

**Plan d'action de la gestion**  
**Vérification des contrôles de base de la Commission des libérations conditionnelles du Canada**

Voici l'avis de la Commission des libérations conditionnelles du Canada (CLCC) concernant le rapport de vérification :

La Commission des libérations conditionnelles du Canada a examiné les conclusions et les recommandations, et celles-ci représentent fidèlement, selon la portée de la vérification, l'état de contrôle de la gestion financière, de la passation des marchés, des frais de voyage et d'accueil et des ressources humaines.

**Approbation du plan d'action de la gestion par l'entité visée par la vérification**

**Harvey Cenaiko**  
Président

**Commission des libérations conditionnelles du Canada**

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

Recommandations	Priorité	Mesures prévues <i>Les mesures devraient être précises, mesurables, réalisables et réalistes.</i>	Responsabilités <i>(titre du poste responsable de la mesure)</i>	Échéances <i>(dates réelles et prévues de la mise en œuvre)</i>
<p>1. La CLCC devrait s'assurer que tous les gestionnaires qui sont investis d'un pouvoir de signer des documents financiers achèvent la formation sur la gestion financière exigée.</p>	<p><b>ÉLEVÉE</b></p>	<p>La CLCC donnera suite à cette recommandation de trois façons : premièrement, examiner le cas des employés qui sont actuellement investis d'un pouvoir délégué; deuxièmement, aborder la question des gestionnaires qui sont investis d'un pouvoir pour la première fois ou dont le pouvoir est modifié; et, troisièmement, assurer le suivi des exigences de revalidation.</p> <p>La CLCC examinera l'ensemble des pouvoirs de signer des documents financiers délégués existants (titulaires d'un poste pour une période indéterminée et nominations intérimaires de plus de quatre mois) et relèvera toute formation exigée qui n'a pas été achevée ou toute évaluation en ligne expirée. Le cas échéant, l'employé et son gestionnaire en seront avisés, et des plans appropriés seront mis en place pour corriger cette lacune. Cela comprendra la consignation de l'exigence dans le plan d'apprentissage de l'employé.</p> <p>La CLCC augmentera les efforts déployés pour veiller à ce que les nouveaux gestionnaires ou les gestionnaires investis d'un pouvoir modifié possèdent la formation exigée en vue de la préparation de cartes de spécimen de signature. Les moyens par lesquels cela sera réalisé restent à être examinés, mais ceux-ci comprendraient une confirmation de formation jointe à la carte de délégation et l'exigence de la signature du chef des Opérations financières avant l'entrée en vigueur de la carte de signature.</p> <p>La CLCC examinera les processus existants permettant d'assurer le suivi des exigences de revalidation périodique et y apportera des modifications pour corriger les lacunes. Elle communiquera avec d'autres petites organisations pour prendre connaissance de leurs pratiques exemplaires. Une attention particulière sera accordée au suivi une fois que l'existence d'une exigence de revalidation sera déterminée, et cela peut comprendre l'établissement de délais autorisés au cours desquels la revalidation doit avoir lieu. Un suivi sera effectué régulièrement pour veiller à ce que la revalidation soit achevée, et, si cela n'a pas lieu, le pouvoir délégué</p>	<p>DPF</p>	<p>Examen des pouvoirs délégués existants – Décembre 2012</p> <p>Veiller à ce que les nouveaux gestionnaires possèdent la formation exigée – Novembre 2012</p> <p>Processus visant à faire le suivi des exigences de revalidation périodique – Mars 2013</p>

Recommandations	Priorité	Mesures prévues <i>Les mesures devraient être précises, mesurables, réalisables et réalistes.</i>	Responsabilités <i>(titre du poste responsable de la mesure)</i>	Échéances <i>(dates réelles et prévues de la mise en œuvre)</i>
		pourrait être retiré. Cela sera réalisé avec le soutien des Services corporatifs.		
2. La CLCC devrait s'assurer qu'une attestation signée des responsabilités relatives à la carte d'achat (y compris les restrictions applicables à la carte d'achat et les modifications apportées aux limites de la carte) et qu'une demande signée de carte d'achat sont versées au dossier.	<b>ÉLEVÉE</b>	<p>La CLCC nommera officiellement le chef des Opérations financières du bureau national et l'agent financier de chaque région comme coordonnateurs des cartes d'achat. Chaque coordonnateur sera informé de ses responsabilités relatives aux cartes d'achat par le truchement d'un courriel du DPF.</p> <p>Le processus d'émission de cartes d'achat de la CLCC sera renforcé et exigera précisément que l'employé qui présente une demande de carte et son superviseur signent le formulaire de demande et que le numéro du centre de responsabilité figure sur celui-ci. Le coordonnateur examinera et approuvera la demande avant de la présenter à l'entreprise émettrice des cartes d'achat. Les documents seront conservés au dossier par le coordonnateur des cartes d'achat approprié.</p> <p>Après la réception de la carte d'achat, le coordonnateur rencontrera le titulaire de la carte, lui expliquera les responsabilités d'un titulaire de carte et lui fera signer une attestation de responsabilité du titulaire.</p> <p>Les processus seront confirmés annuellement dans le cadre de la formation des agents financiers, des membres du personnel des Services corporatifs et des adjoints administratifs du bureau national et seront évalués annuellement dans le cadre du contrôle régional et du nouveau contrôle à distance limité (voir la recommandation 6, plus bas).</p>	DPF	<p>Nomination de coordonnateurs des cartes d'achat – Novembre 2012</p> <p>Modification du processus – Novembre 2012</p> <p>Communication et formation – Janvier 2013</p>

Recommandations	Priorité	Mesures prévues <i>Les mesures devraient être précises, mesurables, réalisables et réalistes.</i>	Responsabilités <i>(titre du poste responsable de la mesure)</i>	Échéances <i>(dates réelles et prévues de la mise en œuvre)</i>
<p>3. La CLCC devrait élaborer des processus opérationnels et verser des documents au dossier pour s'assurer que :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>la méthode de sélection d'offres et les critères d'évaluation sont clairement définis dans le document d'appels d'offres destiné aux marchés concurrentiels avant la présentation de la demande de propositions;</li> <li>l'évaluation des propositions et la sélection des entrepreneurs sont menées conformément aux critères préétablis figurant dans la demande de propositions et de manière ouverte, équitable et transparente;</li> <li>l'évaluation de l'offre et un rapport d'évaluation sont versés au dossier;</li> <li>les évaluations des contrats sont signées par au moins deux évaluateurs clairement désignés;</li> <li>une copie signée du contrat est versée au dossier;</li> <li>les contrats sont accordés et des modifications y sont apportées avant la réception</li> </ul>	<p><b>ÉLEVÉE</b></p>	<p>La CLCC préparera à l'intention des gestionnaires et des membres du personnel une trousse qui décrira les exigences relatives à la passation de marchés et contiendra les modèles à utiliser et une liste de vérification qui servira d'aide-mémoire aux fins de l'approvisionnement. Le contenu de la trousse sera affiché sur le site intranet de la CLCC et fera l'objet d'un bulletin sur les finances.</p> <p>La formation suivante sera offerte à toute personne participant au processus d'approvisionnement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>une formation régionale est offerte annuellement, en plus de conférences téléphoniques qui ont lieu tout au long de l'année;</li> <li>une formation sera offerte annuellement aux adjoints administratifs du bureau national. Lorsque de nouveaux adjoints entreront en fonction, ils seront mis au courant des exigences;</li> <li>des séances d'information individuelles seront tenues avec les gestionnaires du bureau national.</li> </ul> <p>La CLCC a une liste de vérification servant aux contrats de services. La liste sera modifiée pour y intégrer la méthode de sélection d'offres et les critères d'évaluation ainsi que les éléments des marchés concurrentiels relatifs à l'évaluation des propositions et aux rapports d'évaluation. La liste de vérification est rédigée par le conseiller chargé de l'approvisionnement et des contrats du bureau national (agent financier dans les régions) et est signée par le DPF (gestionnaire, Services corporatifs dans les régions).</p>	<p>DPF</p>	<p>Préparation de la trousse – Janvier 2013</p> <p>Formation – Mars 2013</p> <p>Liste de vérification – Octobre 2012</p>

Recommandations	Priorité	Mesures prévues <i>Les mesures devraient être précises, mesurables, réalisables et réalistes.</i>	Responsabilités <i>(titre du poste responsable de la mesure)</i>	Échéances <i>(dates réelles et prévues de la mise en œuvre)</i>
des biens et des services; <ul style="list-style-type: none"> <li>les exigences relatives à la sécurité sont évaluées et respectées dans le cas des contrats de services professionnels.</li> </ul>				
4. La CLCC devrait s'assurer que la rémunération au rendement est gérée adéquatement, y compris le fait de veiller à ce que les objectifs soient déterminés avant le début de la période visée.	<b>ÉLEVÉE</b>	Dans le cadre du Programme de gestion du rendement existant, tout employé visé par une rémunération au rendement sera tenu d'avoir des objectifs établis, approuvés à l'aide de sa signature et de celle de son supérieur et datés, au début de l'exercice, et cela servira de base pour permettre au président et à l'équipe de la haute direction de rendre une décision relative à la rémunération.	Directeur, Services corporatifs	Les objectifs pour 2012-2013 ont été établis. Ils seront en place avant le début de 2013-2014.
5. La CLCC devrait s'assurer que les procédures adéquates relatives au départ sont suivies et consignées.	<b>MOYENNE</b>	La CLCC examinera l'actuel formulaire de départ de l'employé et remaniera le processus, y compris le formulaire, au besoin. Une fois achevé, le nouveau processus sera présenté aux membres du personnel au moyen d'un communiqué des Services corporatifs. Il incombera au superviseur de l'employé qui quitte son poste de remplir le formulaire et de le faire parvenir aux Ressources humaines à des fins de consignation dans le dossier de l'employé.	Directeur, Services corporatifs	Avril 2013
6. La CLCC devrait s'assurer que les dépenses sont approuvées avant d'être engagées.	<b>FAIBLE</b>	La CLCC éclaircira et confirmera les exigences de la politique relatives à l'approbation préalable des dépenses; elle fera cela oralement auprès des gestionnaires du bureau national et des membres du personnel régional des Services corporatifs et par le truchement d'un bulletin officiel sur les finances qui sera affiché sur le site intranet de la CLCC.  Le service des finances du bureau national de la CLCC effectue un	DPF	Éclaircissements apportés oralement – Octobre 2012  Préparation du bulletin sur les finances – Décembre 2012  Contrôle à

Recommandations	Priorité	Mesures prévues <i>Les mesures devraient être précises, mesurables, réalisables et réalistes.</i>	Responsabilités <i>(titre du poste responsable de la mesure)</i>	Échéances <i>(dates réelles et prévues de la mise en œuvre)</i>
		<p>contrôle régional de façon cyclique. Cela se poursuivra, et les progrès réalisés dans le cadre de la mise en œuvre de l'ensemble des recommandations liées à la vérification et des plans d'action connexes seront évalués à ce moment-là. Comme le contrôle annuel vise une seule région à la fois, la CLCC commencera par un contrôle à distance limité. Le plan concernant le contrôle à distance sera préparé, à la lumière des conseils d'experts externes sur les techniques d'échantillonnage et la méthode. La première demande de présentation de documents sur des échantillons de transactions auprès des régions aura lieu en juin 2013, et le contrôle à distance, tous les six mois (en juin et en décembre), et toutes les régions seront tenues de présenter les documents exigés. Les recommandations touchant toute lacune ou erreur cernée seront formulées en temps opportun. Les résultats du contrôle à distance seront consignés dans un tableau et pris en considération au moment de la planification des visites à des fins de contrôle sur place.</p>		distance – Juin 2013