

Renforcer l'approvisionnement à l'ASFC

Nous améliorons nos pratiques pour nous assurer que toutes les activités d'approvisionnement de l'Agence des services frontaliers du Canada suivent les règles de passation de marchés du gouvernement du Canada, soutiennent notre mandat et sont rentables pour la population canadienne. Nous avons déjà fait des changements et d'autres sont à venir.



Nous améliorons **notre organisation, nos processus et nos procédures, notre formation** ainsi que **notre planification, nos rapports et nos vérifications**.

MESURES PRISES À CE JOUR

PROCHAINES MESURES À PRENDRE

ORGANISATION

Mettre en place des centres d'expertise et des groupes d'examen pour assurer un contrôle efficace de l'approvisionnement à l'ASFC.

- Création d'un Comité exécutif d'examen de l'approvisionnement chargé d'approuver les contrats. Ce comité d'approvisionnement approuve les contrats jusqu'à 1 million de dollars et conseille le Comité exécutif, qui approuve les contrats de plus de 1 million de dollars.
- Centralisation des activités et des autorités en matière d'approvisionnement au sein de la direction de l'approvisionnement et de la passation des marchés.
-

Création d'un nouveau poste de vice-président chargé des recours, des normes et de l'intégrité des programmes. Cette direction veillera au suivi des activités liées aux fonctions de gestionnaire de l'ASFC et à l'instauration d'une culture d'excellence en matière de prestation de services et de programmes, y compris dans le cadre des activités d'approvisionnement.

- Présentations trimestrielles sur la conformité de l'approvisionnement au Comité exécutif d'examen de l'approvisionnement, à partir de novembre 2024.

PROCESSUS ET PROCÉDURES

Renforcer les processus actuels pour créer les bases d'une passation de marchés efficace et équitable.

- Renforcement des processus d'approvisionnement par la mise à jour des procédures et des outils, comme la création d'une liste de contrôle pour les agents d'approvisionnement.
- Amélioration de la gestion des contrats grâce à un contrôle accru de la documentation des factures et des produits livrables avant le paiement des fournisseurs, incluant l'obligation de documenter dans le dossier que les contractants et les sous-traitants ont fait l'objet d'un contrôle de sécurité valide.

- Améliorer le respect des autorités déléguées par les employés au moyen de tests d'assurance qualité, d'une formation continue et de la mise en œuvre d'un processus d'action corrective et de conséquences, si cela se justifie.
- Réduire les risques que l'ASFC établisse involontairement une relation employeur-employé avec les contractants en révisant les processus et en effectuant un contrôle continu de la conformité.



PROCESSUS ET PROCÉDURES (SUITE)

Renforcer les processus actuels pour créer les bases d'une passation de marchés efficace et équitable.

- > Amélioration du processus d'évaluation de la qualification des entrepreneurs en utilisant la nouvelle liste de contrôle des autorisations de tâches de Services publics et Approvisionnement Canada.
 - > Les contrats comportent désormais des instructions claires en matière de facturation qui exigent l'inclusion d'un codage financier dans chaque facture.
 - > Amélioration du contrôle de la conformité grâce à la mise en place d'une boîte de réception des informations sur les fournisseurs, qui oblige les employés à signaler toute interaction avec un fournisseur dans le cadre d'un contrat actif ou en dehors de celui-ci.
 - > Mise en place d'un processus de conformité en matière d'approvisionnement afin d'examiner les dossiers contractuels pour en vérifier l'exactitude et l'exhaustivité.
 - > Création d'une attestation de conflit d'intérêts pour minimiser les risques tout au long du processus d'approvisionnement en demandant aux gestionnaires des centres de coûts de signer à plusieurs étapes de l'approvisionnement pour attester qu'ils n'ont pas de conflit d'intérêts réel ou perçu.
- > Créer un processus formel d'examen par les pairs de la stratégie d'approvisionnement avant l'attribution du contrat.
 - > Élaborer de nouvelles procédures opérationnelles normalisées, des formations et des processus pour les gestionnaires des centres de coûts afin de garantir la compréhension des rôles et des responsabilités de l'ASFC et de Services publics et Approvisionnement Canada.
 - > Rapport trimestriel sur la divulgation des interactions des employés avec les vendeurs à partager avec la haute direction.

FORMATION

S'assurer que tous les intervenants de l'approvisionnement ont la formation et les connaissances nécessaires.

- > Obligation pour tous les gestionnaires et cadres des centres de coûts de suivre à nouveau les cours obligatoires sur les approvisionnements.
- > Organiser des séances de sensibilisation obligatoires sur les valeurs et l'éthique afin de réduire au minimum les conflits d'intérêts liés à l'approvisionnement.
 - > Tenir les employés de la direction de l'approvisionnement et de la passation des marchés et tous les gestionnaires disposant d'une autorité financière au courant des procédures et politiques d'approvisionnement du Secrétariat du Conseil du Trésor en organisant régulièrement des séances de formation et des ateliers.
 - > Soutenir le développement professionnel des employés en leur rappelant régulièrement les cours obligatoires et recommandés et en les mettant à jour.

PLANIFICATION, ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS ET VÉRIFICATION

*Planifier, rendre compte
des progrès accomplis,
surveiller et améliorer
en permanence.*

- Renforcement de la documentation contractuelle par la création d'une structure de classement unique à utiliser pour tous les dossiers d'approvisionnement.
 - Amélioration de la planification de l'approvisionnement grâce à la création d'une équipe de planification spécialisée au sein du nouveau Centre d'expertise en matière d'approvisionnement.
 - Lancement de l'examen annuel de tous les plans d'activités intégrés par le Comité exécutif d'examen de l'approvisionnement.
 - Ajout d'un engagement d'« excellence en gestion » à l'accord de gestion des performances de tous les cadres.
- Améliorer la planification des approvisionnements en introduisant des plans d'approvisionnement pluriannuels, alignés sur la planification des projets et la planification financière dans le cadre du processus annuel de planification des activités.
 - Vérifier en permanence l'exactitude des données contractuelles dans les systèmes financiers en procédant à des examens et en donnant des conseils aux employés sur la codification correcte des contrats.
 - Améliorer l'exactitude des informations publiées sur les contrats en renforçant les capacités de signalement des systèmes financiers, y compris pour la divulgation proactive.
 - Traiter les cas éventuels de fraude par un suivi et un rapport proactifs.
 - Assurer un contrôle régulier de l'état d'avancement des plans d'action de la direction pour s'assurer des progrès réalisés.
 - Faire un suivi de la vérification interne de l'approvisionnement.