
Au ministre des Transports (le « ministre » ou « représentant du ministre ») et à l'administratrice de la Caisse d'indemnisation des dommages dus à la pollution par les hydrocarbures causée par les navires

Sommaire du rapport d'examen spécial

L'administratrice ordonne que des fonds soient versés par prélèvement sur la CIDPHN dans le but de remplir son mandat, et elle est responsable de l'exécution de ses fonctions organisationnelles devant le Parlement, par l'entremise du ministre des Transports.

La *Loi sur la responsabilité en matière maritime* exige que l'administratrice fasse procéder à un examen spécial des moyens et méthodes au moins tous les cinq ans, afin de vérifier s'ils ont été mis en œuvre ou appliqués d'une façon garantissant qu'ils étaient, dans la mesure du possible, conformes aux alinéas 120(2)b) et c).

Notre responsabilité consiste à déterminer et à conclure si, durant la période visée par l'examen (mars 2015 à septembre 2020), il existait une assurance raisonnable que les moyens et méthodes que nous avons examinés ne présentaient aucun défaut grave.

Les moyens et méthodes du bureau de la CIDPHN que nous avons examinés sont ceux relatifs aux cinq domaines qui ont été choisis par l'administratrice. Nous avons préparé un plan d'examen qui a été approuvé par l'administratrice. Les domaines examinés et les critères figurent à l'annexe A.

Nous avons procédé à l'examen en conformité avec le plan approuvé et nous avons effectué les tests et les autres procédures que nous avons jugés nécessaires dans les circonstances.

Dans l'ensemble, l'examen spécial nous a permis de conclure que, durant la période visée par l'examen, il existait une assurance raisonnable que les moyens et méthodes du bureau de l'administratrice que nous avons examinés ne présentaient aucun défaut grave. Nous avons relevé quelques possibilités d'amélioration dans trois des cinq domaines examinés et, en conséquence, nous avons fait des recommandations concernant la gouvernance, les ressources humaines, ainsi que les technologies de l'information et la gestion de l'information. L'administratrice a accepté toutes les recommandations.

ANNEXE A

GOURVERNANCE ET GESTION DE RISQUES
Processus de planification stratégique L'administratrice établit un plan stratégique et des objectifs stratégiques qui sont conformes à son mandat de promouvoir et de mettre en œuvre les meilleures pratiques en matière de gouvernance.
Structure et responsabilités de gouvernance La structure et les responsabilités de gouvernance sont clairement définies, documentées et communiquées.
Surveillance de la gestion L'administratrice reçoit de l'information appropriée en temps opportun pour appuyer la prise de décisions.
Gestion des risques L'administratrice identifie, évalue, surveille et communique les risques liés à la réalisation des objectifs stratégiques.
GESTION INTERNE, MESURE DU RENDEMENT ET RAPPORTS
Mesure du rendement L'administratrice établit des attentes annuelles mesurables en matière de rendement qui correspondent à ses objectifs stratégiques et elle conçoit des indicateurs de rendement mesurables.
Rapports sur le rendement L'administratrice recueille des données sur les indicateurs de rendement qui mesurent son succès à atteindre ses objectifs opérationnels, et cette information est communiquée aux utilisateurs
Gestion interne efficace L'administratrice met en place des contrôles et des systèmes financiers efficaces pour assurer la saine gestion de son bureau (y compris la répartition des coûts).
GESTION DES OPÉRATIONS: EXAMEN DU PROCESSUS DES DEMANDES D'INDEMNISATION
Efficacité du processus L'administratrice met en place des moyens et méthodes pour assurer le traitement efficace et efficient des demandes d'indemnisation.
Surveillance du rendement et rapports L'administratrice surveille les résultats opérationnels et en fait rapport.
RESSOURCES HUMAINES
Stratégie de ressources humaines L'administratrice met en œuvre un processus de planification stratégique des ressources humaines, afin d'évaluer les besoins en personnel pour appuyer ses objectifs.
Recrutement et dotation en personnel L'administratrice recrute des employés de manière à assurer la compétence et l'inclusivité du personnel.
Maintien du personnel L'administratrice favorise le maintien du personnel par la rémunération, la formation, l'accompagnement professionnel, le développement de carrière, ainsi que d'autres initiatives d'engagement des employés.
Relève (direction / postes essentiels) L'administratrice planifie la relève des postes clés pour veiller à ce que la CIDPHN atteigne ses objectifs organisationnels.

<p>Gestion du rendement</p> <p>L'administratrice évalue le rendement de ses employés par rapport à des objectifs qui s'alignent sur les siens, de manière à reconnaître le bon rendement et à prendre des mesures correctives en réponse à un faible rendement</p>
<p>Formation et perfectionnement</p> <p>L'administratrice offre des programmes de formation et de perfectionnement qui permettent aux employés d'acquérir, de maintenir et d'améliorer les capacités et les compétences nécessaires pour accomplir le travail exigé et atteindre les objectifs.</p>
<p>TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET GESTION DE L'INFORMATION</p>
<p>Planification stratégique et opérationnelle des technologies de l'information</p> <p>L'administratrice a des plans stratégiques et opérationnels en matière de technologies de l'information qui s'alignent sur ses besoins opérationnels et informationnels et qui répondent à ces besoins.</p>
<p>Sécurité des technologies de l'information et continuité des activités / Plan de rétablissement des activités</p> <p>L'administratrice a des systèmes d'information qui sont disponibles et accessibles au besoin, qui résistent aux attaques et qui permettent de rétablir les activités à la suite de défaillances.</p>
<p>Méthodes de gestion de l'information</p> <p>L'administratrice mène des activités de gestion de l'information et de technologie qui procurent un service de qualité à la clientèle, tout en assurant l'efficacité et l'efficience des processus et des opérations.</p>
<p>Maintien et surveillance du développement des systèmes</p> <p>L'administratrice fait l'acquisition de systèmes informatiques après avoir considéré les besoins des utilisateurs individuels et ceux de l'ensemble du bureau de l'administratrice et après avoir défini les risques et les tolérances au risque</p>