

**COMPTE RENDU SUR L'ÉTAT DE LA MISE EN ŒUVRE DU PLAN D'ACTION
RAPPORT AU COMITÉ DE VÉRIFICATION
EN DATE DU 30 SEPTEMBRE 2012**

Secrétariat d'adjudication des pensionnats indiens

*Vérification du soutien d'AADNC et du secrétariat d'adjudication au processus d'évaluation indépendant
Date d'approbation 2011/11/25*

RECOMMANDATIONS DU PROJET	PLAN D'ACTION	DATE D'ACHÈVEMENT PRÉVUE	RÉPONSE DU PROGRAMME
<p>Recommandations à l'intention du Secrétariat</p> <p>Il est recommandé que le directeur exécutif du Secrétariat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. établisse et mette en œuvre une approche plus cohérente dans l'ensemble du Secrétariat pour la communication des objectifs stratégiques, des activités clés, des risques connexes et des stratégies d'atténuation afin d'améliorer la clarté de cette communication et l'efficacité des rapports et du suivi; 	<p>Pour gérer les risques courus, le Secrétariat suit actuellement une approche décrite de façon détaillée pour</p> <ul style="list-style-type: none"> • cerner les risques qui pourraient l'empêcher d'atteindre ses objectifs; • évaluer les contrôles existants pour chacun des risques cernés, ainsi que la probabilité et la gravité de ces risques; • élaborer le meilleur plan d'action possible en réaction à chaque risque et agir selon la stratégie définie; • surveiller et tenir à jour un registre des risques, qui est rattaché au plan d'activités annuel du Secrétariat; • présenter des rapports trimestriels (rédigés en fonction des destinataires, p. ex., des rapports ministériels d'AADNC, des rapports à l'intention du Conseil du Trésor, des rapports à l'intention des tribunaux qui veillent à l'application de la Convention de règlement). <p>La haute direction se voit offrir régulièrement une formation sur les risques et la gestion des risques (la dernière séance de formation a eu lieu en mai 2011).</p>	<p>Octobre 2011</p>	<p>État : Mise en œuvre en janvier.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le Secrétariat s'est doté d'un cadre de gestion des risques lié à ses sept objectifs stratégiques (décrits dans son plan stratégique) et aux activités connexes décrites dans les grandes lignes dans son plan d'activités. Un « registre » ou inventaire des risques permet de consigner des descriptions détaillées de chacun des risques, ainsi que des facteurs de risque, notamment leurs conséquences, les contrôles et les plans d'atténuation. 2. Le plan d'activités du Secrétariat met l'accent sur la gestion des risques. Les cadres de direction et le personnel connaissent les principaux risques qui pèsent sur le processus du Secrétariat/le PEI. L'examen du risque fait partie de leur processus décisionnel, et la question fait régulièrement l'objet de discussions lors des réunions des cadres supérieurs. Lorsque des décisions fondées sur les risques sont prises, elles sont consignées dans les rapports trimestriels ainsi que dans les plans d'atténuation en place. 3. La surveillance des risques est effectuée régulièrement puisque tous les responsables de fonctions et de projets examinent les renseignements concernant les risques au moment de soumettre leurs rapports qui sont

**COMPTE RENDU SUR L'ÉTAT DE LA MISE EN ŒUVRE DU PLAN D'ACTION
RAPPORT AU COMITÉ DE VÉRIFICATION
EN DATE DU 30 SEPTEMBRE 2012**

Secrétariat d'adjudication des pensionnats indiens			
<i>Vérification du soutien d'AADNC et du secrétariat d'adjudication au processus d'évaluation indépendant Date d'approbation 2011/11/25</i>			
RECOMMANDATIONS DU PROJET	PLAN D'ACTION	DATE D'ACHÈVEMENT PRÉVUE	RÉPONSE DU PROGRAMME
	<p>Les sections établissent des plans d'activités qui tiennent compte des risques potentiels qui pèsent sur leurs activités.</p> <p>Le Secrétariat s'appuiera sur les pratiques et les procédés en place pour étendre la mise en œuvre de la gestion du risque :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. en communiquant les liens entre les objectifs stratégiques, les activités clés, les risques et les stratégies d'atténuation de ces risques; 2. en s'assurant d'une mise en œuvre cohérente de ces pratiques et procédés à l'échelle de l'organisation; 3. en élaborant un mécanisme plus solide d'établissement de rapports sur les progrès réalisés. 		<p>mis à jour en conséquence. Tous les risques font maintenant l'objet de rapports obligatoires qui sont mis à jour systématiquement.</p> <p>SVE : Mise en œuvre. Classée.</p>
<p>MESURES DE DOTATION</p> <p>3. S'assure que les mesures de dotation sont autorisées d'avance;</p>	<p>Le Secrétariat a informé tous les directeurs, les gestionnaires et les superviseurs que les demandes de dotation par intérim doivent être soumises suffisamment d'avance pour permettre le traitement de la documentation sur la date de début d'entrée en fonction au poste par intérim. Si, en raison d'une urgence, il</p>	<p>Septembre 2011</p>	<p>État : terminé en septembre 2011</p> <p>Tous les directeurs, les gestionnaires et les superviseurs du Secrétariat ont été informés que les mesures de dotation par intérim doivent être soumises suffisamment d'avance pour permettre le traitement de la documentation sur la date de début d'entrée en fonction au poste. En consultation avec RH-AADNC, le Secrétariat a mis</p>

**COMPTE RENDU SUR L'ÉTAT DE LA MISE EN ŒUVRE DU PLAN D'ACTION
RAPPORT AU COMITÉ DE VÉRIFICATION
EN DATE DU 30 SEPTEMBRE 2012**

Secrétariat d'adjudication des pensionnats indiens			
<i>Vérification du soutien d'AADNC et du secrétariat d'adjudication au processus d'évaluation indépendant Date d'approbation 2011/11/25</i>			
RECOMMANDATIONS DU PROJET	PLAN D'ACTION	DATE D'ACHÈVEMENT PRÉVUE	RÉPONSE DU PROGRAMME
	faut faire une nomination par intérim, une explication de la situation doit être ajoutée au dossier des RH. L'équipe de coordination des RH des Services ministériels surveille les demandes de nomination par intérim et avertira le Comité de la haute direction s'il y a des problèmes avec l'exécution des nominations.		en place des processus rigoureux visant à assurer la conformité de toutes les mesures de dotation avec les normes de la CFP et de la LEFP. La création du Conseil de gestion de l'effectif (CGE) a amélioré l'efficacité de ces processus. SVE : Mise en œuvre. Classée.
4. S'assure de la conservation des documents sur les mesures de dotation et de leur disponibilité pour des vérifications, conformément aux politiques prévues pour la gestion de l'information.	Le Secrétariat réexamine actuellement ses processus et procédures de tenue de dossiers sur les mesures de dotation. Il mettra à jour ces processus et procédures pour s'assurer que toute la documentation sur les mesures de dotation est classée correctement et facilement accessible.	Septembre 2011	Terminé en septembre 2011 En consultation avec RH-AADNC, le Secrétariat a mis en place un système électronique de tenue de dossiers pour faire en sorte que les mesures de dotation soient documentées adéquatement. SVE : Mise en œuvre. Classée.
Approvisionnement 5. Veille à ce que les pratiques d'autorisation des paiements aux termes de la <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i> soient appliquées uniformément à toutes les acquisitions et dépenses, y compris les approbations en vertu	Le SAPI a lancé quatre demandes de propositions pour des services d'adjudicateur. L'équipe chargée de l'approvisionnement à l'administration centrale n'avait pas demandé la signature requise en vertu de l'article 32 pour confirmer la disponibilité de fonds	Décembre 2011	État : Décembre 2011 Un plan d'approvisionnement a été élaboré et est mis à jour mensuellement. Le personnel du Secrétariat se réunit régulièrement avec Approvisionnement-AADNC pour discuter des stratégies en cours ou requises. La stratégie nécessaire est élaborée pour chaque exigence

**COMPTE RENDU SUR L'ÉTAT DE LA MISE EN ŒUVRE DU PLAN D'ACTION
RAPPORT AU COMITÉ DE VÉRIFICATION
EN DATE DU 30 SEPTEMBRE 2012**

Secrétariat d'adjudication des pensionnats indiens

*Vérification du soutien d'AADNC et du secrétariat d'adjudication au processus d'évaluation indépendant
Date d'approbation 2011/11/25*

RECOMMANDATIONS DU PROJET	PLAN D'ACTION	DATE D'ACHÈVEMENT PRÉVUE	RÉPONSE DU PROGRAMME
<p>de l'article 32 de la Loi et les autorisations préalables aux vérifications. Ces autorisations préalables aux vérifications pourraient être améliorées en estampillant les factures pour aider à s'assurer que la section requise est remplie.</p>	<p>avant la préparation du contrat. La direction a constaté cette omission lors de vérifications a posteriori effectuées à l'automne 2010. Le Secrétariat a par la suite préparé une note pour le dossier et l'a transmise au bureau du dirigeant principal des finances d'AADNC.</p> <p>Le SAPI est en train de préparer des notes qui seront ajoutées à tous les dossiers de demandes de proposition. Il est également en train de préparer une approbation d'engagement en vertu de l'article 32 pour confirmer que des fonds sont disponibles pour effectuer ces dépenses.</p> <p>Le Secrétariat préparera également une approbation d'engagement en vertu de l'article 32 pour le paiement des factures de Crawford.</p> <p>Le SAPI attend de recevoir les nouveaux tampons de vérification préalable et d'approbation en vertu de l'article 34, qu'il distribuera ensuite aux employés qui en ont besoin pour accomplir ce travail. Il enverra un courriel aux employés pour les informer des recommandations découlant de la</p>		<p>précise à partir des résultats de ces discussions. Les services sont fournis et la vérification des dépenses est effectuée (en fonction de l'outil d'approvisionnement) après que les factures sont présentées par le service concerné. Les services ministériels du Secrétariat effectuent la vérification préalable et le paiement après la signature en vertu de l'article 34. Le Secrétariat utilise maintenant un timbre indiquant la vérification, le poste ayant les pouvoirs financiers en vertu de l'article 34 et la fonction de vérification préalable. De plus, une formation continue est offerte aux services administratifs du Secrétariat pour s'assurer que les exigences relatives à l'approvisionnement sont bien comprises.</p> <p>SVE : Mise en œuvre. Classée.</p>

**COMPTE RENDU SUR L'ÉTAT DE LA MISE EN ŒUVRE DU PLAN D'ACTION
RAPPORT AU COMITÉ DE VÉRIFICATION
EN DATE DU 30 SEPTEMBRE 2012**

Secrétariat d'adjudication des pensionnats indiens			
<i>Vérification du soutien d'AADNC et du secrétariat d'adjudication au processus d'évaluation indépendant Date d'approbation 2011/11/25</i>			
RECOMMANDATIONS DU PROJET	PLAN D'ACTION	DATE D'ACHÈVEMENT PRÉVUE	RÉPONSE DU PROGRAMME
	<p>vérification et des nouvelles procédures à suivre et en discutera avec eux lors de réunions pour s'assurer qu'ils les comprennent bien.</p> <p>L'équipe des finances des Services ministériels fera le suivi de la mise en application des changements recommandés et communiquera ses constatations au Comité de la haute direction.</p>		
6. S'assure de l'exactitude du calcul de la TPS/TVH.	<p>Conformément aux directives du dirigeant principal des finances d'AADNC, le Secrétariat a instauré l'utilisation de modèles pour le calcul de la TPS et de la TVH pour les déplacements de fonctionnaires et de non-fonctionnaires.</p> <p>Le Secrétariat a instauré l'utilisation du modèle pour le calcul de la TPS/TVH, conformément aux directives d'AADNC.</p> <p>Le Secrétariat communiquera avec le dirigeant principal des finances pour voir s'il faudrait modifier ses instructions de calcul.</p>	Octobre 2011	<p>État : Terminé en janvier 2012. Les taxes sont appliquées en fonction de la province où les services sont fournis, ce que nous vérifions de notre mieux. Le DPI-AADNC vérifie maintenant les taxes appliquées pour s'assurer que les calculs sont consignés correctement.</p> <p>SVE : Mise en œuvre. Classée.</p>
Recommandations à l'intention de la DGOCR Il est recommandé que le directeur	Un protocole d'entente avec le MJ a été élaboré et sera signé avant le 30 novembre 2011. En vertu du protocole,	Mars 2012	<p>État : La demande sera classée (terminée) Mise à jour/Justification (en date du 30 septembre 2012)</p>

**COMPTE RENDU SUR L'ÉTAT DE LA MISE EN ŒUVRE DU PLAN D'ACTION
RAPPORT AU COMITÉ DE VÉRIFICATION
EN DATE DU 30 SEPTEMBRE 2012**

Secrétariat d'adjudication des pensionnats indiens			
<i>Vérification du soutien d'AADNC et du secrétariat d'adjudication au processus d'évaluation indépendant Date d'approbation 2011/11/25</i>			
RECOMMANDATIONS DU PROJET	PLAN D'ACTION	DATE D'ACHÈVEMENT PRÉVUE	RÉPONSE DU PROGRAMME
<p>général, DGOOCR</p> <p>2. considère l'initiative de mise en commun de renseignements à l'aide du logiciel SharePoint comme un moyen pour la DGOOCR d'améliorer l'efficacité de l'utilisation des ressources à l'appui du PEI. Si l'initiative est mise en œuvre, la direction devrait s'assurer qu'il y a assez de ressources de formation et de soutien informatique pour ce logiciel;</p>	<p>150 fonctionnaires d'AADNC auront accès au logiciel SharePoint du MJ d'ici au 31 mars 2012.</p>		<p><i>Mise en œuvre achevée avant le 31 mars 2012. L'accès à Sharepoint a été donné aux GR et aux AIL de la DGOOCR et le logiciel est utilisé régulièrement.</i></p> <p>SVE : Protocole d'entente signé le 7 novembre 2011.</p> <p>Mise en œuvre du plan d'action. Classée.</p>
<p>7. s'assure que les mesures de dotation sont autorisées d'avance;</p>	<p>Le DG de la DGOOCR rappellera régulièrement aux gestionnaires les procédures à suivre pour s'assurer de l'obtention des autorisations appropriées.</p> <p>La DGOOCR et les Services des ressources humaines du Ministère ont élaboré une feuille de route pour aider les gestionnaires à respecter ces procédures.</p> <p>Une formation à l'intention du personnel administratif de chaque direction générale sera offerte par la suite.</p>	<p>Tous les mois</p> <p>Feuille de route diffusée en novembre 2011</p> <p>Formation : mars 2012</p>	<p>État : La demande sera classée (terminée) Mise à jour/Justification (en date du 30 septembre 2012)</p> <p>Feuille de route distribuée le 1^{er} novembre 2011</p> <p>Formation offerte avant le 31 mars 2011</p> <p>SVE : Mise en œuvre. Classée.</p>

**COMPTE RENDU SUR L'ÉTAT DE LA MISE EN ŒUVRE DU PLAN D'ACTION
RAPPORT AU COMITÉ DE VÉRIFICATION
EN DATE DU 30 SEPTEMBRE 2012**

Secrétariat d'adjudication des pensionnats indiens

*Vérification du soutien d'AADNC et du secrétariat d'adjudication au processus d'évaluation indépendant
Date d'approbation 2011/11/25*

RECOMMANDATIONS DU PROJET	PLAN D'ACTION	DATE D'ACHÈVEMENT PRÉVUE	RÉPONSE DU PROGRAMME
<p>8. mette en œuvre un processus visant à renvoyer aux échelons supérieurs les décisions qui n'ont pas été exécutées dans les délais prévus, afin de s'assurer de leur exécution en temps opportun.</p>	<p>Un rapport hebdomadaire issu du tableau de bord du PEI est publié, diffusé et examiné par le Comité des opérations des pensionnats indiens. Ce rapport indique le nombre de dossiers d'AADNC qui sont en attente depuis 1 à 30 jours, 31 à 50 jours, 51 à 100 jours et plus de 100 jours après la prise d'une décision.</p> <p>AADNC a élaboré un rapport hebdomadaire recensant les dossiers du PEI qui sont en attente depuis plus de 50 jours après une décision. Ce rapport contient les raisons des retards qui sont enregistrées dans AURELI. Les gestionnaires des services partagés après règlement examineront et traiteront les dossiers qui accusent un retard en raison de problèmes que le Canada peut corriger.</p> <p>AADNC est également en train d'élaborer un rapport à l'intention des gestionnaires des services partagés après règlement qui signalera les dossiers où il y a un délai de 35 jours entre la réception de la décision et les étapes clés générées par le processus. Ce délai est un bon indicateur qu'un</p>	<p>Décembre 2011</p>	<p>État : La demande sera classée (terminée) Mise à jour/Justification (en date du 30 septembre 2012)</p> <p>Mise en œuvre achevée avant le 30 décembre 2011. Le rapport est produit et sert à assurer le suivi de l'inventaire des décisions qui n'ont pas été exécutées et du rendement en fonction des normes de service concernant le paiement des indemnités.</p> <p>État : La demande sera classée (terminée) Mise à jour/Justification (en date du 30 septembre 2012)</p> <p>Mise en œuvre achevée avant le 30 décembre 2011. Le rapport est produit et sert à minimiser les retards qui relèvent du Canada en ce qui concerne le paiement des indemnités.</p> <p>État : La demande sera classée (terminée) Mise à jour/Justification (en date du 30 septembre 2012)</p> <p>Mise en œuvre achevée avant le 30 décembre 2011. Le rapport est produit et sert à minimiser le</p>

**COMPTE RENDU SUR L'ÉTAT DE LA MISE EN ŒUVRE DU PLAN D'ACTION
RAPPORT AU COMITÉ DE VÉRIFICATION
EN DATE DU 30 SEPTEMBRE 2012**

Secrétariat d'adjudication des pensionnats indiens

*Vérification du soutien d'AADNC et du secrétariat d'adjudication au processus d'évaluation indépendant
Date d'approbation 2011/11/25*

RECOMMANDATIONS DU PROJET	PLAN D'ACTION	DATE D'ACHÈVEMENT PRÉVUE	RÉPONSE DU PROGRAMME
	dossier risque de ne pas respecter les délais cibles de 50 ou de 60 jours.		risque que les délais cibles de 50 ou 60 jours ne soient pas respectés. SVE : Mise en œuvre. Classée.