

Réponse et plan d'action de la direction du BST
Vérification interne des contrôles internes – article 32 la LGFP
novembre 2006

La direction du Bureau de la sécurité des transports du Canada (BST) accepte les constatations de cette vérification et accepte de façon générale les recommandations formulées par les vérificateurs. Les réponses détaillées de la direction et le plan d'action sont décrits dans les tableaux qui suivent.

Recommandation 1	Le directeur général, Services intégrés devrait s'assurer que les employés reçoivent la formation et les directives requises au sujet du processus d'approvisionnement et de la tenue des dossiers.
Réponse de la direction	La direction reconnaît l'importance de la formation et de directives claires. La direction reconnaît également qu'il s'agit d'un secteur qui a besoin d'amélioration.
Mesures prévues	1 – Ce sujet sera discuté avec les agents administratifs à leur conférence annuelle. Un rappel de la marche à suivre y sera donné. 2 – De nouvelles procédures écrites seront élaborées et mises en œuvre conjointement avec la mise en œuvre du Marché en direct du gouvernement du Canada.
BRP	Coordonnateur de la gestion du matériel et des installations
Échéancier	1 – Complété d'ici novembre 2006 2 – Complété d'ici février 2007

Recommandation 2	Le directeur général, Services intégrés devrait renforcer, auprès des employés responsables des approvisionnements, l'importance des documents de commande dans le cadre du processus d'approvisionnement.
Réponse de la direction	La direction reconnaît l'importance d'une bonne tenue des dossiers.
Mesures prévues	<p>1 – Ce sujet sera discuté avec les agents administratifs à leur conférence annuelle. Un rappel des exigences relatives aux documents y sera donné et une liste de contrôle leur sera fournie.</p> <p>2 – On demandera au spécialiste en passation de marchés et approvisionnements de mettre au point des formalités administratives à suivre pour toutes les opérations d'approvisionnements centralisées.</p>
BRP	Coordonnateur de la gestion du matériel et des installations
Échéancier	<p>1 – Complété d'ici novembre 2006</p> <p>2 – Complété d'ici janvier 2007</p>

Recommandation 3	Le directeur général, Services intégrés devrait renforcer les méthodes de suivi, afin que les contrats soient signés avant leur date d'entrée en vigueur.
Réponse de la direction	La direction est d'accord avec la recommandation des vérificateurs en ce qui concerne le renforcement des méthodes de suivi.
Mesures prévues	<p>1 – On fera un rappel à tous les gestionnaires en ce qui a trait aux exigences de la politique.</p> <p>2 – Le coordonnateur de la gestion du matériel et des installations examinera périodiquement les transactions initiées par des agents administratifs, afin de s'assurer de leur conformité aux exigences de la politique.</p> <p>3 – Le gestionnaire des finances et de l'administration examinera périodiquement les transactions initiées centralement par le spécialiste en passation de marchés et approvisionnements, afin de s'assurer de leur conformité aux exigences de la politique.</p>
BRP	<p>1 – Gestionnaire des finances et de l'administration</p> <p>2 – Coordonnateur de la gestion du matériel et des installations</p> <p>3 – Gestionnaire des finances et de l'administration</p>
Échéancier	Début en décembre 2006, puis de façon continue

Recommandation 4	Les dossiers doivent être montés de façon à établir une piste de vérification complète et on doit identifier clairement les responsables de la tenue des dossiers entre les divisions.
Réponse de la direction	La direction est d'accord avec la notion de bonne tenue des dossiers. Il existe présentement des dossiers pour les activités d'approvisionnements. Cependant, le vrai problème c'est qu'il n'y a pas de responsabilités claires et que les obligations se chevauchent, plus particulièrement dans le cas des transactions de la division de l'Informatique et du projet AGILE.
Mesures prévues	Les responsabilités en matière d'approvisionnements et de passation de marchés (ainsi que les exigences connexes concernant la tenue des dossiers) seront précisées entre la division de l'Informatique, l'équipe du projet AGILE, le groupe Gestion du matériel et les agents administratifs respectifs.
BRP	Directeur général, Services intégrés
Échéancier	Complété d'ici décembre 2006

Recommandation 5	Tous les dossiers des fournisseurs devraient comprendre la justification du choix d'un fournisseur unique, le cas échéant. De plus, le dossier des fournisseurs devrait contenir une référence à la DP originale pour garantir une piste de vérification appropriée et la conformité à la politique des marchés de Conseil du Trésor.
Réponse de la direction	La direction est d'accord avec la recommandation des vérificateurs.
Mesures prévues	<p>1 – On fera un rappel à tous les gestionnaires en ce qui a trait aux exigences de la politique.</p> <p>2 – Ce sujet sera discuté avec les agents administratifs à leur conférence annuelle. Un rappel des exigences en matière de justification documentée des fournisseurs uniques y sera donné.</p> <p>3 – Dans la mesure du possible, les dossiers de DP seront éliminés et incorporés aux dossiers de fournisseur. Lorsque le regroupement ne sera pas possible, des renvois aux dossiers appropriés seront mis en place.</p>
BRP	<p>1 – Gestionnaire des finances et de l'administration</p> <p>2 + 3 - Coordonnateur de la gestion du matériel et des installations</p>
Échéancier	Complété d'ici décembre 2006

Recommandation 6	Nous recommandons que la direction des Services intégrés renforce, auprès des employés qui ont le pouvoir d'engager des fonds, l'importance du processus d'engagement des fonds lié aux frais de déplacements et aux transactions par cartes de crédit.
Réponse de la direction	La direction reconnaît l'importance des engagements de fonds. Cependant, il faut trouver des solutions pratiques dans le cas des transactions de faible valeur.
Mesures prévues	<p>1 – Ce sujet sera discuté avec les agents administratifs à leur conférence annuelle. Un rappel des règles en matière d'engagement de fonds y sera donné.</p> <p>2 – Les Finances réviseront et mettront à jour le seuil au-dessus duquel des engagements sont requis en vue de faciliter les activités opérationnelles et de réduire la charge administrative pour les transactions de faible valeur.</p>
BRP	Gestionnaire des finances et de l'administration
Échéancier	Complété d'ici novembre 2006

Recommandation 7	Le directeur général, Services intégrés devrait s'assurer que le manuel de procédures administratives sera mis à jour, afin de refléter les pratiques et les directives actuelles du BST, et qu'il soit accessible à tous les gestionnaires et employés du BST. De plus, le BST pourrait améliorer l'efficacité des marchés et des acquisitions en normalisant des éléments du processus d'approvisionnement, par exemple l'identification et la tenue des dossiers, en créant un registre central qui permettrait de retrouver l'information plus facilement.
Réponse de la direction	La direction reconnaît le besoin de mettre à jour le manuel de procédures. Un système de classement ministériel centralisé en place est déjà utilisé pour les documents officiels. La direction n'est pas d'accord avec l'imposition d'une norme commune pour les dossiers de travail personnels et ne voit pas la nécessité d'un registre central. Il faut prévoir une certaine souplesse, afin de s'adapter aux besoins locaux de chaque division ou région.
Mesures prévues	<p>1 – Les politiques et les procédures en matière d'engagement de fonds seront révisées et mises à jour.</p> <p>2 – Les politiques et les procédures en matière d'approvisionnements et de passation de marchés seront révisées et mises à jour conjointement avec la mise en œuvre du Marché en direct du gouvernement du Canada.</p> <p>3 – Toutes les politiques et procédures financières et administratives seront facilement disponibles dans le Centre de références du BST.</p>
BRP	Gestionnaire des finances et de l'administration
Échéancier	<p>1 – Complété d'ici novembre 2006</p> <p>2 – Complété d'ici mars 2007</p> <p>3 – De façon continue, à mesure que les politiques et les procédures seront mises à jour</p>