

**Direction générale des ressources humaines**  
**Plan d'action de la gestion**  
**2005-731 Vérification du paiement des heures supplémentaires à TPSGC**  
**5 septembre 2006**

	<b>Recommandation</b>	<b>BPR</b>	<b>Mesures</b>	<b>Date de mise en œuvre</b>	<b>Responsable</b>
1.	S'assurer de la mise en œuvre de nouvelles procédures de vérification des demandes de rémunération des heures supplémentaires afin de garantir la pertinence et la qualité de la certification aux termes de l'article 34, conforme à la politique des comptes de vérification du Conseil du Trésor. Les modalités devraient comprendre une étude fondée sur le risque des pièces justificatives des demandes traitées.	DG, Classification, rémunération et transformation des activités  (De juillet, 2006) DG, Relations de travail et de la rémunération	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en place de nouvelles modalités pour examiner les pièces justificatives et s'assurer que les gestionnaires vérifient l'authenticité et la légitimité des demandes.</li> <li>• Rencontrer le chef de la direction financière pour déterminer les éléments du Cadre de vérification des comptes nationaux pouvant s'appliquer aux opérations de rémunération des heures supplémentaires.</li> <li>• Informer les gestionnaires qu'ils doivent conserver en dossier les pièces justificatives des demandes de rémunération des heures supplémentaires.</li> <li>• Informer les gestionnaires qu'ils doivent remettre leurs dossiers si les Services de vérification décident de vérifier leurs demandes.</li> <li>• Émettre un communiqué aux gestionnaires expliquant leurs nouvelles responsabilités et leur indiquant que les Services de vérification effectueront un contrôle plus approfondi.</li> <li>• Développer un plan de communication projetant a informer les gestionnaires de leurs responsabilités et comment les exécuter de</li> </ul>	Septembre 2006  Mai 2006  Juin 2006  Juillet 2006	Gestionnaire, Rémunération ministérielle       Gestionnaire, Rémunération ministérielle   Gestionnaire, Rémunération ministérielle

**Direction générale des ressources humaines**  
**Plan d'action de la gestion**  
**2005-731 Vérification du paiement des heures supplémentaires à TPSGC**  
**5 septembre 2006**

			façon régulière.		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer un PE exigeant l'examen trimestriel de toutes les demandes à risque élevé (rétribution en argent ou en congé) avec la Vérification. Les vérificateurs demanderont les pièces justificatives (motifs, codes de projet, etc.).</li> </ul>	Septembre 2006	D.G, Relations de travail et de la rémunération
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développer la méthodologie pour ces revues.</li> </ul>	Octobre 2006	D.G, Relations de travail et de la rémunération
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exécuter une revue pilote.</li> </ul>	Décembre 2006	D.G, Relations de travail et de la rémunération
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exécuter la première revue complète.</li> </ul>	Mars 2007	D.G, Relations de travail et de la rémunération
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communiquer avec d'autres ministères pour glaner les pratiques exemplaires de vérification des demandes de rémunération des heures supplémentaires.</li> </ul>	Septembre 2006	Gestionnaire Rémunération ministérielle
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incorporer les pratiques exemplaires à la politique.</li> </ul>	Septembre - décembre 2006	D.G, Relations de travail et de la rémunération

**Direction générale des ressources humaines**  
**Plan d'action de la gestion**  
**2005-731 Vérification du paiement des heures supplémentaires à TPSGC**  
**5 septembre 2006**

			<ul style="list-style-type: none"> <li>Développer un cadre de gestion du risque afin de repérer les demandes à risque élevé. Ce cadre sera élaboré grâce au PE conclu avec les Services de vérification.</li> </ul>	Septembre 2006	Gestionnaire Rémunération ministérielle
2.	<p>Modifier les rapports de gestion des heures supplémentaires émis aux directions générales en :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Effectuer des entrées précises sur le temps supplémentaire des individus.</li> </ul> <p>Offrir des analyses sur des données (p. ex. une analyse des séries chronologiques ou en coupe) avant leur distribution.</p>	<p>DG, Classification, rémunération et transformation des activités</p> <p>(De juillet, 2006)  DG, des relations de travail et de la rémunération</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Veiller à ce que les rapports expliquent le lien entre les heures supplémentaires et la rémunération versée.</li> <li>Consulter les gestionnaires pour trouver des moyens de rendre plus utiles les rapports.</li> </ul>	<p>Octobre 2006</p> <p>Octobre 2006</p>	<p>Gestionnaire, Rémunération ministérielle</p> <p>Directeur, Services de la rémunération et Directeur, Systèmes de rémunération</p>
3.	<p>Développer et implanter la capacité et les procédures afin de vérifier le temps supplémentaire demandé sous forme de temps compensatoire par l'intermédiaire du système LIMS.</p>	<p>DG, Classification, rémunération et transformation des activités</p> <p>(De juillet, 2006)  DG, des relations de travail et de la rémunération</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Communiquer avec d'autres ministères afin de déterminer les meilleures pratiques utilisées pour vérifier le temps supplémentaire (surtout les demandes de temps compensatoire).</li> <li>Incorporer ces meilleures pratiques afin d'en faire une procédure pour vérifier le temps supplémentaire demandé sous forme de temps au lieu d'heures rémunérées.</li> <li>Travailler avec les analystes programmeurs afin d'identifier les améliorations potentielles</li> </ul>	<p>Septembre 2006</p> <p>Septembre – Décembre 2006</p> <p>Décembre 2006</p>	<p>Gestionnaire Rémunération ministérielle</p> <p>Gestionnaire Rémunération ministérielle</p> <p>Directeur, Systèmes de</p>

**Direction générale des ressources humaines**  
**Plan d'action de la gestion**  
**2005-731 Vérification du paiement des heures supplémentaires à TPSGC**  
**5 septembre 2006**

			<p>qui pourraient aider la vérification des demandes de temps supplémentaires et rehausser la qualité des rapports qui seront produit pour les gestionnaires.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Former les conseillers en rémunération (Ministérielle et Opérations) afin de contester des réclamations douteuses.</li> <li>• La révision du temps supplémentaire réclamé sous forme de temps ou d'argent fera partie des vérifications menées sous les protocoles d'ententes (voir recommandation #1).</li> <li>• Revoir la politique existante et recommander des changements afin de s'assurer que les points soulevés lors de la vérification interne sont adressés et que la politique est conforme.</li> </ul>	<p>Janvier 2007</p> <p>Mars 2007</p> <p>Mars 2007</p>	<p>rémunération et Directeur, Services de la rémunération</p> <p>Gestionnaire Rémunération ministérielle</p> <p>Conseils et vérification</p> <p>Gestionnaire, Rémunération ministérielle</p>
--	--	--	---	---	--