A, section 11 ii. Il n'existe pas de liste des personnes qui ont un commutateur A/B au BR.

Les déclarations dûment signées montrent que les employés comprennent leurs obligations, et une liste complète des personnes qui disposent de commutateurs permet de veiller à ce que ces derniers ne soient pas installés par inadvertance où ils ne devraient pas l'être.



Recommandation 8: Le gestionnaire des TI devrait maintenir une liste des utilisateurs de commutateurs A/B, et des déclarations devraient être produites en conformité avec la Politique sur la sécurité informatique, annexe A, section 11 ii. Cette pratique devrait faire l'objet d'un contrôle permanent.

VI.V Dotation en vertu de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique (LEFP)

Les éléments suivants étaient conformes, mais la documentation pourrait être améliorée (voir ci-après).

- Les dossiers des concours ouverts et fermés comprennent tous les documents clés figurant dans le Manuel de dotation de la CFP, chapitre 8. Les documents clés sont dûment remplis et signés et montrent que des mesures ont été prises pour respecter le principe du mérite, en vertu de la LEFP, paragraphe 10 (1). L'approbation du Comité de contrôle et du Comité supérieur d'examen du personnel (CSEP) a été obtenue au besoin.

La documentation peut être améliorée pour les concours ouverts et fermés (critère 8.1 de l'annexe A), et les dossiers sur les nominations intérimaires, les prolongations de nominations intérimaires et les prolongations de nominations pour une période déterminée sont difficiles à localiser (critères 8.2 et 8.3 de l'annexe A)

Dans le cas des concours ouverts et fermés, nous avons trouvé la majeure partie des preuves requises pour faire la démonstration que les processus s'étaient déroulés de façon appropriée.

Toutefois, les étapes à suivre par les gestionnaires ne le sont pas toujours; par exemple, la signature des déclarations des membres du jury de sélection et le tri des formulaires de sélection, ainsi que dans un cas, la documentation selon laquelle une personne répondait aux exigences, même s'il s'agissait du seul candidat.

Recommandation 9: Les RH ne devraient pas publier les résultats d'un concours tant que tous les documents requis n'ont pas été reçus des gestionnaires.

Dans le cas des autres formes de dotation en vertu de la LEFP – prolongations de nominations pour une période déterminée, nominations intérimaires et prolongations de nominations intérimaires – nous ne pouvons tirer de conclusions, étant donné le nombre insuffisant de dossiers de dotation de notre échantillon qui ont pu être localisés. Nous avons trouvé que le système de classement comportait des lacunes, en raison des déménagements et des ressources rares affectées aux priorités, comme les mesures de dotation courantes, y compris la dotation du recensement.

Recommandation 10: Le gestionnaire des RH devrait s'assurer que le système de classement est en ordre et à jour.



VI.VI Dotation en vertu de la Loi sur la statistique pour les Opérations des enquêtes statistiques (OES) (critères 9.1 et 9.2 de l'annexe A)

Nous nous attendions à ce que des processus de concours conformes au principe du mérite soient utilisés pour les employés recrutés en vertu de la *Loi sur la statistique*, et que les intervieweurs recrutés aient réussi un test de sélection. Nous avons déterminé que le test de sélection des intervieweurs est administré et que les candidats qualifiés ont obtenu au moins 65%. Toutefois, nous n'avons pas pu localiser suffisamment de données pour pouvoir tirer des conclusions sur la mesure dans laquelle les OES ont eu recours à des processus de concours pour établir le mérite. Selon ce que nous avons entendu, le principe du mérite est appliqué, mais les preuves sont insuffisantes pour tirer des conclusions.

Nos réserves viennent du fait qu'il n'existe pas de dossiers centralisés de dotation, ni de normes concernant les renseignements à garder dans les dossiers pour les employés recrutés en vertu de la *Loi sur la statistique*, comme c'est le cas pour les fonctionnaires recrutés en vertu de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*.

Recommandation 11: Le directeur adjoint, Opérations, devrait créer et tenir à jour un système central de classement et des procédures connexes pour les mesures de dotation des OES. Si cela était fait de concert avec la Direction des opérations régionales, cela favoriserait l'application de normes uniformes dans les bureaux régionaux.

Des changements ont touché l'effectif et les responsabilités des RH depuis que nombre de ces mesures de dotation ont été accomplies. Cela, combiné au problème de localisation des dossiers et au souhait du directeur de s'assurer que la dotation respecte les normes, ainsi que l'invitation du directeur de revenir dans son service, laissent supposer que la Division de la vérification interne devrait envisager la poursuite des vérifications dans ce secteur, dans le cadre de son prochain plan de vérification pluriannuel.



Annexe A

Critères de chaque sous-objectif et résultat

Sous-objectif 1: S'assurer que les comptes à payer ou à régler sont vérifiés de façon rentable et efficace, tout en maintenant des contrôles appropriés

Critères	Résultat sommaire
1.1 Les formulaires de signature indiquant que les pouvoirs délégués sont mis à jour et conservés dans un classeur fermé à clé. Les nouveaux formulaires doivent être remplis et signés au plus tard le 31 octobre 2005.	Oui
1.2 Les achats sont approuvés par l'agent à qui les pouvoirs sont délégués.	Non respecté. (voir la recommandation : rec 1)
1.3 La documentation est conforme à l'article 34 (signature de l'agent à qui les pouvoirs de signer sont délégués).	Oui.
1.4 Le codage financier est correct (CRF, responsabilité, article d'exécution et code de projet correspondant à l'approbation en vertu de l'article 34).	Oui.
1.5 Les factures à payer reçues à la salle de courrier sont datées au moyen d'un timbre et envoyées rapidement aux finances, où elles sont estampillées à nouveau.	Oui.
1.6 Les factures sont appariées avec les formulaires de commande d'achat, afin de vérifier que les prix correspondent à ceux figurant dans la commande d'achat.	Oui, lorsqu'il y a une commande d'achat. (voir le critère 1.11)
1.7 Les exonérations de TVP sont appliquées et le calcul de la TPS est approprié.	Oui.
1.8 Les demandes de paiement sont approuvées par l'agent financier, en vertu de l'article 33 de la <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i> (LGFP). Aucune personne ne doit se prévaloir des pouvoirs de signature en vertu de l'article 33 et de l'article 34 de la LGFP relativement à un paiement particulier.	Oui.
1.9 Les paiements sont traités rapidement par les Finances au moyen du SMFC. Les chèques doivent être renvoyés à l'adresse du domicile de l'employé ou à l'adresse de l'entreprise.	Oui.
1.10 La date de versement du paiement doit être postérieure de 30 jours à la réception de la facture (versement immédiat pour les employés) ou à l'acceptation du bien/service, selon la plus tardive de ces dates. La facture doit être datée au moyen d'un timbre au moment de la réception et lorsque le paiement est traité. La date de réception de la facture devrait correspondre à la date de réception dans le SFMC.	Non respecté. (voir rec 2)
1.11 On conserve des dossiers de tous les fournisseurs, dans lesquels on retrouve tous les documents d'appui pour tous les achats (formulaire de commande (y compris CAL), facture, connaissance, bordereau d'emballage et preuves que ces documents ont été vérifiés). Le numéro d'identification unique du SFMC doit figurer sur la facture.	Non respecté. (voir rec 1)
1.12 Les transactions doivent suivre un cheminement logique (c.-à-d., commandes d'achat, formulaires de demandes et formulaires d'évaluation comportant une date antérieure à la date de la facture).	Oui.
1.13 L'accès aux dossiers des fournisseurs est restreint et les dossiers sont conservés sous clé.	Oui.



1.14 Les relevés mensuels des cartes d'achat et les achats font l'objet d'un rapprochement et les paiements sont versés rapidement, afin d'éviter le paiement d'intérêts.	Oui.
1.15 On maintient un dossier distinct pour les cartes d'achat.	Oui.
1.16 La date et le numéro de la facture sont entrés correctement dans le SFMC.	Non, date d'entrée correspondent à un paiement anticipé. (voir rec 2)

Sous-objectif 2: S'assurer que les voyages sont gérés et contrôlés efficacement

Critères	Résultat sommaire
2.1 Tous les voyages sont approuvés à l'avance par un agent à qui les pouvoirs sont délégués, ou bien il existe un formulaire à jour d'autorisation générale de voyager.	Oui.
2.2 Les formulaires d'avance et d'autorisation de voyage sont remplis et indiquent le but du voyage.	Oui.
2.3 Les montants demandés sont raisonnables et sont versés au voyageur dans des délais raisonnables (deux jours avant le voyage).	Oui.
2.4 Les dépenses respectent les critères et les limites figurant dans la directive du CT.	Oui.
2.5 Si une autorisation générale de voyager est utilisée, elle figure dans le dossier de l'employé.	Oui.
2.6 Les déplacements d'urgence sont approuvés après coup et les demandes de remboursement de frais comprennent une explication.	Aucun cas dans l'échantillon ³
2.7 Les formulaires de réclamation de dépenses sont remplis dans un délai acceptable et signés par un agent à qui les pouvoirs sont délégués.	Oui.
2.8 Les demandes s'accompagnent de reçus et il existe une preuve que les Finances ont examiné la demande (crochets rouges).	Oui.
2.9 Il est du ressort des superviseurs d'autoriser l'utilisation de taxis pour les employés qui voyagent dans l'exercice de leurs fonctions. On ne peut pas utiliser de coupons pour les déplacements vers ou d'un aéroport, d'un terminus d'autobus ou d'une gare, en vue d'un voyage, ou une fois rendu à destination. L'utilisation doit être contrôlée.	Oui.
2.10 Les experts-conseils et les autres personnes qui effectuent des travaux pour le compte du gouvernement ne doivent pas recevoir de coupons de taxi.	Oui.
2.11 Lorsque des coupons de taxi sont remis, plutôt que de l'argent, les ministères et organismes doivent utiliser le coupon standard utilisé à l'échelle du gouvernement (GC 89).	Oui.
2.12 Toutes les réservations de voyage par avion et par train doivent être effectuées par l'entremise d'AcXess Voyage.	Oui.
2.13 Les chèques de voyage doivent être utilisés pour les voyages autorisés, sur une base exceptionnelle seulement.	Oui.
2.14 Un responsable des chèques de voyage et un remplaçant ont été nommés.	Oui.

³ Du fait de l'utilisation répandue des autorisations générales de voyager, les déplacements d'urgence sont très rares.



2.15 Les chèques de voyage sont entreposés dans un coffre-fort ou un classeur fermé à clé, dont l'accès est restreint.	Oui.
2.16 Le responsable est chargé de traiter les transactions et d'acheter, de protéger, de contrôler et de manipuler les chèques.	Oui.
2.17 Le responsable approuve le réapprovisionnement, après avoir vérifié les quantités reçues.	Oui.
2.18 Un registre est maintenu et comprend le nom des voyageurs et les montants versés.	Oui.
2.19 Le voyageur signe un document pour confirmer les montants reçus, dont une copie figure dans le dossier et une autre, remise au voyageur.	Oui.
2.20 Le responsable a fait la réconciliation de l'inventaire.	Oui.
2.21 L'inventaire correspond aux montants détenus.	Oui.
2.22 Les factures American Express sont remboursées rapidement.	Oui.
2.23 Les montants reçus par les voyageurs sont appuyés par des formulaires d'avance et d'autorisation de voyage et des formulaires de remboursement de réclamation de dépenses dûment signés par l'agent à qui les pouvoirs sont délégués.	Oui.
2.24 Les chèques de voyage ne sont pas être utilisés pour des avances de salaire ou des prêts.	Oui.

Sous-objectif 3: S'assurer que les cartes individuelles de voyage (CIV) sont utilisées de façon économique et efficace

Critères	Résultat sommaire
3.1 Les cartes sont remises par un agent à qui les pouvoirs sont délégués et qui est identifié comme le coordonnateur régional.	Oui.
3.2 Les CIV sont utilisées pour les voyages d'affaires seulement et pour des dépenses approuvées, comme par exemple, hébergement, location de voiture.	Oui.
3.3 Les voyageurs disposent d'une approbation préalable avec le formulaire d'avance de voyage et d'autorisation, ou ont une autorisation générale de voyager dans leur dossier.	Oui.
3.4 Les types de dépenses non courantes sont approuvés par un agent à qui les pouvoirs sont délégués, par exemple, la location de salles de réunion, les frais d'accueil.	Aucun cas dans l'échantillon.
3.5 Des procédures sont en place pour autoriser et délivrer la carte.	Oui.
3.6 Des procédures sont en place pour récupérer et annuler les cartes lorsqu'un employé quitte le Bureau ou obtient un nouveau poste.	Oui, mais des améliorations sont possibles (Note de service ⁴)

⁴ Un certain nombre de constatations, du fait de leur caractère secondaire, ont fait l'objet d'une note de service de la direction. Ces constatations sont liées aux critères suivants : 3.6, 4.12, 5.4, 6.2, 7.1 et 7.12.



Sous-objectif 4: S'assurer que les achats de biens et de services sont effectués de la façon la plus rentable possible, tout en maintenant des contrôles financiers appropriés

Critères	Résultat sommaire
4.1 Un agent désigné est responsable de tous les achats.	Oui.
4.2 Les offres à commande ou les contrats dont les montants sont supérieurs à 5 000 \$ pour les biens et à 25 000 \$ pour les services ont été négociés avec les fournisseurs principaux.	Oui.
4.3 Lorsque des commandes d'achat local (CAL) sont utilisées, il existe des preuves que les meilleurs prix ont été obtenus.	Non respecté. (voir rec 3)
4.4 Les formulaires de demande internes et les CAL sont signés par l'agent à qui les pouvoirs sont délégués.	Non respecté. (voir rec 1)
4.5 Des procédures sont en place pour la réception et la vérification des biens ou des services.	Oui.
4.6 Les factures et les bordereaux d'emballage quand ils sont séparés, sont vérifiés afin de déterminer si les quantités et les prix soumis sont justes.	Oui.
4.7 Les gestionnaires confirment la réception des biens ou services en vertu de l'article 34.	Oui.
4.8 Les factures et les bordereaux d'emballage estampillés sont envoyés rapidement aux Finances pour paiement.	Oui.
4.9 Les critères s'appliquant aux comptes créditeurs, en ce qui a trait aux responsabilités des Finances, sont consultés avant le paiement.	Oui.
4.10 Il y a un coordonnateur désigné pour superviser l'utilisation des cartes d'achat (Master Card), et qui n'est pas l'agent chargé des achats. Les cartes sont émises au nom des employés actuels de l'unité administrative et doivent être utilisées par les titulaires uniquement pour des achats officiels pour le gouvernement. Elles doivent être conservées en un lieu sûr, dont l'accès est contrôlé, lorsqu'elles sont utilisées.	Oui.
4.11 Le coordonnateur est pleinement responsable de tous les achats effectués au moyen des cartes, et il existe une entente dûment signée à cet effet. Chaque titulaire de carte doit signer une acceptation.	Oui.
4.12 Un registre ou un répertoire distinct existe pour tous les achats effectués au moyen de CAL, d'offres à commande et de cartes d'achat.	Oui, mais des améliorations sont possibles. (Note de service)
4.13 La carte n'est pas utilisée pour certains types d'achats précisés dans la politique du CT, par exemple, les dépenses de voyage, les réparations, les avances en espèces et les transactions interministérielles (cet élément sera vérifié en même temps que le sous-objectif 1 – Comptes créditeurs).	Oui.
4.14 Les paiements sont effectués rapidement à la compagnie de cartes de crédit, afin d'éviter le paiement d'intérêts.	Oui.



Sous-objectif 5: S'assurer que les stocks sont gérés de façon appropriée

Critères	Résultat sommaire
5.1 Un agent est désigné comme responsable de la conservation sécuritaire des stocks d'articles de grande valeur, responsabilité qu'il a acceptée officiellement.	Oui.
5.2 Des enregistrements précis sont conservés pour tous les articles en stock.	Non respecté. (voir rec 4)
5.3 On procède à des inventaires périodiques.	Oui.
5.4 Des procédures sont en place pour tenir compte des pertes ou des dommages et pour la radiation des stocks.	Non respecté. (note de service)
5.5 Les stocks sont protégés de façon appropriée.	Oui.
5.6 Il existe des instructions ministérielles et régionales documentées pour le maintien des dossiers des stocks et elles sont connues.	Non respecté. Aucune instruction régionale documentée. (voir rec 4)

Sous-objectif 6: S'assurer que la vérification de la rémunération des intervieweurs est gérée de façon appropriée, qu'un processus existe pour assurer un suivi des paiements en trop et que les postes de dépenses sont codés de façon appropriée

Critères	Résultat sommaire
6.1 Il existe des procédures à jour faisant état des responsabilités des gestionnaires et des finances au chapitre de la vérification des demandes de rémunération des intervieweurs.	Partiellement, certaines procédures existent (voir rec 5)
6.2 Les gestionnaires procèdent à une vérification des demandes de rémunération et de remboursement de frais (article 34 de la LGFP) avant de les envoyer aux finances.	Oui.
6.3 L'agent financier exerce ses responsabilités pour s'assurer qu'un système de vérification des comptes est en place.	Oui.
6.4 Il existe un processus à suivre pour les paiements en trop (à cette fin, il faut établir un système de dossiers précis et être capable de repérer les erreurs).	Oui.
6.5 Les postes de dépenses liés à la rémunération des intervieweurs correspondent aux articles d'exécution appropriée du SMFC.	Oui.



Sous-objectif 7: Veiller à la sécurité des employés, des données et des actifs des régions

Critères	Résultat sommaire
7.1 Un agent de sécurité est nommé et les employés savent de qui il s'agit et où cette personne se trouve.	Non respecté. (Note de service)
7.2 Des procédures sont en place pour donner accès aux locaux aux employés et aux visiteurs pendant et après les heures normales de travail.	Respecté, avec des réserves. Le problème vient du fait que les nouvelles portes magnétiques ne fonctionnaient pas bien. Ce problème a été résolu.
7.3 Des numéros d'urgence sont affichés dans des emplacements centraux, où les employés peuvent facilement les consulter.	Oui.
7.4 Les employés ont été formés relativement aux mesures de sécurité et connaissent les procédures à suivre dans diverses circonstances, par exemple, odeur de gaz, étranger dans le secteur.	Non respecté. (voir rec 6)
7.5 Les étrangers sont interpellés.	Oui.
7.6 Les employés portent leurs pièces d'identité selon les directives de sécurité.	Oui
7.7 Des procédures d'enquête de sécurité sur le personnel sont en place, afin de s'assurer que les employés nouvellement recrutés obtiennent une cote de sécurité avant de commencer à travailler (vérification au moyen de l'outil servant à la dotation en RH).	Non respecté (voir rec 7)
7.8 Des procédures sont en place pour s'assurer que les employés ne reçoivent pas de numéro d'identification d'utilisateur leur permettant d'accéder au réseau A ou à des données confidentielles, tant que leur enquête de sécurité n'est pas terminée.	Oui.
7.9 Des contrôles de gestion sont en place pour s'assurer que les commutateurs A/B ne sont pas utilisés par les personnes qui accèdent à des données fournies à titre confidentiel.	Non respecté. (voir rec 8)
7.10 Un Comité de l'hygiène et de la sécurité professionnelles est établi et est opérationnel.	Oui.
7.11 Des réunions sont tenues sur une base régulière.	Oui.
7.12 Les procès-verbaux et les comptes rendus des décisions sont affichés dans des secteurs clés ou envoyés par courriel à tous les employés.	Non respecté. Non affichés, et ce ne sont pas tous les employés qui ont accès au courriel. (Note de service)
7.13 Certains employés ont été formés en secourisme et leurs noms sont affichés.	Oui.
7.14 Des extincteurs sont en place et des affiches indiquent clairement où ils sont situés.	Oui.
7.15 Les employés ont été formés quant aux procédures à suivre lorsqu'une alarme est déclenchée.	Oui.
7.16 Des affiches indiquent l'emplacement des sorties d'urgence, qui sont facilement accessibles.	Oui.



Sous-objectif 8 : Dotation en vertu de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique

Critères	Résultat sommaire
<p>8.1 Les dossiers des concours ouverts et fermés comprennent tous les documents clés figurant dans le Manuel de dotation de la CFP, chapitre 8. Les documents clés sont dûment remplis et signés et montrent que des mesures ont été prises pour respecter le principe du mérite, en vertu de la LEFP, paragraphe 10 (1). L'approbation du Comité de contrôle et du Comité supérieur d'examen du personnel (CSEP) a été obtenue au besoin.</p>	<p>Oui, mais les éléments qui sont du ressort des gestionnaires pourraient être améliorés. (Voir rec 9)</p>
<p>8.2 Les dossiers de dotation des nominations intérimaires et des prolongations de nominations intérimaires (plus de quatre mois) comprennent les documents clés signés par les personnes à qui les pouvoirs sont délégués et montrent qu'un processus a eu lieu pour respecter le principe du mérite relatif, en vertu de la LEFP, paragraphe 10 (1), et du REFP, article 7. L'approbation du Comité de contrôle et du Comité supérieur d'examen du personnel a été obtenue au besoin.</p>	<p>Impossible de tirer des conclusions en raison des données insuffisantes. (Voir rec 10)</p>
<p>8.3 Les dossiers de prolongations de nominations pour une période déterminée dans la fonction publique comprennent les documents clés signés par les personnes à qui les pouvoirs sont délégués et montrent qu'un avis de droit d'appel a été donné et que les exigences de la politique concernant la période cumulative de trois années ont été appliquées, en vertu du paragraphe 10 (2) de la LEFP et de l'article 7 de la Politique sur l'emploi pour une période déterminée de 2003. L'approbation du Comité de contrôle et du Comité supérieur d'examen du personnel a été obtenue au besoin.</p>	<p>Impossible de tirer des conclusions en raison des données insuffisantes. (Voir rec 10)</p>

Sous-objectif 9 : Dotation pour les Opérations des enquêtes statistiques (OES)

Critères	Résultat sommaire
<p>9.1 Les dossiers de dotation comportent des preuves qu'un processus de concours en vue d'établir le mérite s'est tenu pour toutes les nominations externes, les promotions internes et les affectations intérimaires de longue durée, en vertu des Lignes directrices en matière de dotation, sections 2 et 5.</p>	<p>Dans le cas des dossiers examinés, il existe des preuves que les éléments clés d'un processus de concours ont été utilisés, mais il est impossible de tirer des conclusions en raison des données insuffisantes. (Voir rec 11)</p>
<p>9.2 Le test de sélection des intervieweurs a été administré pour la dotation des nouveaux postes, et tous les candidats qualifiés ont obtenu au moins 65 %, conformément aux Lignes directrices en matière de dotation, section 5.2.4.</p>	<p>Dans le cas des dossiers examinés, un test de sélection a été administré, mais il est impossible de tirer des conclusions en raison des données insuffisantes. (Voir rec 11)</p>



Sous-objectif 10: S'assurer que les gestionnaires et le personnel des RH sont prêts pour la modernisation des RH

Critères	Résultat sommaire
10.1 Le gestionnaire des RH est au courant des nouvelles exigences relatives à l'agrément.	Oui.
10.2 Les exigences en matière de formation sont déterminées.	Oui.
10.3 Un plan de formation en RH est en place pour le personnel et les gestionnaires des RH.	Oui.
10.4 Le personnel des RH a reçu de la formation de base. Il s'agit notamment des cours suivants : Responsabilités et obligations relatives à la LMFP (P101), Compétences essentielles pour la mise en œuvre de la LMFP (P102), Préparation pour les formateurs LMFP (P103), Essentiels de la LEFP (P106), Dotation pour les spécialistes expérimentés en dotation (P110) (prêt en septembre) et Planification intégrée des ressources humaines et des activités (P100) (prêt en octobre).	Oui.
10.5 Les gestionnaires ont reçu de la formation de base ou en recevront avant la mise en œuvre de la nouvelle politique.	Oui.



Annexe B

Plan d'action de la direction

Recommandations	Plan d'action ou explication de l'absence de mesures à l'égard des recommandations	Responsable	Date de réalisation prévue	Situation
<p>Le gestionnaire des SGI devrait établir des procédures d'achat appropriées, afin de s'assurer qu'un agent à qui les pouvoirs sont délégués signe un formulaire d'achat ou envoie un courriel, avant qu'un achat soit effectué:</p>	<p>Le gestionnaire des SGI a rédigé des procédures appropriées. L'agent des finances procédera à des vérifications périodiques, afin d'assurer la conformité, et en fera rapport au Directeur.</p>	<p>Gary Dillon</p>		<p>Terminé</p>
<p>Le directeur devrait prendre des mesures immédiates mettre fin à la pratique de paiement anticipé. Il devrait s'assurer que des procédures claires sont en place en vue de respecter l'échéance de 30 jours pour le versement des paiements prévue dans la Politique sur les demandes de paiement et paiement à la date d'échéance, et il devrait contrôler la situation, afin de s'assurer que le problème a été corrigé:</p>	<p>Le directeur a pris des mesures pour s'assurer que les procédures existantes PDE sont suivies dans la mesure du possible. Nous soutenons qu'un problème subsiste dans le cas des entreprises plus importantes (par exemple, Bell Canada), qui demande des intérêts lorsque nous appliquons la politique PDE à leurs factures. Étant donné qu'il est de notre ressort de gérer les fonds publics de la façon la plus rentable possible, nous croyons que nous devrions continuer de payer certaines factures dès leur réception.</p>	<p>Doug Newson</p>		<p>Terminé</p>



Recommandations	Plan d'action ou explication de l'absence de mesures à l'égard des recommandations	Responsable	Date de réalisation prévue	Situation
<p>Le gestionnaire des SGI devrait établir un ensemble de procédures, afin de s'assurer que les meilleurs prix sont obtenus par suite de l'utilisation d'une CAL. Les résultats de ce processus devraient être conservés dans des dossiers. Ces procédures pourraient comprendre l'obtention de soumissions pour chaque CAL. Le gestionnaire des SGI devrait aussi contrôler la situation régulièrement, afin de s'assurer que les nouvelles procédures sont suivies et que le problème a été corrigé:</p>	<p>Le gestionnaire des SGI a rédigé un ensemble de procédures qui font état du processus à suivre au moment de l'acquisition de biens par l'entremise d'une CAL et qui rendent compte des lignes directrices de TPSGC, selon lesquelles l'utilisation d'offres à commande est obligatoire. Afin de s'assurer que ces procédures sont suivies, toutes les CAL doivent être approuvées en vertu de l'article 33 de la LGFP par les directeurs adjoints ou le directeur régional. L'agent des finances passera en revue les dossiers de façon périodique, afin d'en assurer la conformité.</p>	<p>Gary Dillon</p>		<p>Terminé</p>



Recommandations	Plan d'action ou explication de l'absence de mesures à l'égard des recommandations	Responsable	Date de réalisation prévue	Situation
<p>Nous recommandons que le gestionnaire des SGI fournisse aux personnes responsables des articles en stock (tant informatiques que non informatiques) des procédures écrites et un accès en consultation seule au SAIGM. Dans le cas des articles non informatiques, les procédures devraient comprendre une étape prévoyant l'obtention d'un numéro C avant le déploiement du matériel. Le gestionnaire des SGI devrait assurer un contrôle régulier et fournir de la rétroaction au besoin aux responsables des stocks:</p>	<p>La responsabilité des stocks d'ordinateurs et des commutateurs A/B a été négociée avec la DSTI. Une ENS signée, prenant effet le 1^{er} avril 2006 définit leur responsabilité. Le gestionnaire des SGI a informé le représentant de la DSTI de ses constatations et lui a demandé de rédiger des procédures. En date du 24 avril 2006, toutes les personnes responsables des stocks d'ordinateurs avaient accès au SAIGM. En ce qui a trait au matériel non informatique, le gestionnaire des SIG a rédigé des procédures écrites pour les achats et le contrôle des stocks. Le gestionnaire des SGI assurera un contrôle sur une base trimestrielle. L'accès au SAIGM a été obtenu pour le commis aux achats.</p>	<p>Gary Dillon</p>		<p>Terminé</p>
<p>La Direction des opérations régionales (DOR) devrait rédiger des lignes directrices à l'intention des gestionnaires de la collecte des données (GCD), relativement à leurs responsabilités en vertu de l'article 34, et à l'intention de l'agent financier, en ce qui a trait à l'article 33 et à la rémunération des intervieweurs:</p>	<p>Cette question a été soumise à la DOR, afin qu'une approche nationale soit adoptée.</p>	<p>Gestionnaires, SG</p>	<p>Été 2006</p>	



Recommandations	Plan d'action ou explication de l'absence de mesures à l'égard des recommandations	Responsable	Date de réalisation prévue	Situation
<p>Le directeur régional devrait prendre des mesures pour s'assurer que les employés protègent de façon appropriée les données protégées B après les heures de travail, qu'il s'agisse de données fournies à titre confidentiel, de données statistiques délicates ou d'autres types de données protégées, comme des dossiers personnels. Nous recommandons en outre que le BR fasse l'achat d'un certain nombre de classeurs appropriés pour entreposer des données protégées B ou consultent la sécurité du BC, afin de déterminer comment les classeurs utilisés actuellement peuvent être modifiés pour répondre aux exigences de sécurité:</p>	<p>Tous les classeurs seront modifiés afin de répondre aux exigences de sécurité du 5 mai 2006. Le directeur a envoyé une note rappelant à tous les employés leurs responsabilités à l'égard de la sécurité des données protégées B après les heures de travail. L'agent de sécurité procédera à des inspections périodiques, afin d'assurer la conformité.</p>	<p>Doug Newson</p>		<p>Terminé</p>



Recommandations	Plan d'action ou explication de l'absence de mesures à l'égard des recommandations	Responsable	Date de réalisation prévue	Situation
Le directeur devrait adopter des procédures pour s'assurer que les employés et les intervieweurs obtiennent une cote de sécurité avant de commencer à travailler pour le BR. Cela devrait faire l'objet d'un contrôle sur une base permanente, afin d'assurer l'entière conformité:	Des lignes directrices datées d'octobre 2005 ont été distribuées à tous les employés. Une partie de ces lignes directrices a trait aux enquêtes de sécurité (en caractères gras) et souligne que personne ne doit être recruté sans vérification approfondie de la fiabilité. Ces procédures seront distribuées à nouveau, avec la signature du directeur, et mettront l'accent sur les cotes de sécurité. L'expert-conseil en RH procédera à une vérification d'un échantillon de dossiers, afin d'en assurer la conformité	Doug Newson		Terminé
Le gestionnaire des TI devrait maintenir une liste des utilisateurs de commutateurs A/B, et des déclarations devraient être produites en conformité avec la Politique sur la sécurité informatique, annexe A, section 11 ii. Cette pratique devrait faire l'objet d'un contrôle permanent:	La responsabilité de la production et de la mise à jour d'un inventaire a été transférée à la DSTI, par l'entremise de l'ENS. Le gestionnaire des SGI a fait en sorte que tous les utilisateurs actuels des commutateurs A/B signent une déclaration.	Gary Dillon		Terminé
Les RH ne devraient pas publier les résultats d'un concours tant que tous les documents requis n'ont pas été reçus des gestionnaires:	Une discussion à l'égard de cette procédure a eu lieu avec les employés qui sont responsables de la dotation. Un rappel a été envoyé aux gestionnaires, et les communications se poursuivront sur une base continue, au fur et à mesure des nouveaux concours.	Heather Jefferys		Terminé



Recommandations	Plan d'action ou explication de l'absence de mesures à l'égard des recommandations	Responsable	Date de réalisation prévue	Situation
Le gestionnaire des RH devrait s'assurer que le système de classement est en ordre et à jour:	Un système a été créé. Les employés des RH sont en voie de le mettre en œuvre. Un étudiant est recruté pour mener à bien ce projet.	Heather Jefferys	Automne 2006	Partiellement terminé
Le directeur adjoint, Opérations, devrait créer et tenir à jour un système central de classement et des procédures connexes pour les mesures de dotation des OES. Si cela était fait de concert avec la Direction des opérations régionales, cela favoriserait l'application de normes uniformes dans les bureaux régionaux:	Selon nous, cette responsabilité relève de l'unité des RH. L'expert-conseil en RH créera et mettra à jour un système central de classement, dressera une «liste de vérification» pour les dossiers de dotation, de concert avec le BC, et les autres régions élaboreront des procédures et offriront des conseils au personnel des Opérations, afin d'en assurer la conformité.	Heather Jefferys	Automne 2006	Partiellement terminé

