
DIRECTION GÉNÉRALE
DE LA VÉRIFICATION
ET DE L'ÉVALUATION

AUDIT ET EVALUATION
DIRECTORATE

VÉRIFICATION DES ACTIVITÉS DU BUREAU
DE SECTEUR DE LA RÉGION
TRANSFRONTALIÈRE DU YUKON
N° DE PROJET 6B007
RAPPORT DE CONSULTATION FINAL
LE 17 JANVIER 2006



TABLE DES MATIÈRES

1.0	RÉSUMÉ.....	I
1.1	CONTEXTE	I
1.2	OBJECTIF ET PORTÉE DE LA VÉRIFICATION	I
1.3	PRINCIPALES CONSTATATIONS.....	II
1.4	PRINCIPALES RECOMMANDATIONS.....	II
2.0	INTRODUCTION.....	1
2.1	CONTEXTE	1
2.2	OBJECTIF ET PORTÉE.....	1
2.3	MÉTHODE	2
2.4	SECTEURS D'INTÉRÊT ET CRITÈRES DE VÉRIFICATION	2
3.0	OBSERVATIONS ET RECOMMANDATIONS	4
3.1	CADRE DE RESPONSABILISATION	4
3.2	PLANIFICATION	5
3.3	PROCÉDURES DE SURVEILLANCE ET PRÉSENTATION DE RAPPORT.....	7
3.4	POLITIQUES, LIGNES DIRECTRICES ET PROCÉDURES.....	9
4.0	CONCLUSION.....	16
5.0	PLAN D'ACTION DE LA GESTION.....	19

1.0 RÉSUMÉ

1.1 *Contexte*

Le Bureau de secteur de la région transfrontalière du Yukon (BSRTY) est situé à Whitehorse, dans le territoire du Yukon. C'est un bureau de secteur de la région du Pacifique de Pêches et Océans Canada (MPO); il regroupe divers services : Gestion des affaires, Conservation et protection, Direction des océans, de l'habitat et de la mise en valeur, Direction générale des traités et des politiques autochtones et enfin Évaluation des stocks.

Son effectif compte 34 fonctionnaires à temps plein et 21 saisonniers. Pour l'exercice 2004-2005, ses dépenses s'élevaient à 5 196 900 dollars. Les fonctionnaires travaillent soit au Bureau de secteur lui-même, à Whitehorse, soit dans huit camps saisonniers répartis sur le terrain dans tout le Yukon. En outre, le Bureau de secteur a obtenu un financement pour six projets d'une valeur totale de 351 500 dollars, grâce à des fonds fournis à des fins précises par des organisations de l'extérieur.

Le BSRTY est régi par les politiques du Conseil du Trésor et du Ministère, y compris la *Loi sur la gestion des finances publiques* et la *Loi sur les pêches*. Sa mission consiste à faciliter la réalisation des objectifs stratégiques du MPO et la mise en œuvre de divers traités et accords conclus notamment dans le contexte de la Stratégie relative aux pêches autochtones, de l'Accord-cadre définitif, du Traité sur le saumon du Pacifique, de l'Accord sur le saumon du fleuve Yukon et de diverses ententes subsidiaires.

En 2004, la Direction générale de la vérification et de l'évaluation (DGVE) a mené une vérification doublée d'une évaluation de la contribution fournie au Sous-comité du saumon du Yukon. Au cours de sa vérification, elle a constaté des problèmes de contrôle au BSRTY. Le plan d'action de la gestion approuvé par le Comité ministériel de vérification et d'évaluation (CMVE) recommandait notamment que la DGVE effectue une vérification des activités de ce Bureau de secteur.

1.2 *Objectif et portée de la vérification*

L'objectif de la vérification consistait à évaluer la pertinence et l'efficacité du cadre de contrôle de la gestion des ressources humaines, financières et matérielles du BSRTY, ce qui englobe les procédures et activités de planification, d'établissement des budgets ainsi que de surveillance et de préparation de rapports.

La vérification a porté sur les secteurs d'intérêt suivants :

- cadre de responsabilisation;
- planification;
- procédure de surveillance et de rapport;
- politiques, lignes directrices et procédures.

1.3 Principales constatations

Le BSRTY est chargé de s'acquitter des engagements et des obligations découlant d'un bon nombre de traités et d'accords. En raison de leur envergure et de leur portée, ces engagements et ces obligations ne sont pas toujours expressément définis, de sorte que le Ministère dispose d'une certaine latitude pour les mettre en œuvre. Sans ces précisions, il est difficile pour le Bureau de secteur d'élaborer un cadre de responsabilisation à l'appui.

Tous les services du BSRTY font de la planification basée sur le risque et se parlent de leurs activités communes. Néanmoins, le Bureau n'a pas de processus intégré de planification des affaires basé sur le risque. (Un tel processus nécessiterait l'élaboration de plans sectoriels basés sur le risque qui seraient regroupés et évalués par tous les chefs de secteurs et par le directeur du secteur, pour faire en sorte que le plan intégré reflète les priorités d'ensemble du secteur et maximise les possibilités de synergies intersectorielles à ce niveau.)

Le BSRTY s'est globalement conformé aux politiques du Conseil du Trésor et du Ministère sur l'utilisation des ressources en ce qui concerne les déplacements du personnel, les affrètements d'aéronefs, les cartes d'achat et les heures supplémentaires. On a constaté des cas de non conformité dans les domaines des déplacements des non-fonctionnaires, du paiement des récompenses pour le retour des étiquettes du poisson, de la passation de marchés et enfin de l'accueil. Avant la vérification, le BSRTY reconnaissait l'existence de lacunes dans ces domaines; il avait déjà pris des mesures correctives. Il reconnaissait aussi la nécessité d'une amélioration du suivi et de la garde de ses biens. Au moment de la vérification, il était en train de mettre ses dossiers à jour.

1.4 Principales recommandations

- ***Préciser les obligations et les engagements du Bureau de secteur quant à la mise en œuvre de tous les traités et accords.***
- ***Veiller à la conformité aux exigences de la Loi sur la gestion des finances publiques pour l'approbation des paiements.***
- ***Préparer pour le Bureau de secteur un plan d'activités intégré basé sur le risque reflétant les priorités du secteur et maximisant les synergies intersectorielles.***
- ***Mettre en œuvre un processus exhaustif structuré de suivi du rendement englobant tous les volets sectoriels du secteur.***
- ***Créer un processus respectant la politique du Conseil du Trésor permettant de payer les dépenses de voyage des non-fonctionnaires.***
- ***Mener à bien le projet d'inventaire des biens du Bureau de secteur, mettre les dossiers connexes à jour et accroître la portée du projet de façon à inclure les biens dans les sites et camps isolés.***
- ***Respecter tous les éléments de la politique d'accueil.***

- *Garder dans les dossiers du Bureau de secteur des copies de toute la documentation relative aux marchés.*

2.0 INTRODUCTION

La Direction générale de la vérification et de l'évaluation (DGVE) a réalisé en 2004 une vérification doublée d'une évaluation de la contribution fournie au Sous-comité du saumon du Yukon. Au cours de sa vérification, elle a constaté des lacunes touchant les modalités de contrôle du Bureau de secteur de la région transfrontalière du Yukon (BSRTY). Le plan d'action de la gestion approuvé par le Comité ministériel de vérification et d'évaluation (CMVE) recommandait que la DGVE effectue une vérification de toutes les activités actuelles de ce bureau.

2.1 *Contexte*

Le BSRTY est géré par un directeur de secteur relevant du directeur général régional de la région du Pacifique et duquel relèvent les chefs des Services de la gestion des affaires, de Conservation et protection, de la Direction des océans, de l'habitat et de la mise en valeur ainsi que de l'Évaluation des stocks, de même que le coordonnateur de la Stratégie relative aux pêches autochtones (SRAPA) travaillant pour la Direction générale des traités et des politiques autochtones. Ce rapport hiérarchique a changé en ce qui concerne la Direction de la conservation et protection lors de l'exercice 2005-2006, puisque les chefs de ces services de tous les bureaux de secteur relèvent désormais du directeur régional de Conservation et protection de la région du Pacifique. En plus de leur rapport hiérarchique avec leurs directeurs de secteur, les chefs des différents services relèvent aussi fonctionnellement de leurs directeurs régionaux respectifs.

Le Bureau de secteur se doit de contribuer à la réalisation des objectifs stratégiques du Ministère; ses activités sont assujetties à la *Loi sur la gestion des finances publiques* et à la *Loi sur les pêches* ainsi qu'aux politiques du Conseil du Trésor et du Ministère. En outre, il est responsable de la mise en œuvre de divers traités et accords conclus notamment dans le cadre de la SRAPA, l'Accord-cadre définitif, le Traité sur le saumon du Pacifique, l'Accord sur le saumon du fleuve Yukon et diverses ententes subsidiaires.

Son effectif compte 34 fonctionnaires à temps plein et 21 saisonniers. Les fonctionnaires travaillent soit au Bureau de secteur lui-même, à Whitehorse, soit dans huit camps saisonniers répartis sur le terrain dans tout le Yukon. Pour l'exercice 2004-2005, ses dépenses s'élevaient à 5 196 900 dollars. En outre, le Bureau de secteur obtenu un financement pour six projets d'une valeur totale de 351 500 dollars grâce à des fonds fournis à des fins précises par des organisations de l'extérieur.

2.2 *Objectif et portée*

L'objectif de la vérification consistait à évaluer la pertinence et l'efficacité du cadre de contrôle de la gestion des ressources humaines, financières et matérielles du BSRTY, ce qui englobe les procédures et activités de planification, d'établissement des budgets ainsi que de surveillance et de préparation de rapports.

La vérification comprenait l'examen des procédures administratives servant à la gestion des ressources associées aux cinq secteurs opérationnels de même que de la gestion globale du

Bureau de secteur. Les processus touchant les comités et les partenariats externes ont aussi fait l'objet d'un examen. Les opérations étudiées ont eu lieu au cours de l'exercice 2004-2005.

2.3 Méthode

Au cours de la vérification, on a réalisé des entrevues aux Bureau de secteur et régional. L'équipe de vérification a aussi pris connaissance de la documentation relative aux divers comités, traités et autres partenariats externes afin d'avoir un aperçu du rôle, des responsabilités et des obligations redditionnelles du BSRTY. Elle a contre-vérifié dans les dossiers une sélection de pratiques et de processus de gestion du secteur pour évaluer la pertinence et l'efficacité du cadre de contrôle de la gestion ainsi que le degré d'observation des politiques du Ministère et du Conseil du Trésor.

2.4 Secteurs d'intérêt et critères de vérification

Les secteurs d'intérêt et les critères appliqués par l'équipe de vérification a sont brièvement décrits sous cette rubrique. Les secteurs d'intérêt correspondent aux grandes rubriques de la description des aspects jugés les plus utiles à examiner pour que la vérification soit productive, à l'étape de la planification. Chacun d'entre eux est assorti d'un ensemble de critères de vérification servant à évaluer la pertinence du cadre de contrôle de la gestion du Bureau de secteur.

2.4.1 Cadre de responsabilisation

Critères de vérification

- Les pouvoirs, les responsabilités et les obligations redditionnelles sont clairement définis, de façon que les décisions et les mesures soient prises par le personnel compétent.
- Les politiques et les cadres redditionnels concourent à la réalisation des objectifs ministériels et les principes de gestion du risque sont communiqués au personnel afin qu'il sache clairement ce qu'on attend de lui et quels sont les paramètres et l'incidence de ses pouvoirs décisionnels.
- Les gestionnaires de tous les niveaux sont responsables de l'élaboration et de la mise en œuvre des plans et des budgets, de façon à maximiser l'efficacité et l'efficience dans l'atteinte des objectifs ministériels convenus.

2.4.2 Planification

Critères de vérification

- On a élaboré des plans stratégiques, des plans d'activités, des plans opérationnels et des accords de responsabilisation basés sur le risque suffisamment interreliés pour concourir à la réalisation des objectifs ministériels.
- Des procédures et des systèmes normalisés sont en place pour qu'on puisse déterminer efficacement les besoins financiers, préparer les budgets et affecter les ressources en fonction

des plans approuvés. Les activités planifiées sont classées par ordre de priorité compte tenu des risques pour que les fonds disponibles soient consacrés aux activités les plus prioritaires.

- On a mis en place des mécanismes efficaces pour identifier, évaluer, gérer et mitiger les risques, ainsi que pour informer rapidement les autorités compétentes.

2.4.3 Surveillance et présentation de rapport

Critères de vérification

- Des procédures sont en place pour assurer la surveillance de l'observation des principales directives et politiques ministériels.
- Des procédures sont en place pour obtenir les approbations requises s'il faut déroger aux directives/politiques.
- Les plans stratégiques, d'affaires et opérationnels de même que les accords de responsabilisation comportent des indicateurs des résultats et des objectifs mesurables.
- Les gestionnaires de tous les niveaux peuvent démontrer comment les ressources ont été utilisées et quels résultats ont été obtenus.
- Le suivi du rendement — y compris l'analyse des tendances — est assuré grâce aux indicateurs des résultats et des objectifs définis dans les documents approuvés de planification et de responsabilisation.
- Les indicateurs des résultats financiers et non financiers sont interreliés, afin d'assurer l'utilisation d'une information sur le rendement intégrée pour la prise de décisions.
- On a établi des procédures de suivi pour assurer les changements ou les mesures nécessaires.

2.4.4 Politiques, lignes directrices et procédures

Critères de vérification

- On a élaboré et communiqué clairement aux gestionnaires du secteur des politiques exhaustives de gestion des ressources financières et matérielles.
- Les politiques et lignes directrices en vigueur sont compatibles avec les réalités géographiques de l'éloignement des opérations du secteur.
- On a mis en place des mécanismes officiels de surveillance des activités afin d'assurer la conformité aux politiques, lignes directrices et procédures ministérielles.

3.0 OBSERVATIONS ET RECOMMANDATIONS

Les constatations de la vérification sont présentées sous les rubriques suivantes : Cadre de responsabilisation, Planification, Procédures de surveillance et présentation de rapport et enfin Politiques, lignes directrices et procédures. Chaque rubrique est suivie d'une ou de plusieurs recommandations. Le Plan d'action de la gestion se trouve à la section 5.

3.1 *Cadre de responsabilisation*

3.1.1 *Constatations*

Les organisations ayant des cadres de responsabilisation exhaustifs peuvent déterminer toutes les obligations et tous les engagements qu'elles doivent respecter, ce qui leur permet de les relier à leurs objectifs stratégiques globaux. Ces cadres ont le grand avantage de rendre possible l'identification de la responsabilité d'une activité et d'établir la responsabilisation correspondante.

Au nom du gouvernement du Canada, le MPO a signé divers traités, accords et autres arrangements dans le Nord du pays. Ces documents prévoient des engagements et des obligations dont il doit s'acquitter et dont la portée est telle que leurs répercussions se font sentir dans tous les secteurs. Qui plus est, ces engagements et ces obligations ne sont pas toujours expressément définis, de sorte que le Ministère a une certaine latitude pour les mettre en œuvre. En sa qualité de représentant du MPO dans le Nord, le BSRTY est le principal responsable de leur observation, ce qui influe très largement sur ses activités.

Chacun des secteurs du BSRTY est aussi chargé de contribuer à la mise en œuvre de ses priorités stratégiques respectives. Les priorités des secteurs découlent souvent des obligations et des engagements assumés et pris dans les traités et les accords.

L'aspect le plus important du cadre de responsabilisation d'une organisation consiste à définir clairement les activités dont elle est responsable, c'est-à-dire ce qui doit être fait, qui est responsable de l'activité voulue, quel délai est prévu pour la réaliser et quelles sont les ressources requises. La vérification a révélé que plusieurs accords prévoient des engagements et des obligations qui n'ont pas été clairement définis. Par exemple, l'un d'eux stipule que le Ministère fournit un soutien administratif et technique, sans toutefois que l'importance ni la nature exacte de ce soutien ne soient précisées. De nombreux accords prévoient aussi des engagements qui se prêtent à diverses interprétations. Par exemple, ils peuvent stipuler que le Ministère doit consulter les intervenants touchés sans toutefois définir ces derniers ni préciser le moindre qui est responsable des coûts afférents.

Le Comité du fleuve Yukon est le fruit d'un des nombreux traités et accords prévoyant des engagements et des obligations dont le BSRTY doit s'acquitter; il lui a envoyé une facture de 45 000 dollars pour des frais administratifs que le Bureau de secteur a payée. Toutefois, l'accord applicable ne précise pas clairement en vertu de quoi le paiement peut être fait, puisqu'il dit simplement que les parties doivent fournir « le soutien essentiel », sans plus de précision sur la nature et l'importance de ce soutien. Après la fin du travail de vérification sur le terrain, l'équipe a reçu du bureau du coordonnateur de la Commission régionale du saumon du Pacifique de la

documentation précisant que la Région a tenté en 2001 de quantifier le soutien à fournir et les coûts correspondants.

La facture en question ne contenait pas suffisamment de précisions pour justifier son approbation en vertu de l'article 34, Vérification des comptes et pouvoir de dépenser, de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP). Avant de réclamer un paiement, la personne qui signe une formule fondée sur cet article doit avoir suffisamment de pièces pour attester que les fournitures ont été reçues ou les services fournis, mais le Comité du fleuve Yukon n'avait soumis aucune documentation pour étayer sa demande de paiement. Depuis, le BSRTY lui a réclamé cette documentation.

3.1.2 Recommandations

- 1. Le directeur de secteur devrait préciser les obligations et les engagements du Bureau de secteur touchant la mise en œuvre de tous les traités et accords.**
- 2. Il devrait veiller à la conformité aux exigences de la Loi sur la gestion des finances publiques pour l'approbation des paiements.**

3.2 Planification

3.2.1 Constatations

Une procédure de planification exhaustive s'impose pour déterminer l'importance des ressources requises. Les bonnes procédures de planification englobent la gestion du risque. Le BSRTY n'a pas de plan d'activités intégré basé sur le risque, quoique chaque secteur produise son propre plan d'activités. La description des procédures sectorielles de planification est présentée ci-après.

Conservation et protection

En 2003, le Secteur de la conservation et protection (C&P) de la région du Pacifique s'est lancé dans une procédure de planification basée sur le risque d'envergure régionale. Les responsables ont identifié les projets et déterminé les coûts ainsi que les besoins en ressources humaines correspondants. Les projets ont ensuite été classés en ordre de priorité en fonction du degré de risque, après quoi on a élaboré des plans opérationnels. Cette initiative de planification basée sur le risque n'a pas été coordonnée par l'autorité fonctionnelle régionale de la Conservation et protection pour l'exercice 2004-2005, quoique la C&P du BSRTY ait poursuivi la procédure avec quelques modifications. Le plan opérationnel basé sur le risque élaboré pour le BSRTY consacre 75 p. 100 des ressources du Bureau même à la réalisation du plan, les 25 p. 100 des ressources restantes devant être utilisées pour parer aux situations d'urgence en saison ainsi qu'aux besoins imprévus.

La C&P travaille en étroite collaboration avec les autres secteurs du BSRTY afin de réaliser les priorités communes. La planification de ces priorités se fait grâce à des communications informelles entre les chefs des différents secteurs. (Ce genre de communication prévaut particulièrement au cours des opérations en saison, quand il faut réagir immédiatement.)

Les relations hiérarchiques ont changé en mai 2005. Les organisations sectorielles de la C&P relèvent désormais directement du directeur régional de la C&P plutôt que de leurs directeurs de secteur respectifs. L'effet de ce changement dépasse le cadre de la vérification.

Évaluation des stocks

Le principal facteur déterminant de la procédure de planification de l'évaluation des stocks et, partant, de la détermination des ressources nécessaires est l'ensemble des traités et accords que le Ministère a signés. Ces documents précisent les tâches à accomplir en plus d'établir des partenariats qui obligent la Division de l'évaluation des stocks à fournir des avis, des conseils et du soutien technique aux intéressés. La Direction organise des consultations avec ces intervenants de l'extérieur afin d'obtenir leur contribution à la planification.

Les plans produits au niveau sectoriel sont soumis à la Direction régionale des sciences pour examen. Ensuite, les priorités sont établies et les besoins de ressources déterminés en fonction d'une approche régionale basée sur le risque.

Une grande partie des organisations créées en vertu des traités et des accords financent des projets propres à promouvoir leurs mandats; le Ministère peut leur soumettre des propositions de financement qui doivent être assorties de documents de planification de projet détaillés et qui sont évaluées en fonction des critères de sélection de l'organisation de financement. Les fonds provenant de ces organisations pour réaliser des projets particuliers sont tirés de budgets temporaires, tandis que le financement ministériel des initiatives permanentes est tiré des services votés. Le Bureau de secteur entreprend actuellement un examen du financement des projets pour s'assurer qu'on ne se sert pas des fonds des budgets temporaires pour financer des activités qui devraient l'être à même les services votés.

Direction des océans, de l'habitat et de la mise en valeur

L'Accord sur le saumon du fleuve Yukon est un élément crucial du processus de planification de la Direction des océans, de l'habitat et de la mise en valeur, qui participe à des activités de planification de l'utilisation des terres, de mobilisation et de consultation du public ainsi que de prestation de services éducatifs pour s'acquitter de la partie correspondante de son mandat. L'application des dispositions sur l'habitat de la *Loi sur les pêches* fait aussi partie intégrante de ses activités. En vertu de l'Accord, elle doit aussi fournir son expertise et son soutien.

À l'heure actuelle, le processus de planification de la Direction n'est pas très structuré, mais n'en comprend pas moins le classement des initiatives par ordre de priorité. La Direction s'acquitte de ses engagements conformément aux priorités établies. Lorsqu'elle doit contribuer à une initiative imprévue jusque-là dans ses plans d'activités ou ses plans opérationnels, le chef du secteur consulte le directeur régional des Océans, de l'habitat et de la mise en valeur. La Direction nationale de l'habitat a mis au point un processus de planification structuré basé sur le risque, le plan de modernisation des processus environnementaux, qui doit être appliqué dans toutes les organisations responsables de l'habitat — y compris le BSRTY — à compter de 2005-2006.

Direction générale des traités et des politiques autochtones

La Direction générale des traités et des politiques autochtones fournit les services de secrétariat de direction nécessaires au Sous-comité du saumon du Yukon (CSY). La planification des activités nécessaires au soutien du CSY est basée sur les besoins du Sous-comité, qui prépare un plan annuel et le fournit au Ministère, à partir de quoi la Direction générale établit le plan des tâches qu'elle doit accomplir pour lui fournir le soutien nécessaire.

La Direction générale est responsable de la mise en œuvre et de la coordination de la Stratégie relative aux pêches autochtones (SRAPA) en consultation avec quatorze communautés des Premières nations. Le BSRTY n'a qu'un fonctionnaire chargé des activités relatives à la SRAPA, le coordonnateur de la SRAPA, qui organise deux rondes de consultations par année avec chacune des Premières nations intéressées en fonction des réalités logistiques et des besoins des Premières nations. Il collabore aussi étroitement avec le personnel des autres secteurs pour coordonner la réponse aux besoins des communautés des Premières nations, sans toutefois avoir recours à un processus de planification structuré à cette fin.

Dans l'ensemble, chacun des secteurs du BSRTY a des activités de planification basées sur le risque, et les secteurs se parlent de leurs activités communes. Néanmoins, le Bureau de secteur n'a pas de processus intégré de planification des activités, ce qui comprendrait invariablement l'élaboration de plans sectoriels basés sur le risque qui seraient ensuite regroupés et avertisés par tous les chefs de secteur et par le directeur du secteur, afin que le plan intégré reflète les priorités globales du secteur et maximise les possibilités de synergie intersectorielle à ce niveau.

3.2.2 Recommandation

- 3. Le directeur de secteur devrait préparer pour le Bureau de secteur un plan d'activités intégré basé sur le risque reflétant les priorités du secteur et maximisant les synergies intersectorielles.***

3.3 Procédures de surveillance et présentation de rapport

3.3.1 Constatations

Pour être efficace, un cadre de contrôle de la gestion (CCG) doit être assorti de procédures de surveillance de l'utilisation des ressources et des résultats accomplis grâce à elles. L'organisation doit aussi avoir des procédures de surveillance de sa conformité aux politiques et directives ministérielles.

Les secteurs du BSRTY appliquent diverses stratégies de mesure du rendement, tant structurées que non structurées. Comme la nature des activités du Bureau de secteur est extrêmement pratique, les chefs des secteurs peuvent surveiller de près leurs activités.

La Direction générale des traités et des politiques autochtones entretient d'étroites communications avec les communautés des Premières nations de façon à pouvoir réagir promptement à tous les problèmes susceptibles d'y survenir. Un cadre de gestion et de responsabilisation axé sur les résultats (CGRR) est en place pour la SRAPA; il précise quelles

sont les exigences en ce qui concerne le cadre de responsabilisation et de présentation de rapport. Les accords relatifs à la SRAPA sont négociés annuellement et signés à l'échelle sectorielle par le chef de l'Évaluation des stocks et par le directeur du secteur avant d'être soumis à la Région.

La Direction de la conservation et protection analyse ses résultats au fur et à mesure, afin de pouvoir apporter les rajustements nécessaires; elle les analyse aussi après coup à la fin de la saison des activités sur le terrain, en tenant compte des renseignements obtenus de cette façon dans la planification de la saison suivante. En outre, elle reste en étroite communication avec les autres secteurs au Bureau de secteur, pour qu'ils puissent réagir rapidement aux situations d'urgence en saison.

Une grande partie des projets de la Direction de l'évaluation des stocks sont soumis à un processus de contestation régionale exigeant la préparation d'une proposition de projet assortie d'un plan de suivi. Durant la saison des activités sur le terrain, la Direction communique chaque semaine avec le Bureau régional pour l'informer des résultats des projets d'évaluation des stocks en cours. Bon nombre de ces projets sont réalisés en vertu du Traité sur le saumon du Pacifique et des divers groupes et comités consultatifs que la Direction consulte pour obtenir leur contribution à ses processus de planification des activités et d'établissement des priorités. Ensuite, elle doit les informer des résultats des projets, dont elle tient compte aussi dans l'établissement des plans de l'année suivante.

La Direction des océans, de l'habitat et de la mise en valeur présente des rapports sommaires sur l'état de ses projets au Bureau régional, et ces rapports sont aussi acheminés à l'administration centrale nationale. Dans le cadre du processus d'élaboration du Plan de modernisation des processus environnementaux qui sera mis en œuvre dans toutes les organisations de l'habitat, toutes les activités accomplies font l'objet d'un suivi. La Direction communique aussi officieusement les résultats de ses projets aux autres secteurs du Bureau de secteur, ainsi qu'au directeur du Secteur.

Ce directeur a un accord de rendement avec le directeur général régional dans lequel ses objectifs à court et à long terme sont précisés. (L'accord fait l'objet d'une évaluation annuelle, et les évaluations de rendement sont annuelles elles aussi au Bureau de secteur; ce sont des occasions d'analyser les opérations et de déterminer avec quelle efficacité les ressources ont été utilisées pour respecter les priorités.) Le Bureau de secteur tient aussi régulièrement des réunions du personnel qui lui servent également à suivre les progrès des activités.

La Direction de la gestion des affaires a mis en œuvre de nombreuses procédures de surveillance de l'utilisation des ressources financières, incluant un examen de leur utilisation sur cinq, sept, neuf et onze mois, puis des examens hebdomadaires pour le reste de l'exercice. Elle aide aussi les secteurs opérationnels à assurer le suivi de l'utilisation réelle des heures supplémentaires comparativement aux prévisions. De même, elle a mis en œuvre des mécanismes de contrôle des déplacements. En effet, le Bureau de secteur est exempté de l'obligation d'avoir recours au Service de voyages du gouvernement (Travel Access Voyager), de sorte qu'un système de numéros de voyage a été conçu pour que la Direction puisse faire le suivi des dépenses dans ce contexte. Tous les mois, elle fait le rapprochement des achats par cartes de crédit. Grâce à ces procédures, elle peut surveiller l'utilisation des ressources financières et s'assurer que les politiques sont respectées.

Le BSRTY a recours à des méthodes aussi bien structurées que non structurées pour la surveillance de l'utilisation des ressources et des résultats correspondants. Chacun des secteurs applique des mesures du rendement à des degrés divers et intègre l'information recueillie de cette façon dans ses processus de planification. Toutefois, la majorité des activités de surveillance et de rapport sont accomplies à l'intention du Bureau régional ou des intervenants de l'extérieur. L'amélioration planifiée des processus de planification basés sur le risque dans tous les volets du Secteur et l'élaboration d'un plan d'activités basé sur le risque pour le Bureau de secteur exigera l'application de processus plus complets et mieux structurés de surveillance du rendement au BSRTY.

3.3.2 Recommandation

- 4. Le directeur de secteur devrait mettre en œuvre un processus exhaustif structuré de suivi du rendement englobant tous les volets sectoriels du secteur.**

3.4 Politiques, lignes directrices et procédures

3.4.1 Aperçu

Cette partie de la vérification a porté sur les politiques, lignes directrices et procédures en place quant à l'utilisation des ressources. Pour déterminer si un contrôle satisfaisant était assuré, l'équipe a examiné des dossiers sélectionnés pour vérifier si les pratiques du secteur étaient conformes aux politiques et procédures et si celles-ci fonctionnaient de la façon voulue.

La vérification des politiques et procédures relatives à l'utilisation des ressources a porté sur l'exercice 2004-2005. Les dépenses de cet exercice totalisaient 5,2 millions de dollars réparties dans 175 articles d'exécution. Les dépenses consacrées aux traitements et aux postes isolés ont été exclues de la vérification, qui n'a donc porté que sur des opérations d'une valeur totale de 2,4 millions de dollars réparties en 155 articles d'exécution. Ces dépenses ont été classées en ordre croissant selon leur valeur, par article d'exécution, et les opérations correspondant à la première tranche de 10 p. 100 des dépenses (en valeur) ont été choisies pour l'examen des dossiers.

Avant l'examen des dossiers, l'équipe a mené des entrevues avec le personnel de la Direction de la gestion des affaires afin d'avoir une idée des politiques et des procédures en place. Ensuite, l'examen des dossiers lui a servi à déterminer si ces politiques et procédures fonctionnaient comme elles avaient été conçues pour le faire. Les constatations de cet examen et de celui des dossiers sont présentées par type de dépenses.

3.4.2 Déplacements du personnel

Constatations

Les dépenses de déplacement sont un gros poste dans le budget du BSRTY, puisqu'elles constituent environ 20 p. 100 de toutes celles de la population de l'échantillon. Elles comprennent les dépenses de déplacement ordinaires, celles de déplacement pour formation, celles des voyageurs aux États-Unis, celles des affrètements d'aéronefs et celles des

déplacements des non-fonctionnaires. La situation géographique du Bureau de secteur et l'étendue du territoire dans lequel il fournit des services se reflètent dans ses dépenses de déplacement.

Le personnel des bureaux situés au nord du 60^e parallèle n'est pas tenu d'avoir recours au Service des voyages du gouvernement (Travel Access Voyager) ni de se servir de numéros d'autorisation de voyage (NAV). Néanmoins, tous ceux qui se déplacent pour le compte du MPO (aussi bien les fonctionnaires que les non-fonctionnaires sont assujettis à la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor ainsi qu'à la Politique sur les voyages du MPO. Le Bureau de secteur a remplacé le système des NAV par un système de contrôle des numéros de voyage combiné avec un service de réservations centralisé pour les voyages en avion. Lorsqu'un fonctionnaire doit se déplacer sans avoir d'autorisation générale de voyager, il doit remplir un formulaire de demande d'autorisation de voyager et d'avance de voyage et le faire signer par un superviseur autorisé. Le formulaire est ensuite envoyé à la Direction de la gestion des affaires, qui donne au fonctionnaire un numéro de voyage. Ce numéro, le nom de l'intéressé, le type de voyage (pour affaires ou à destination/à partir d'un poste isolé), le lieu et la raison du voyage sont notés. Les billets d'avion sont réservés par un membre du personnel de la Direction de la gestion des affaires et imputés sur une carte de crédit désignée; le compte est concilié tous les mois.

Les fonctionnaires en déplacement doivent réserver eux-mêmes leurs chambres d'hôtel et leurs véhicules. Ils doivent remplir un formulaire de demande de remboursement de leurs frais de voyage dans les dix jours de leur retour. Ce formulaire est prévérifié par la Direction de la gestion des affaires, et le superviseur ou la superviseuse de l'intéressé le signe en vertu de l'article 34 de la *Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP)*. Un autre membre du personnel de la Direction de la gestion des affaires traite la demande de remboursement et saisit les dépenses dans le système financier.

Comme certains fonctionnaires sont appelés à voyager énormément, il existe aussi des autorisations générales de voyager. En pareil cas, la procédure consiste à rédiger une note de service précisant le type d'autorisation des intéressés (p. ex. autorisation de voyager à l'intérieur du Territoire). Cette note est signée par un superviseur autorisé; on en conserve une copie au Bureau de secteur, en envoyant une autre au Bureau régional. Les fonctionnaires ayant une autorisation générale de voyager suivent la même procédure que celle décrite au paragraphe précédent, sauf qu'ils n'ont pas besoin de remplir un formulaire de demande d'autorisation de voyager et d'avance de voyage.

La DGVE a récemment terminé une vérification des activités de déplacement et d'accueil qui l'a amenée à faire des recommandations sur l'utilisation des autorisations générales de voyager, notamment l'obligation de faire en sorte que les demandes de remboursement des dépenses de voyage précisent expressément, dans ces cas-là, que les voyageurs ont une autorisation générale de voyager et que les documents nécessaires soient faciles d'accès pour fins de vérification. Par suite de cette vérification-là, la Politique sur les voyages du MPO sera modifiée afin de préciser quand on peut se servir d'une autorisation générale de voyager. Les régions seront aussi tenues d'analyser toutes ces autorisations pour confirmer si elles sont justifiées. (Le Bureau de secteur doit voir à ce que ces recommandations soient mises en œuvre.)

L'équipe de vérification a conclu que les mesures de contrôle décrites sont suffisantes et fonctionnelles. Outre les demandes de remboursement des dépenses de voyage, elle a aussi examiné les notes de service établissant des autorisations générales de voyager ainsi que des factures de cartes de crédit pour les réservations de billets d'avion; cela n'a révélé aucun problème.

3.4.3 Déplacements de non-fonctionnaires

Constatations

La Directive sur les voyages du Conseil du Trésor et la Politique sur les voyages du MPO sont applicables aux non-fonctionnaires voyageant pour les affaires du Ministère. L'équipe de vérification s'attendait à ce que les procédures soient virtuellement identiques pour les fonctionnaires et pour les non-fonctionnaires, mais l'examen des dossiers de voyage des non-fonctionnaires a révélé de grandes différences.

Le coût total des voyages des non-fonctionnaires s'élevait à 87 263 dollars, soit 3,7 p. 100 du total des dépenses du Bureau de secteur. Les demandes de remboursement des frais de voyage des non-fonctionnaires ont révélé qu'un fonctionnaire du ministère payait ces frais — surtout des notes d'hôtel des non-fonctionnaires — puis en réclamait le remboursement dans sa demande. Au cours de la vérification, l'équipe s'est fait expliquer que certains non-fonctionnaires refusaient de payer leurs frais de voyage à l'avance (ou n'en avaient pas les moyens). Cette pratique est contraire à la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor de même qu'à la Politique sur les voyages du MPO, qui stipulent que les voyageurs doivent présenter des demandes de remboursement des dépenses encourues pour leurs propres voyages. En outre, elle expose indûment le fonctionnaire du ministère à des risques financiers. Souvent, les réservations des billets d'avion des non-fonctionnaires étaient réservées par le Bureau de secteur et prépayées avec une carte de voyage du centre de responsabilité, autrement dit une carte de crédit réservée à cette fin.

3.4.4 Recommandation

- 5. Les Finances de la région du Pacifique, de concert avec le Bureau de secteur. devrait créer un processus respectant la politique du Conseil du Trésor permettant de payer à l'avance les frais de déplacement des non-fonctionnaires.***

3.4.5 Affrètements d'aéronefs

Constatations

En raison de la situation géographique de nombreux lieux de travail, il n'est pas possible de s'y rendre en prenant un vol commercial, de sorte qu'il faut affréter des aéronefs. On a recours aux affrètements pour transporter des fonctionnaires et des fournitures dans des endroits éloignés ou isolés, de même que pour des levés aériens et d'autres activités liées aux projets. Au BSRTY, la procédure applicable aux affrètements d'aéronefs est basée sur les modalités correspondantes des arrangements en matière d'approvisionnement de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Lorsqu'on a besoin d'un service de ce genre, on passe une commande sur une offre permanente. Les fonctionnaires ayant le pouvoir de signature nécessaire remplissent un bon de

commande, en précisant les détails voulus comme la raison de l'affrètement, la date et l'heure, les passagers et la cargaison. Ensuite, le transporteur est choisi en fonction des besoins et des disponibilités. Les factures des transporteurs sont approuvées par les fonctionnaires en vertu de l'article 34 de la *LGFP*, après quoi la Direction de la gestion des affaires les saisit dans le système financier pour qu'elles soient payées.

L'équipe de vérification a examiné les paiements des affrètements d'aéronefs et constaté que la procédure décrite au paragraphe précédent fonctionnait. On avait recours aux transporteurs figurant sur la liste, on se servait des bons de commande et l'on y inscrivait suffisamment de détails. Les tarifs payés ont aussi été comparés à ceux prévus dans les arrangements en matière d'approvisionnement; ils y correspondaient.

3.4.6 Biens

Constatations

En vertu de la politique ministérielle, tous les biens d'une valeur excédant 10 000 dollars doivent être notés comme tels et faire l'objet d'un suivi. Les biens d'une valeur inférieure à ce seuil peuvent également faire l'objet d'un suivi à ce titre à la discrétion des gestionnaires, qui peuvent aussi faire un suivi des « biens intéressants ». Lorsqu'on veut faire le suivi d'un bien, on y appose un code à barres et on l'inscrit dans le module des biens du système financier.

Il est aussi impératif que des mesures judicieuses soient en place pour protéger les biens. De même, les organisations doivent avoir un plan de suivi de l'état des biens de façon à les retirer quand ils ont perdu leur utilité.

Au cours de la vérification, le directeur par intérim du Secteur a informé l'équipe qu'on avait lancé un projet de mise à jour de la liste des biens; il s'agissait de les cataloguer, de se départir des biens qui avaient perdu leur utilité et de mettre les dossiers financiers à jour. L'équipe a constaté que les mesures de sécurité de l'installation d'entreposage du Bureau de secteur étaient satisfaisantes. Elle a aussi vu qu'on avait déployé des efforts considérables pour y disposer les biens de façon à faciliter leur catalogage.

En raison du volume de travail qu'il restait à faire pour terminer la disposition des biens et de la nécessité de mettre à jour les documents financiers, l'équipe de vérification a été incapable de confirmer l'exactitude tant de l'inventaire que de l'information saisie dans le système financier. Au cours de leur visite à l'installation, les vérificateurs ont constaté que deux seulement des quatre motoneiges qui s'y trouvaient portaient des codes à barres et que quatre bateaux portant des codes à barres d'inventaire ne figuraient pas dans le rapport sur les biens.

3.4.7 Recommandation

- 6. Le directeur de secteur devrait mener à bien le projet d'inventaire des biens du Bureau de secteur, mettre les dossiers connexes à jour et accroître la portée du projet de façon à inclure les biens dans les sites et camps isolés.***

3.4.8 Cartes d'achat

Constatations

On se sert beaucoup de cartes d'achat au Bureau de secteur, particulièrement pour se procurer les fournitures destinées aux sites/camps isolés. Le BSRTY a mis en œuvre des procédures de délivrance de ces cartes ainsi que de paiement et de rapprochement des comptes. On ne délivre des cartes d'achat qu'aux fonctionnaires qui en ont besoin d'après le gestionnaire dont ils relèvent. Les fonctionnaires réputés avoir besoin d'une carte d'achat ministérielle doivent remplir une demande, laquelle est signée par le gestionnaire et envoyée au coordonnateur régional des cartes d'achat. Chaque détenteur de carte a une limite, et la nature des achats possibles est restreinte.

Lorsqu'un fonctionnaire se sert de sa carte d'achat, le reçu est envoyé à la Direction de la gestion des affaires; on y ajoute le code financier voulu — si le fonctionnaire ne l'a pas ajouté lui-même —, après quoi la dépense est inscrite dans le registre automatisé des cartes d'achat (RACA) en vue du paiement. Ensuite, les reçus sont versés au dossier pour être conciliés avec les relevés de la carte. On produit tous les mois un rapport du registre des cartes d'achat; le détenteur de la carte et le gestionnaire le signent.

L'équipe de vérification a examiné un échantillon de factures de cartes d'achat : les procédures décrites ci-dessus fonctionnaient. En outre, l'équipe a analysé les factures pour voir si l'on se servait des cartes d'achat afin d'obtenir des biens admissibles, et c'était le cas.

3.4.9 Heures supplémentaires

Constatations

Le BSRTY a de grosses dépenses au titre des heures supplémentaires. La brièveté de la saison sur le terrain et l'éloignement des camps de travail sur place nécessitent souvent des heures supplémentaires pour que les projets puissent être complétés dans les délais de façon rentable. Les entrevues réalisées avec les chefs des secteurs ont révélé qu'on prévoyait les coûts des heures supplémentaires dans les budgets, et que les dépenses étaient surveillées de près. (Qui plus est, toutes les heures supplémentaires doivent être approuvées au préalable, sauf en cas d'urgence.)

L'équipe de vérification a examiné les rapports des heures supplémentaires des fonctionnaires. Elle a constaté que les formulaires étaient signés par les superviseurs des intéressés et précisaient les tâches accomplies. En outre, la Direction de la gestion des affaires collabore étroitement avec les secteurs à l'établissement des budgets prévus pour le recours aux heures supplémentaires et en suit de près l'utilisation.

3.4.10 Accueil

Constatations

Les règles applicables à l'accueil sont assujetties à la politique du Conseil du Trésor ainsi qu'à celle du Ministère. En général, il faut obtenir à l'avance l'autorisation d'offrir l'accueil, et les bénéficiaires doivent être nommés. Il faut aussi respecter des limites financières. Plusieurs des

demandes d'autorisation d'offrir l'accueil ne précisait pas qui devait en bénéficier, ce qui est contraire aux politiques.

La région du Pacifique a introduit de nouvelles mesures de contrôle exigeant que toutes les dépenses au titre de l'accueil soient approuvées à l'avance par les autorités compétentes, quel que soit leur coût; en outre, le service régional des finances doit faire une vérification après coup de toutes les demandes, sans exception.

Le rapport de la DGVE sur la vérification des déplacements et de l'accueil contenait aussi des recommandations sur l'administration de l'accueil. Le Bureau de secteur doit s'assurer que toutes les recommandations pertinentes de cette vérification seront mises en œuvre.

3.4.11 Recommandation

7. Le directeur de secteur devrait respecter tous les éléments de la politique d'accueil.

3.4.12 Passation de marchés

Constatations

Il arrive à l'occasion qu'on doive obtenir des biens ou des services. Lorsque le gouvernement du Canada doit s'en procurer, des règles s'imposent afin d'assurer la transparence et l'équité du processus pour tous les concurrents et de faire en sorte que le gouvernement en ait pour son argent. Il faut aussi que des procédures soient en place pour veiller à ce que les paiements soient faits conformément aux modalités du contrat et que le bien ou le service acheté ait été livré ou fourni.

Le BSRTY passe aussi bien des marchés à fournisseur unique que des marchés sur appel d'offres. Les marchés d'acquisition de biens de moins de 5 000 dollars et d'achat de services d'une valeur inférieure à 10 000 dollars sont passés au Bureau de secteur. Au-delà de ces plafonds, leur passation est coordonnée par un agent des marchés des services intégrés régionaux. L'équipe de vérification a examiné les dossiers; quand on passait un marché à fournisseur unique, la justification figurait dans le dossier. En outre, quand on passait un marché sur appel d'offres, des documents avaient été versés au dossier au sujet de la procédure d'évaluation et de sélection.

À l'exception de trois dossiers, il y avait invariablement dans les dossiers des documents attestant que les biens avaient été reçus ou les services fournis, conformément à l'article 34 de la *LGFP*, et les opérations avaient été approuvées par des agents autorisés. Enfin, l'équipe a constaté que les paiements avaient été versés conformément aux calendriers de paiement des contrats.

Trois des dossiers examinés ne contenaient pas de copie du contrat; il s'agissait invariablement d'un marché passé pour des projets administrés conjointement avec un autre bureau. Néanmoins, le travail était dirigé par des fonctionnaires du BSRTY et la formule de l'article 34 de la *LGFP* avait été signée par eux sans qu'ils ne soient en mesure de se référer au contrat pour en vérifier les modalités. Au moment de signer en vertu de l'article 34, il faut pouvoir trouver une copie du contrat au dossier pour consultation.

3.4.13 Recommandation

- 8. Le directeur de secteur devrait s'assurer que des copies de toute la documentation relative aux marchés soient gardées dans les dossiers du Bureau de secteur pour chacun des contrats autorisés au titre de l'article 34 par le personnel du secteur.***

3.4.14 Récupération des étiquettes de poissons

Constatations

Dans le cadre du Programme d'évaluation des stocks, dans plusieurs projets, on fixe aux saumons des étiquettes comportant divers dispositifs de dépistage. Pour encourager le public à lui retourner ces étiquettes, le Ministère offre une récompense.

Au cours de l'exercice 2004-2005, les fonctionnaires du Ministère ont payé ces récompenses en puisant dans les avances de voyage, ce qui est interdit par la Politique sur les voyages. (Ils demandaient une avance de voyage, s'en servaient pour payer les récompenses — généralement pendant qu'ils travaillaient dans les localités autochtones —, puis remplissaient un rapport de leurs dépenses pour justifier l'avance.) Cette procédure a été changée pour l'exercice 2005-2006; les fonctionnaires se servent désormais de la petite caisse pour payer les récompenses à ceux qui retournent des étiquettes de poissons.

4.0 CONCLUSION

Le BSRTY n'a pas pour le moment de plan d'activités intégré basé sur le risque, quoique chacun des secteurs fasse de la planification basée sur le risque. Or, les nombreux traités et accords que le MPO a signés sont des facteurs déterminants de l'importance des ressources du BSRTY, qui s'est engagé à les analyser de façon à préciser plus clairement les obligations qu'ils lui imposent. Il reconnaît en outre les synergies qu'il est susceptible de produire en se donnant un tel plan d'activités, ce qui l'obligera aussi à établir des capacités de surveillance et de rapport à son niveau. Pour le moment, les activités de rapport et de surveillance dans chacun des secteurs se font plutôt à l'intention du Bureau régional et des intervenants externes, avec des communications officieuses entre les secteurs du BSRTY.

Le BSRTY se conforme globalement aux politiques sur l'utilisation des ressources du Conseil du Trésor et du Ministère en ce qui concerne les déplacements des fonctionnaires, les affrètements d'aéronefs, les cartes d'achat et les heures supplémentaires. Par contre, il ne s'y conformait pas toujours en ce qui concerne les déplacements des non-fonctionnaires, le paiement des récompenses pour les étiquettes de poissons, la passation des marchés et l'accueil. Le BSRTY a reconnu l'existence des lacunes à ces égards et pris des mesures correctives.

5.0 PLAN D'ACTION DE LA GESTION

RECOMMANDATION	PLAN D'ACTION DE LA GESTION	ÉCHÉANCE INITIALE	MESURES PRISES	MESURES À PRENDRE	DATE D'ACHÈVEMENT PRÉVUE
1. <i>Le directeur de secteur devrait préciser les obligations et les engagements du Bureau de secteur touchant la mise en œuvre de tous les traités et accords.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Examiner tous les engagement en vertu des traités et toutes les obligations financières. - À examiner avec le directeur régional des Services intégrés. - À examiner avec l'unité des traités [Section coupée en vertu de a.23 de AIPRP] 	31 juillet 2006	- Quelques examens ont eu lieu au sein du Comité du saumon du Yukon et avec le groupe d'experts du Yukon. Des discussions prennent place en région pour la Commission du saumon du Pacifique.		
2. <i>Il devrait veiller à la conformité aux exigences de la Loi sur la gestion des finances publiques pour l'approbation des paiements.</i>	- Le directeur par intérim du Bureau a été informé et a reçu de la formation en décembre 2005.	Terminé			Terminé
3. <i>Le directeur de secteur devrait préparer pour le Bureau de secteur un plan d'activités intégré basé sur le risque reflétant les priorités du secteur et maximisant les synergies intersectorielles.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Tous les chefs de secteur sont maintenant au courant du besoin d'un plan d'activités. - Des plans d'activités et des priorités seront établis par divers secteurs puis fusionnés dans un plan d'activité pour le Bureau. 	1 ^{er} déc. 2006 1 ^{er} juin 2006			

RECOMMANDATION	PLAN D'ACTION DE LA GESTION	ÉCHÉANCE INITIALE	MESURES PRISES	MESURES À PRENDRE	DATE D'ACHÈVEMENT PRÉVUE
	- Un cadre de gestion et de responsabilisation axé sur les résultats sera implanté.	1 ^{er} juin 2006			
4. <i>Le directeur de secteur devrait mettre en œuvre un processus exhaustif structuré de suivi du rendement englobant tous les volets sectoriels du secteur.</i>	- Des points de vérification en pleine saison seront prévus. - La responsabilisation doit être présente entre les chefs et les superviseurs, et respectée. - Des examens bihebdomadaires de l'utilisation des ressources seront faits dans les secteurs qui ont connus des problèmes par le passé.	1 ^{er} juin 2006 En cours	On a commencé à tenir des rencontres informelles les chefs.		
5. <i>Les Finances de la région du Pacifique, de concert avec le Bureau de secteur, devrait créer un processus respectant la politique du Conseil du Trésor permettant de payer à l'avance les frais de déplacement des non-fonctionnaires.</i>	- Utilisation des systèmes Travel AcXess Voyager et de NAV. - Les dépenses d'hôtel des non fonctionnaires sont maintenant payées à l'aide de la carte de crédit du Bureau de secteur.	Terminé Terminé			Terminé Terminé
6. <i>Le directeur de secteur devrait</i>	- Les secteurs ont examiné les bordereaux d'inventaire à	Terminé			Terminé

RECOMMANDATION	PLAN D'ACTION DE LA GESTION	ÉCHÉANCE INITIALE	MESURES PRISES	MESURES À PRENDRE	DATE D'ACHÈVEMENT PRÉVUE
<p><i>mener à bien le projet d'inventaire des biens du Bureau de secteur, mettre les dossiers connexes à jour et accroître la portée du projet de façon à inclure les biens dans les sites et camps isolés.</i></p>	<p>mettre à jour et les données d'inventaire ont été mise à jour pour la Région.</p> <ul style="list-style-type: none"> - De nouvelle feuilles de données seront examinées et d'autres mises à jour seront faites. - On s'occupera des camps et des sites temporaires lorsque du personnel visitera ces endroits. 	<p>31 mars 2006</p> <p>1^{er} juin 2006</p>			
<p>7. <i>Le directeur de secteur devrait respecter tous les éléments de la politique d'accueil.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - La Région a mis en place de nouveaux mécanismes de contrôle. Tout le personnel a été informé des autorisations obligatoires s'y rattachant et des exigences liées aux réclamations. 	<p>Terminé</p>			<p>Terminé</p>
<p>8. <i>Le directeur de secteur devrait s'assurer que des copies de toute la documentation relative aux marchés soient gardées dans les dossiers du Bureau de secteur pour chacun des contrats</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - L'agent de passation de marchés a obtenu, du Bureau régional, des copies manquantes de contrats. - Les procédures de passation de marchés ont été examinées avec le personnel du Bureau de secteur. - On rappellera les procédures en début de saison sur le 	<p>Terminé</p> <p>Terminé</p> <p>Mai 2006</p>			<p>Terminé</p> <p>Terminé</p>

RECOMMANDATION	PLAN D'ACTION DE LA GESTION	ÉCHÉANCE INITIALE	MESURES PRISES	MESURES À PRENDRE	DATE D'ACHÈVEMENT PRÉVUE
<i>autorisés au titre de l'article 34 par le personnel du secteur.</i>	terrain.				