



CHAMBRE DES COMMUNES
HOUSE OF COMMONS
CANADA

BUREAU DE RÉGIE INTERNE
BOARD OF INTERNAL ECONOMY

Document d'information

Dépôt du rapport du Bureau du vérificateur général sur la vérification de gestion de l'Administration de la Chambre

Au sujet de la vérification

Portée

La vérification avait pour but d'examiner les procédures mises en place par l'Administration de la Chambre afin d'assurer le respect des règlements administratifs et des politiques du Bureau de régie interne en ce qui a trait à la planification stratégique, à la gestion financière, aux ressources humaines, aux services d'information et à la sécurité.

La portée de la vérification englobait une analyse des opérations en matière de finances, d'acquisitions et de ressources humaines effectuées par les députés et traitées par l'Administration de la Chambre, et ce, afin de déterminer si ces opérations étaient conformes aux politiques et procédures établies.

Le Bureau du vérificateur général (BVG) a établi les objectifs, la portée, la démarche et les critères pour la vérification.

Chronologie

Le 15 juin 2010, le Bureau de régie interne a invité officiellement le BVG à effectuer une vérification de gestion de l'Administration de la Chambre.

La vérification de gestion visait le travail accompli par l'Administration de la Chambre au cours de l'exercice 2010-2011; elle a été achevée le 15 février 2012.

Le [rapport définitif du BVG](#) a été déposé à la Chambre des communes le 13 juin 2012.

Observations

Au cours de la vérification, aucune faiblesse importante n'a été repérée. Cependant, le BVG a formulé huit recommandations pour des améliorations et le Bureau de régie interne a accepté le plan d'action de l'Administration de la Chambre en vue de donner suite à ces recommandations.

En outre, la vérification a permis de confirmer l'établissement de saines pratiques de gestion par l'Administration de la Chambre, notamment :

- la vérification annuelle des états financiers et la diffusion publique de ces derniers;
- des procédures pour le traitement des demandes de remboursement et des mécanismes de contrôle pour la gestion des dépenses;

- des politiques et pratiques pertinentes en matière de classification ainsi que des pratiques d'apprentissage et de perfectionnement pour le personnel;
- des opérations en matière de sécurité qui permettent de fournir un accès autorisé et d'assurer un environnement sécuritaire;
- des politiques, pratiques et mécanismes de contrôle rigoureux en matière de gestion de l'information et de technologie de l'information, y compris des systèmes de technologie de l'information qui permettent de répondre aux besoins de l'institution;
- une équipe professionnelle de vérification interne au sein de l'organisation qui est chargée d'évaluer, de façon continue, les systèmes et les pratiques de l'Administration de la Chambre;
- des documents redditionnels tels que le *Rapport aux Canadiens*;
- des plans stratégiques préparés annuellement et qui tiennent compte de tous les principaux aspects de l'Administration de la Chambre et de ses activités.

Quelques questions relatives à la non-conformité de l'acquisition des biens et des services ont été soulevées. Les questions relatives à la non-conformité sont surtout liées à un manque de documentation ou à de la documentation incomplète, notamment les demandes d'autorité financière, les formulaires sur les conflits d'intérêts, les bons de commande et la documentation pour justifier le recours à un fournisseur exclusif, ainsi que des marchés conclus sans faire appel aux Services des contrats.

Seule une question importante relative à la non-conformité a été soulevée. Celle-ci concerne l'octroi d'une offre à commandes à un fournisseur qui ne satisfaisait pas à l'une des exigences obligatoires. L'exigence obligatoire à laquelle le fournisseur ne satisfaisait pas était liée au délai maximal pour l'un des services énumérés dans l'offre à commandes. L'offre à commandes en question a été annulée et un nouvel appel d'offres a été lancé.

Recommandations du BVG et réponse de la direction de l'Administration de la Chambre

Le BVG a formulé huit recommandations et le Bureau de régie interne a accepté le plan d'action de l'Administration de la Chambre en vue de donner suite à ces recommandations.

Recommandation	Réponse de la direction
<p>35. Recommandation. L'Administration de la Chambre des communes devrait veiller à ce que son manuel d'approvisionnement soit passé en revue et modifié pour faire en sorte que tous les fournisseurs éventuels soient traités de la même manière. (p. 1-26)</p>	<p>Recommandation acceptée. Le manuel d'approvisionnement à l'intention des gestionnaires de la Chambre a récemment été rédigé dans le cadre de la phase 1 d'un projet multiphase et pluriannuel. Il est reconnu que ce manuel doit être révisé et mis à jour, comme prévu initialement. La révision sera terminée d'ici le 31 mars 2013.</p>

Recommandation	Réponse de la direction
<p>40. Recommandation. L'Administration de la Chambre des communes devrait veiller à respecter sa politique et ses pratiques d'approvisionnement. Elle devrait aussi s'assurer que tous ses dossiers d'approvisionnement contiennent les documents et les autorisations exigés pour étayer les activités d'achat connexes. (p. 1-28)</p>	<p>Recommandation acceptée. Des lignes directrices supplémentaires seront établies et le personnel sera formé pour veiller à ce que les politiques et les processus soient clairement communiqués. En outre, un cadre de contrôle de l'approvisionnement sera établi pour veiller à ce que les activités d'approvisionnement respectent les politiques et les processus, et à ce qu'elles soient consignées dans les dossiers respectifs. Ces travaux seront terminés d'ici le 31 mars 2013, et la formation commencera en 2013-2014.</p>

<p>50. Recommandation. L'Administration de la Chambre des communes devrait établir une politique sur l'embauche des employés nommés pour une période déterminée et sur le recours à ce type d'employés. (p. 1-32)</p>	<p>Recommandation acceptée. Une politique sur l'embauche des employés nommés pour une période déterminée et sur le recours à ce type d'employés sera établie en 2013-2014.</p>
<p>74. Recommandation. L'Administration de la Chambre des communes, en collaboration avec ses partenaires en matière de sécurité, devrait examiner combien il en coûterait pour assurer une même capacité d'intervention dans toute la Cité parlementaire, ainsi que la possibilité de progresser vers l'établissement d'une force de sécurité unifiée au service de la Cité parlementaire. (p. 1-40)</p>	<p>Recommandation acceptée. L'Administration de la Chambre des communes examine présentement la possibilité d'unifier les services de sécurité dans la Cité parlementaire et les coûts qui y seraient associés. Les résultats de cette étude seront présentés au Bureau de régie interne.</p>
<p>78. Recommandation. L'Administration de la Chambre des communes devrait établir une politique globale en matière de sécurité ainsi que des objectifs stratégiques et des indicateurs de performance appropriés. (p. 1-42)</p>	<p>Recommandation acceptée. L'Administration de la Chambre élaborera une politique globale en matière de sécurité ainsi que des objectifs stratégiques et des indicateurs de rendement connexes. On prévoit mettre ces éléments en place d'ici 2015.</p>
<p>87. Recommandation. L'Administration de la Chambre des communes devrait dresser un inventaire des principaux risques qui se posent pour la Chambre des communes et son Administration. L'Administration devrait ensuite analyser les risques et les classer en ordre de priorité, puis déterminer les règles et les mesures d'atténuation qui s'imposent et en informer le Bureau de régie interne. (p. 1-46)</p>	<p>Recommandation acceptée. Un cadre de gestion du risque sera établi et mis en œuvre en 2012.</p>
<p>91. Recommandation. L'Administration de la Chambre des communes devrait élaborer et mettre en œuvre un plan officiel d'audit interne et, par l'intermédiaire de ses audits internes, fournir au Bureau de régie interne l'assurance que les risques sont atténués. (p. 1-48)</p>	<p>Recommandation acceptée. Un plan d'audit interne fondé sur le risque sera élaboré et mis en œuvre en 2012.</p>
<p>98. Recommandation. L'Administration de la Chambre des communes devrait préciser ses indicateurs de rendement pour déterminer la mesure dans laquelle elle atteint ses résultats stratégiques et présenter cette information dans son rapport annuel. (p. 1-50)</p>	<p>Recommandation acceptée. Les mesures de rendement dans les plans corporatifs et ceux des secteurs administratifs continueront d'être améliorées dans le cadre du cycle annuel afin qu'il soit possible de déterminer la mesure dans laquelle les objectifs stratégiques sont atteints. À</p>

	mesure que le cadre de planification évoluera, l'Administration de la Chambre améliorera les mesures de rendement qui sont décrites dans le <i>Rapport aux Canadiens</i> , tout en gardant en tête les deux rôles du rapport, soit faire le point une fois par année sur les activités parlementaires des députés et résumer les réalisations et les engagements de l'Administration de la Chambre des communes visant à appuyer les députés et l'institution.
--	--

Rôle du Bureau de régie interne

Le Bureau de régie interne est chargé d'établir les règlements administratifs, les politiques et les lignes directrices concernant les dépenses et les ressources fournies aux députés dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions parlementaires.

Le Bureau est aussi l'organe directeur de l'Administration de la Chambre. Il est responsable de toutes les questions relatives aux politiques financières et administratives touchant la Chambre des communes.

Au sujet de l'Administration de la Chambre

L'Administration de la Chambre offre aux députés les services, l'infrastructure et les conseils dont ils ont besoin pour s'acquitter de leurs fonctions, et elle fournit aux Canadiens un environnement qui leur permet de participer au processus démocratique. L'Administration accomplit un travail varié et complexe. Par exemple, elle produit et distribue les publications quotidiennes du Parlement, dans les deux langues officielles; elle aide les députés à rester branchés au moyen de la technologie; et elle s'assure que les édifices du Parlement sont sûrs, sécuritaires et équipés de façon à permettre la tenue du vaste éventail d'activités qui s'y déroulent.

-30-

Pour les demandes de renseignements des médias, veuillez communiquer avec :

Heather Bradley
Directrice des communications
Bureau du Président de la Chambre
613-995-7882
heather.bradley@parl.gc.ca