

**Réponse et plan d'action de la gestion du BST**  
**Vérification interne des pratiques en matière d'approvisionnement et de passation des contrats**  
**Mai 2005**

La gestion 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. La réponse détaillée de la gestion et le plan d'action sont décrits dans le tableau qui suit.

Recommandation	Réponse	Mesure	Principal intéressé	Délai
<p>1. Le directeur des Services intégrés devrait s'assurer que les responsabilités et les rôles sont compris par les personnes qui ont des responsabilités contractuelles et que le spécialiste de l'approvisionnement participe aux phases de planification de l'approvisionnement une fois que le gestionnaire de centre de responsabilité (CR) détermine un besoin d'attribuer un marché pour des services. Ce régime de contrôle améliorera la capacité du BST d'être conforme à la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor et à la <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i> (LGFP).</p>	<p>La gestion reconnaît l'importance de la participation du spécialiste de l'approvisionnement aux premières étapes de l'approvisionnement afin d'améliorer la conformité du BST avec la Politique des marchés du Conseil du Trésor.</p>	<p>Le chef, Finances et administration, préparera un ensemble de procédures qui seront affichées sur Intranet afin de souligner les rôles et les responsabilités des employés chargés de la passation des contrats et du spécialiste de l'approvisionnement. Un tableau récapitulatif d'une page des rôles et responsabilités sera aussi élaboré en guise d'outil de référence rapide.</p>	<p>Chef, Finances et administration</p>	<p>Mise en œuvre des nouvelles procédures d'ici le 1<sup>er</sup> décembre 2005.</p>
<p>2. Le directeur des Services intégrés devrait s'assurer que des fonds ont été</p>	<p>Une vérification effectuée par la gestion a indiqué que les contrats sont bien engagés</p>	<p>Le chef, Finances et administration, préparera un ensemble de procédures qui</p>	<p>Chef, Finances et administration</p>	<p>Mise en œuvre des nouvelles procédures d'ici le 1<sup>er</sup> octobre 2005.</p>

Recommandation	Réponse	Mesure	Principal intéressé	Délai
<p>engagés pour toutes les demandes de marchés avant de préparer les marchés pour signature afin d'être conforme à l'article 32 de la LGFP par l'entremise d'outils tels que des formulaires de demande de marché et des procédures à l'appui.</p>	<p>dans le système financier de l'organisme. Cependant, les dossiers contractuels ne reflètent pas ces engagements de fonds.</p> <p>Le formulaire de demande de contrat utilisé actuellement comprend un espace réservé à l'inscription de l'engagement des fonds, conformément à l'article 32 de la LGFP.</p> <p>La gestion accepte la recommandation d'inclure aux dossiers contractuels la documentation sur l'engagement.</p>	<p>indiquent clairement l'obligation de confirmer l'engagement des fonds, en vertu de l'article 32 de la LGFP, sur le formulaire de demande de contrat.</p> <p>De plus, une liste de contrôle sera créée pour le spécialiste de l'approvisionnement afin de garantir que toute la documentation requise soit recueillie et inscrite dans les dossiers contractuels. Cette liste de contrôle sera jointe à chaque dossier contractuel.</p>		<p>Utilisation de la nouvelle liste de contrôle à partir du 1<sup>er</sup> juillet 2005.</p>
<p>3. Le directeur des Services intégrés devrait s'assurer que l'équité et le strict respect de l'économie se trouvent dans tous les marchés afin de tenir compte des intentions de la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor par le truchement de procédures de passation des marchés documentées et de formation appropriée.</p>	<p>La gestion reconnaît le besoin d'une meilleure tenue des dossiers.</p>	<p>Le chef, Finances et administration, préparera un ensemble de procédures qui indiquent clairement le besoin de bien tenir les registres pour les dossiers contractuels.</p> <p>De plus, une liste de contrôle sera créée pour le spécialiste de l'approvisionnement, afin de garantir que tous les renseignements requis sont recueillis et inscrits dans les dossiers contractuels. Cette liste de contrôle se trouvera dans chaque dossier contractuel.</p>	<p>Chef, Finances et administration</p>	<p>Mise en œuvre des nouvelles procédures d'ici le 1<sup>er</sup> octobre 2005.</p> <p>Utilisation de la nouvelle liste de contrôle à partir du 1<sup>er</sup> juillet 2005.</p>

Recommandation	Réponse	Mesure	Principal intéressé	Délai
		Voir le point n° 5 pour la réponse au sujet de la formation.		
4. Le directeur des Services intégrés devrait s'assurer que les procédures de dépenses et de passation des marchés du BST, tenant compte des exigences de la mise en œuvre de la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor et de la LGFP, sont documentées.	La gestion reconnaît que les procédures de passation des marchés doivent être documentées.	Le chef, Finances et administration, préparera un ensemble de procédures qui définissent clairement les rôles et les responsabilités, les exigences relatives à la tenue de dossiers, les formulaires à utiliser et les pratiques de contrôle. Ces procédures seront affichées sur Intranet.	Chef, Finances et administration	Mise en œuvre des nouvelles procédures d'ici le 1 <sup>er</sup> décembre 2005.
5. Le directeur des Services intégrés devrait s'assurer qu'un formulaire de modification soit élaboré qui permet d'assurer la conformité aux exigences de la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor pour les marchés et les modifications afin de protéger convenablement le BST et le fournisseur.	<p>La gestion a ciblé le besoin d'une formation plus poussée, avant le début de la vérification et a entamé des démarches à cet effet. La gestion souscrit à la recommandation de continuer à donner de la formation plus poussée aux employés chargés de la passation des contrats.</p> <p>Tous les gestionnaires et employés délégués ont reçu une formation sur la délégation des pouvoirs financiers au cours des 18</p>	<p>Le Secrétariat du Conseil du Trésor a élaboré un Programme d'attestation de perfectionnement professionnel pour les spécialistes de l'approvisionnement et de la gestion du matériel. On exigera que tous les employés de l'unité de la gestion du matériel s'inscrivent à ce programme à l'École de la fonction publique du Canada.</p> <p>La formation sur la délégation des pouvoirs financiers et la formation de base en approvisionnement continueront d'être offertes aux</p>	Chef, Finances et administration	<p>Inscription de tous les spécialistes au Programme d'attestation de perfectionnement professionnel d'ici le 1<sup>er</sup> octobre 2005.</p> <p>Tenue d'au moins une séance de formation sur la délégation des pouvoirs financiers et d'au moins une séance</p>

Recommandation	Réponse	Mesure	Principal intéressé	Délai
	derniers mois. Une formation de base en approvisionnement a été offerte en mars 2005 à tous les gestionnaires et chargés de projet. Environ la moitié des gestionnaires ont reçu la formation sur l'approvisionnement à ce jour.	gestionnaires et à certains employés. Un nombre minimal d'une séance de formation sur la délégation des pouvoirs financiers et d'une séance de formation sur l'approvisionnement seront offertes annuellement. Des séances additionnelles pourront être offertes selon la demande.		de formation sur l'approvisionnement avant le 1 <sup>er</sup> mars 2006.
6. Le directeur des Services intégrés devrait poursuivre les efforts actuels en ce qui concerne la formation sur la passation des marchés et la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor pour s'assurer que les personnes ayant des responsabilités contractuelles reçoivent un niveau approprié de formation de façon à être conforme aux exigences de la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor et de la LGFP pour le processus de dépenses.	La gestion accepte la recommandation de préparer un formulaire de modification officiel.	Le spécialiste de l'approvisionnement préparera un formulaire de modification officiel, qui sera examiné et approuvé par le directeur des Services intégrés.	Spécialiste de l'approvisionnement	L'utilisation du nouveau formulaire de modification débutera d'ici le 1 <sup>er</sup> juillet 2005.
7. Le directeur des Services intégrés devrait prendre en considération l'élaboration d'un mécanisme de rapport et d'un calendrier de présentation des rapports approprié afin d'offrir un	La gestion accepte la recommandation de mettre au point un mécanisme de présentation des rapports afin d'assurer la conformité de tous les contrats avec la Politique du Conseil du	Le rapport trimestriel de divulgation proactive au sujet des marchés sera élargi afin d'inclure des renseignements supplémentaires. Ce rapport sera examiné et approuvé par le chef, Finances et	Chef, Finances et administration	Le premier rapport trimestriel élargi sera terminé d'ici le 15 juillet 2005, et les rapports subséquents seront ensuite rédigés tous les trois mois.

Recommandation	Réponse	Mesure	Principal intéressé	Délai
<p>niveau de certitude à la gestion que tout est conforme à la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor.</p>	<p>Trésor. Cependant, compte tenu du faible niveau d'activité liée aux contrats, la gestion croit que la présentation des rapports et la surveillance devraient rester simples.</p> <p>L'unité de gestion du matériel produit présentement un rapport trimestriel sur la passation des marchés, conformément à la politique de divulgation proactive du Conseil du Trésor. Ce rapport est examiné et approuvé par le directeur des Services intégrés.</p>	<p>administration, ainsi que le directeur des Services intégrés.</p> <p>Le chef, Finances et administration, effectuera également des vérifications occasionnelles des dossiers afin d'en assurer la conformité avec les procédures de l'organisme.</p>		