

 Ce contenu a été archivé le 24 juin 2013.

Information archivée dans le Web

Information archivée dans le Web à des fins de consultation, de recherche ou de tenue de documents. Cette dernière n'a aucunement été modifiée ni mise à jour depuis sa date de mise en archive. Les pages archivées dans le Web ne sont pas assujetties aux normes qui s'appliquent aux sites Web du gouvernement du Canada. Conformément à la [Politique de communication du gouvernement du Canada](#), vous pouvez demander de recevoir cette information dans tout autre format de rechange à la page « [Contactez-nous](#) ».

Vérification des contrôles financiers principaux
Réponse et plan d'action de la direction – Décembre 2011

Recommandations	Réponses et mesures prévues par la direction	Produits livrables	Date d'achèvement prévue	Responsables
<p>Recommandation 1</p> <p><i>Il est recommandé que le contrôleur ministériel (CM) s'assure de la résiliation en temps opportun des fiches de spécimen de signature tout au long de l'année.</i></p>	<p>La direction souscrit à la recommandation.</p> <p>La Direction générale du contrôleur ministériel (DGCM) a entrepris une initiative afin d'améliorer le processus et les contrôles existants concernant les diverses mesures requises lorsqu'un employé quitte le Ministère. Cette initiative conduira à la création et à la mise en œuvre d'un formulaire obligatoire de départ. Celui-ci inclura les exigences relatives à l'annulation des fiches de signature financière.</p>	<p>Processus et formulaire de départ révisés et approuvés.</p>	<p>30 mars 2012</p>	<p>DGCM-Direction de la gestion des ressources ministérielles (DGRM) en consultation avec La Direction générale des services de gestion (DGSG)</p>
		<p>Élaboration d'une stratégie de communication et de mise en œuvre pour l'utilisation obligatoire du nouveau processus et du formulaire de départ.</p>	<p>30 mars 2012</p>	<p>DGCM-DGRM en consultation avec la DGSG</p>
	<p>Pour ce qui est des mesures à court terme, la DGCM va rappeler à l'ensemble des employés qu'ils doivent s'assurer de bien demander l'annulation de leur fiche de signature financière avant leur départ et aux gestionnaires qu'ils doivent aider leur personnel et surveiller le bon respect de cette exigence.</p>	<p>Communication à tout le personnel par l'entremise des <i>Nouvelles de Santé Canada</i>.</p>	<p>30 novembre 2011</p>	<p>DGCM – DGRM</p>

Vérification des contrôles financiers principaux
Réponse et plan d'action de la direction – Décembre 2011

Recommandations	Réponses et mesures prévues par la direction	Produits livrables	Date d'achèvement prévue	Responsables
	La DGCM évaluera l'outil de surveillance utilisé par le Bureau de la vérification et de la responsabilisation durant la réalisation de cette vérification. Le cas échéant, la DGCM mettra en œuvre cet outil après modification en vue de fonctionner dans un environnement PeopleSoft.	Mise en œuvre d'un outil de suivi périodique.	28 septembre 2012	DGCM – Direction des opérations financières (DOF) – Division des comptes publics et des politiques (DCPP)
<p>Recommandation 2</p> <p><i>Il est recommandé que le CM veille à améliorer le processus d'assurance de la qualité dans les domaines suivants :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Détection et inscription des erreurs critiques, y compris la vérification du prix conformément aux contrats et les documents à l'appui manquants;</i> • <i>Signalement des résultats de l'assurance de la qualité sur la vérification des comptes concernant les transactions de subvention et de contribution, ainsi que les transactions par carte d'achat.</i> 	<p>La direction souscrit à la recommandation.</p> <p>La DGCM va améliorer le <i>Plan d'échantillonnage statistique de Santé Canada</i> de manière à fournir de l'aide pour l'interprétation des codes d'erreur et des exemples de leur application pour s'assurer que les erreurs critiques soient correctement identifiées et consignées.</p>	<p><i>Plan d'échantillonnage statistique de Santé Canada</i> mis à jour.</p>	23 décembre 2011	DGCM – DOF – Division des opérations et des systèmes comptables (DOSC)
	La DGCM va modifier le <i>Plan d'échantillonnage statistique de Santé Canada</i> de manière à élargir l'inscription des erreurs dans les transactions à risque élevé pour inclure les erreurs décelées durant le processus d'assurance de la qualité concernant les transactions de subvention et de	Communications des améliorations et des mises à jour en menant des séances d'information avec les bureaux comptables.	13 janvier 2012	DGCM – DOF – DOSC

Vérification des contrôles financiers principaux
Réponse et plan d'action de la direction – Décembre 2011

Recommandations	Réponses et mesures prévues par la direction	Produits livrables	Date d'achèvement prévue	Responsables
	contribution.	Surveiller la mise en œuvre des processus en effectuant un suivi sur un échantillon des transactions examinées pendant le quatrième trimestre de 2011-2012 et le premier trimestre de 2012-2013.	31 octobre 2012	DGCM – DOF – DOSC
	La DGCM va signaler les résultats de l'examen d'assurance de la qualité portant sur les transactions par carte d'achat ainsi que les résultats de l'échantillonnage statistique trimestriel.	Production de rapports concernant l'assurance de la qualité des transactions des cartes d'achat.	30 mars 2012	DGCM – DOF – DOSC
<p>Recommandation 3</p> <p><i>Il est recommandé que le contrôleur ministériel mette au point des instructions claires sur les travaux supplémentaires nécessaires lorsque le taux d'erreurs admissible est dépassé de manière à montrer l'exactitude et la fiabilité de la vérification des comptes.</i></p>	<p>La direction souscrit à la recommandation.</p> <p>La DGCM va améliorer le <i>Plan d'échantillonnage statistique de Santé Canada</i> afin de fournir des instructions et des explications concernant le degré d'analyse et d'évaluation, ainsi que sur les mesures et le suivi nécessaire lorsque le taux d'erreurs admissible est dépassé.</p>	<p><i>Plan d'échantillonnage statistique de Santé Canada</i> mis à jour.</p> <p>Communications des améliorations et des mises à jour en menant des séances d'information avec les bureaux comptables.</p>	<p>23 décembre 2011</p> <p>31 janvier 2012</p>	<p>DGCM – DOF – DOSC</p> <p>DGCM – DOF – DOSC</p>

Vérification des contrôles financiers principaux
Réponse et plan d'action de la direction – Décembre 2011

Recommandations	Réponses et mesures prévues par la direction	Produits livrables	Date d'achèvement prévue	Responsables
		<p>Les rapports d'erreur fournis par les bureaux comptables seront examinés sur une base trimestrielle afin d'assurer que le niveau requis d'analyse a été réalisé et que les mesures de suivi indiquées sont convenables. Le premier examen sera réalisé sur les rapports d'erreur pour les résultats du troisième trimestre de 2011-2012.</p>	30 avril 2012	DGCM – DOF – DOSC
<p>Recommandation 4</p> <p><i>Il est recommandé que le sous-ministre adjoint (SMA) de la Direction générale des services de gestion (DGSG) s'assure que :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>la vérification de la paye est documentée de façon appropriée par les vérificateurs de la rémunération;</i> • <i>la séparation des tâches est</i> 	<p>La direction souscrit à la recommandation.</p> <p>Le Centre de politique de rémunération communiquera un rappel à toutes les unités de la rémunération de Santé Canada précisant qu'elles doivent utiliser le tampon de vérification conformément aux <i>Procédures d'exploitation normalisées pour la vérification de la paye et versement de paiements</i> de Santé Canada. Ce message soulignera également l'importance du respect de ce processus afin de donner la preuve de</p>	<p>Rappel à toutes les unités de rémunération de Santé Canada de l'exigence obligatoire d'utiliser le tampon de vérification pour chaque action liée à la paye.</p>	30 novembre 2011	<p>SMA, DGSG / Direction des services en ressources humaines</p> <p>Centre de politique de rémunération</p> <p>Opérations de rémunération (toutes les régions, y compris la région de</p>

Vérification des contrôles financiers principaux
Réponse et plan d'action de la direction – Décembre 2011

Recommandations	Réponses et mesures prévues par la direction	Produits livrables	Date d'achèvement prévue	Responsables
<p><i>constamment contrôlée dès la création de la paye et jusqu'à la vérification dans le système de paye en ligne.</i></p>	<p>l'autorisation des transactions de paye par le vérificateur de la rémunération et du travail du conseiller en rémunération.</p>			<p>la capitale nationale)</p>
	<p>Le Centre de politique de rémunération surveillera de façon régulière que le tampon de vérification est bien utilisé pour chaque action liée à la paye conformément aux <i>Procédures d'exploitation normalisées pour la vérification de la paye et versement de paiements.</i></p> <p>[de l'information sensible liée à la sécurité a été retirée en conformité aux dispositions d'exemptions de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i>]</p>	<p>Une surveillance sera menée pour assurer l'utilisation du tampon de vérification.</p>	<p>31 mars 2012</p>	<p>Centre de politique de rémunération</p>

Vérification des contrôles financiers principaux
Réponse et plan d'action de la direction – Décembre 2011

Recommandations	Réponses et mesures prévues par la direction	Produits livrables	Date d'achèvement prévue	Responsables
<p>Recommandation 5</p> <p><i>Il est recommandé que le CM s'assure, en collaboration avec le SMA de la Direction générale de la santé des Premières nations et des Inuits (DGSPNI) et le SMA de la Direction des régions et des programmes (DGRP), que la coordination soit améliorée entre les bureaux comptables et les programmes de contribution de manière à ce que tous les comptes à recevoir, y compris ceux qui résultent de la clôture d'accords de contribution, soient enregistrés dans le système financier du Ministère de façon précise et en temps opportun.</i></p>	<p>La direction souscrit à la recommandation.</p> <p>En collaboration avec la DGRP et la DGSPNI, la DGCM a entrepris d'évaluer les améliorations requises pour favoriser l'identification et l'enregistrement des comptes débiteurs de façon précise et en temps opportun. Ces activités incluront notamment l'analyse du statut d'évaluation des rapports sur les accords de contribution des années antérieures et le rapprochement des renseignements financiers déclarés dans le système financier du Ministère ainsi que l'élaboration de procédures relativement au processus financier annuel, notamment les calendriers.</p>	<p>Rapport sommaire de l'analyse sur l'état d'évaluation des rapports d'accord de contribution de la santé des Premières Nations (SPNI) à partir de l'année actuelle et des années précédentes.</p>	<p>30 novembre 2011</p>	<p>DGCM-DGRM – Directeur exécutif, Gestion financière (DEGF) en consultation avec la DGRP – directeurs régionaux de la santé des Premières nations et des Inuits (DR SPNI) et agents financiers supérieurs régionaux (AFSR)</p>
		<p>Rapprochement du Système de gestion des contrats et des contributions (SGCC) avec l'information financière signalée dans le système financier du Ministère et l'enregistrement des ajustements comptables dans le système financier du Ministère, le cas échéant.</p>	<p>30 décembre 2011</p>	<p>DGCM-DGRM – DEGF en consultation avec DGRP– DR SPNI and AFSR</p>

Vérification des contrôles financiers principaux
Réponse et plan d'action de la direction – Décembre 2011

Recommandations	Réponses et mesures prévues par la direction	Produits livrables	Date d'achèvement prévue	Responsables
		Politique et procédures des comptes débiteurs de Santé Canada mis à jour.	30 mars 2012	DGCM – DOF – DOSC
		Communication des améliorations et des mises à jour par l'entremise des <i>Nouvelles de Santé Canada</i> .	30 avril 2012	DGCM – DOF – DOSC
		Examen des documents de procédures et de directives de la DGSPNI.	31 juillet 2012	DGCM – DOF – DOSC
		Mise à jour de la procédure et de la directive de la DGSPNI conformément à la politique et aux procédures des comptes débiteurs.	31 août 2012	DGSPNI en consultation avec la DGCM – DOF – DOSC

Vérification des contrôles financiers principaux
Réponse et plan d'action de la direction – Décembre 2011

Recommandations	Réponses et mesures prévues par la direction	Produits livrables	Date d'achèvement prévue	Responsables
		<p>Rapport d'état mensuel sur tous les accords de contribution de la DGSPNI afin d'aider à la surveillance de l'état de l'examen du document et pour enregistrer l'information financière dans le système financier du Ministère. Ceci améliorera l'exactitude de l'information retrouvée dans les états financiers du Ministère. <i>(Le premier rapport mensuel sera livré d'ici le 30 décembre 2011)</i></p>	30 décembre 2011	DGRP – DR SPNI et ASFR en consultation avec la DGSPNI et la DGCM - DGRM–DEGF