

## Division de la vérification interne

VÉRIFICATION DU BUREAU  
RÉGIONAL DE L'ATLANTIQUE  
RAPPORT DE VÉRIFICATION  
LE 13 MARS 2013

[ \* ] Il y a un astérisque quand des renseignements sensibles ont été enlevés aux termes de la Loi sur l'accès à l'Information.

---

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>1.0</b>	<b>SOMMAIRE EXÉCUTIF .....</b>	<b>1</b>
<b>1.1</b>	<b>OBJET ET PORTÉE DE LA VÉRIFICATION .....</b>	<b>1</b>
<b>1.2</b>	<b>CONCLUSION DE LA VÉRIFICATION .....</b>	<b>1</b>
<b>1.3</b>	<b>SOMMAIRE DES CONSTATATIONS ET DES RECOMMANDATIONS .....</b>	<b>2</b>
<b>1.4</b>	<b>ÉNONCÉ D'ASSURANCE .....</b>	<b>2</b>
<b>2.0</b>	<b>INTRODUCTION.....</b>	<b>3</b>
<b>2.1</b>	<b>CONTEXTE .....</b>	<b>3</b>
<b>2.2</b>	<b>OBJET ET PORTÉE ET MÉTHODOLOGIE .....</b>	<b>4</b>
<b>3.0</b>	<b>OBSERVATIONS ET RECOMMANDATIONS .....</b>	<b>5</b>
<b>3.1</b>	<b>PROCESSUS DE GOUVERNANCE AU BUREAU RÉGIONAL .....</b>	<b>5</b>
<b>3.2</b>	<b>CONFORMITÉ DES ACTIVITÉS LIÉES AUX POURSUITES AVEC LES POLITIQUES ET PROCÉDURES DU SPPC .....</b>	<b>6</b>
	3.2.1 Utilisation efficace et appropriée des ressources humaines.....	6
	3.2.2 Les mandataires reçoivent un soutien adéquat et font l'objet d'une surveillance appropriée .....	2
	3.2.3 Gestion des dossiers de poursuites.....	3
<b>3.3</b>	<b>CONFORMITÉ DES PRATIQUES FINANCIÈRES ET ADMINISTRATIVES .....</b>	<b>9</b>
	3.3.1 Finance et acquisitions.....	9
	3.3.2 Sécurité .....	10
<b>4.0</b>	<b>CONCLUSION .....</b>	<b>11</b>
<b>5.0</b>	<b>PLAN D'ACTION DE LA DIRECTION .....</b>	<b>12</b>
	<b>ANNEXE A : LIENS VERS LES LOIS, LES POLITIQUES, LES DIRECTIVES, LES LIGNES DIRECTRICES ET LES CADRES PERTINENTS .....</b>	<b>17</b>
	<b>ANNEXE B : CRITÈRES DE VÉRIFICATION.....</b>	<b>18</b>

---

**LISTE DES ACRONYMES**

AC	Administration centrale ( <i>Headquarters – HQ</i> )
ASM	Agent de sécurité ministériel ( <i>Departmental Security Officer – DSO</i> )
BPR	Bureau de première responsabilité ( <i>Office of primary interest – OCI</i> )
BRA	Bureau régional de l'Atlantique ( <i>Atlantic Regional Office – ARO</i> )
DAPP	Directeur adjoint des poursuites pénales ( <i>Deputy Director of Public Prosecutions – DDPP</i> )
DPF	Dirigeant principal des finances ( <i>Chief Financial Officer – CFO</i> )
DPP	Directeur des poursuites pénales ( <i>Director of Public Prosecutions – DPP</i> )
EF	Exercice financier ( <i>Fiscal year – FY</i> )
GRC	Gendarmerie royale du Canada ( <i>Royal Canadian Mounted Police – RCMP</i> )
LGFP	<i>Loi sur la gestion des finances publiques</i> ( <i>Financial Administration Act – FAA</i> )
LRCIDAS	<i>Loi réglementant certaines drogues et autres substances</i> ( <i>Controlled Drug and Substances Act – CDSA</i> )
PCA	Plan de continuité des activités ( <i>Business Continuity Plan – BCP</i> )
PFC	Procureur fédéral en chef ( <i>Chief Federal Prosecutor – CFP</i> )
PFCA	Procureur fédéral en chef adjoint ( <i>Associate Chief Federal Prosecutor – ACFP</i> )
PNCT	Protocole national de comptabilisation du temps ( <i>National Timekeeping Protocol – NTP</i> )
PSG	Prestataire de services généraux ( <i>Corporate Services Provider – CSP</i> )
SCT	Secrétariat du Conseil du Trésor ( <i>Treasury Board Secretariat – TBS</i> )
SIFM	Système intégré des finances et du matériel ( <i>Integrated Financial and Materiel System – IFMS</i> )
SPPC	Service des poursuites pénales du Canada ( <i>Public Prosecution Service of Canada – PPSC</i> )
USM	Unité de supervision des mandataires ( <i>Agent Supervision Unit – ASU</i> )

## 1.0 SOMMAIRE EXÉCUTIF

### 1.1 OBJET ET PORTÉE DE LA VÉRIFICATION

L'objectif de la présente vérification était d'évaluer le caractère adéquat et l'efficacité du cadre de contrôle de gestion du bureau régional de l'Atlantique (BRA) à l'appui du mandat, de la mission et des valeurs du Service des poursuites pénales du Canada (SPPC).

Plus particulièrement, la portée de la vérification comprenait :

- les processus de gouvernance au bureau régional;
- la conformité des activités liées aux poursuites avec les politiques et procédures du SPPC; et
- la conformité des pratiques administratives et financières avec les lois, règlements, politiques et procédures applicables.

La méthodologie de vérification a comporté :

- l'examen de documentation, lignes directrices, procédures, politiques et lois pertinentes afin de mieux comprendre le fonctionnement du BRA, ses activités, principaux processus et mécanismes de contrôle;
- des entrevues avec quelques membres du personnel : de l'administration centrale (AC) du SPPC, du bureau régional et du prestataire de services généraux (PSG) qui offre des services généraux à la région;
- l'examen de procédures, lignes directrices et pratiques en place au sein du bureau, ainsi que des mécanismes de suivi et de production de rapports; et
- l'examen d'un échantillon discrétionnaire de dossiers de poursuite, de dossiers de ressources humaines, de dossiers d'approvisionnement et d'opérations financières des exercices 2011-2012 et 2012-2013.

La vérification a été planifiée et menée entre septembre 2012 et janvier 2013. Les travaux sur place ont commencé au BRA d'Halifax la semaine du 29 octobre 2012, et ont été suivis immédiatement par une journée de travail sur le terrain dans chacun des bureaux de Moncton et de St. John's.

### 1.2 CONCLUSION DE LA VÉRIFICATION

La Division de la vérification interne (DVI) a évalué le cadre de gestion utilisé par le BRA pour offrir des services de poursuite, en regard de critères de vérification préétablis fondés sur les politiques et directives du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT), sur les politiques, directives, protocoles, procédures et lignes directrices du SPPC comme le *Guide*, ainsi que sur les pratiques exemplaires d'autres organisations gouvernementales et de services de poursuite d'autres administrations et pays. Dans l'ensemble, le BRA dispose d'un cadre de gestion approprié, sauf en ce qui a trait aux mécanismes de suivi qui doivent être renforcés pour être conformes aux politiques et aux directives pertinentes. En outre, des possibilités d'amélioration ont été relevées, qui permettront au BRA et au SPPC de fonctionner de manière plus efficace et efficiente.

---

### 1.3 SOMMAIRE DES CONSTATATIONS ET DES RECOMMANDATIONS

Bien qu'il puisse être amélioré, le cadre de gestion du BRA est adéquat.

La direction devrait s'assurer :

- d'améliorer les communications et d'envisager d'assigner les dossiers peu complexes aux poursuivants moins expérimentés;
- d'effectuer un examen et un suivi des dossiers pour assurer une consignation adéquate des décisions ainsi que l'exactitude et l'actualité du niveau de complexité. Cela comprend également le suivi et l'examen de dossiers actifs pour lesquels aucune comptabilisation du temps n'est effectuée;
- de renforcer la gérance dans le domaine des acquisitions; et
- de veiller à ce que les lieux du BRA demeurent sûrs, les dossiers soient entreposés et transportés de manière sûre et sécuritaire et à ce que les employés soient sensibilisés à la protection de l'information.

### 1.4 ÉNONCÉ D'ASSURANCE

Selon mon jugement professionnel, en ma qualité de dirigeant principal de la vérification au SPPC, j'estime que des procédures de vérification suffisantes et pertinentes ont été suivies et que des éléments probants ont été recueillis pour étayer l'exactitude des conclusions figurant dans le présent rapport. Les constatations et les conclusions de cette vérification reposent sur une comparaison des conditions existantes, au moment de la vérification, aux critères de vérification préétablis et approuvés par la direction du SPPC. Les constatations et la conclusion ne s'appliquent qu'à l'entité qui a fait l'objet de l'examen. La vérification a été effectuée conformément aux *Normes relatives à la vérification interne au sein du gouvernement du Canada*. Une inspection des pratiques professionnelles n'a pas été faite.

Je tiens à exprimer ma gratitude au personnel du SPPC, à l'AC et au BRA, pour sa collaboration et l'appui offert à l'équipe de vérification.

---

Philip Morton  
Dirigeant principal de la vérification

## 2.0 INTRODUCTION

### 2.1 CONTEXTE

Le siège du BRA se trouve à Halifax, en Nouvelle-Écosse, avec des bureaux locaux à Moncton (Nouveau-Brunswick) et à St. John's (Terre-Neuve-et-Labrador). Au 31 mars 2012, 45 poursuivants et 23 employés de soutien travaillaient au bureau régional sous la direction du procureur fédéral en chef (PFC) et d'un procureur fédéral en chef adjoint (PFCA). Le BRA est composé de sept équipes : trois équipes de poursuites générales fournissent des services de poursuites en matière de drogue) à Halifax, Moncton et St. John's; une Unité de supervision des mandataires (USM) à Halifax; une équipe responsable des affaires de crime organisé et de produits de la criminalité à Halifax, Moncton et St. John's; une équipe chargée des crimes économiques dont les membres sont à Halifax et St. John's; et une équipe chargée des poursuites en matière réglementaire dont les membres travaillent à Halifax, Moncton et St. John's. En plus d'avoir des poursuivants internes, le SPPC retient les services de 36 cabinets d'avocats, soit 94 avocats et 16 étudiants en droit, à titre de mandataires dans la région.

#### 2012-2013 Aperçu du bureau régional de l'Atlantique<sup>1</sup>

Salaires (\$)	F et E (\$)	Total (\$)	ÉTP
5 638 729	535 961	6 174 690	64

Les poursuivants fédéraux traitent une vaste gamme de poursuites en matière de drogue, de crime organisé et de produits de la criminalité, et en matière de crimes économiques et réglementaires. Ils couvrent 52 districts judiciaires répartis sur les quatre provinces de la région. Les poursuivants fédéraux collaborent étroitement avec les organismes d'enquête, dont la Gendarmerie royale du Canada (GRC), les services de police municipaux, les organismes et ministères d'enquête fédéraux ainsi que les unités mixtes d'enquête sur le crime organisé.

Le BRA a commencé l'exercice 2011-2012 avec 8 370 dossiers en instance. Il a ouvert 1 964 dossiers en cours d'année et fermé 4 569 dossiers, laissant 5 765 dossiers à traiter en fin d'exercice.

La DVI a mené la présente vérification du BRA conformément au Plan de vérification axé sur les risques du SPPC pour 2012-2015 approuvé par le directeur des poursuites pénales (DPP) le 20 mars 2012.

<sup>1</sup> Rapport de la situation financière du Service des poursuites pénales du Canada en date du 31 août 2012.

## **2.2 OBJECTIONS, PORTÉE ET MÉTHODOLOGIE**

L'objectif de la présente vérification était d'évaluer le caractère adéquat et l'efficacité du cadre de contrôle de gestion du BRA à l'appui du mandat, de la mission et des valeurs du SPPC.

Plus particulièrement, la portée de la vérification comprenait :

- les processus de gouvernance au bureau régional;
- la conformité des activités liées aux poursuites avec les politiques et procédures du SPPC; et
- la conformité des pratiques administratives et financières avec les lois, règlements, politiques et procédures applicables.

La méthodologie de vérification a comporté :

- l'examen de documentation, lignes directrices, procédures, politiques et lois pertinentes afin de mieux comprendre le fonctionnement du BRA, ses activités, principaux processus et mécanismes de contrôle;
- des entrevues avec quelques membres du personnel : de l'AC du SPPC, du bureau régional et du PSG qui offre des services généraux à la région;
- l'examen de procédures, lignes directrices et pratiques en place au sein du bureau, ainsi que des mécanismes de suivi et de production de rapports; et
- l'examen d'un échantillon discrétionnaire de dossiers de poursuite, de dossiers de ressources humaines, de dossiers d'approvisionnement et d'opérations financières des exercices 2011-2012 et 2012-2013.

La vérification a été planifiée et menée entre septembre 2012 et janvier 2013. Les travaux sur place ont commencé au BRA d'Halifax la semaine du 29 octobre 2012, et ont été suivis immédiatement par une journée de travail sur le terrain dans chacun des bureaux de Moncton et de St. John's.

---

### 3.0 OBSERVATIONS ET RECOMMANDATIONS

#### 3.1 PROCESSUS DE GOUVERNANCE AU BUREAU RÉGIONAL

---

**Bien que le BRA dispose de processus de gouvernance appropriés, il y a matière à amélioration dans le domaine des communications, des langues officielles et de l'assignation des dossiers peu complexes aux poursuivants moins expérimentés.**

---

La gouvernance détermine la hiérarchie organisationnelle, y compris la structure décisionnelle, les voies internes et externes de communication et les responsabilités.

La structure organisationnelle en place est documentée et a fait l'objet d'une communication efficace, même si les récents changements apportés à la structure hiérarchique de l'équipe n'apparaissent pas dans l'organigramme. Actuellement, l'organigramme indique que le PFCA, l'avocat général, tous les chefs d'équipe, les avocats principaux, le coordonnateur des activités et le coordonnateur administratif relèvent tous du PFC, alors que depuis peu, des chefs d'équipe relèvent maintenant davantage du PCFA.

Le BRA a recours à des employés du PSG pour effectuer diverses tâches de soutien qui ne font pas partie de la structure organisationnelle en vigueur, notamment en matière de technologie de l'information, de finance et de sécurité. Le personnel de soutien juridique du SPPC est affecté à des équipes particulières, cependant, des ententes informelles permettent aux employés de soutien juridique de s'entraider au besoin, selon leurs disponibilités. Les bureaux locaux n'ont pas de procureurs de niveau LA-01. Ce sont donc des procureurs de niveau LA-2A qui traitent les nombreux dossiers peu complexes, particulièrement à Moncton. Le SPPC examine présentement la structure organisationnelle des bureaux régionaux pour veiller à ce que les ressources correspondent à la charge de travail.

La région interagit efficacement avec les organismes d'enquête, les ministères fédéraux et autres intervenants régionaux. Un protocole d'entente (PE) est conclu avec l'Unité mixte des produits de la criminalité au Nouveau-Brunswick et un accord dit « relatif aux infractions majeures et moindres » a été conclu avec le procureur général du Nouveau-Brunswick. La direction du BRA a joué un rôle prépondérant dans l'établissement de relations solides avec les intervenants régionaux.

Les entrevues ont permis de constater que la direction du BRA a réussi à améliorer les communications et la transparence, et à faire preuve d'intégrité et d'éthique dans la région, en établissant un Comité pour le respect en milieu de travail et en offrant des ateliers sur la gestion et le respect en milieu de travail. Cependant, la direction du BRA a indiqué que d'autres mesures permanentes doivent être prises afin de continuer à favoriser des communications ouvertes et la transparence.

En ce qui a trait aux langues officielles, la région de l'Atlantique est unique en son genre. Le bureau local de Moncton, situé dans une province officiellement bilingue, relève de Halifax qui se trouve dans une province essentiellement unilingue. Le chef d'équipe à Moncton et le PFC sont bilingues; cependant, il n'est pas évident d'offrir tous les services, en matière de finances,



de formation, de technologie de l'information et de sécurité dans les deux langues officielles. Il y a un risque que les employés ne puissent pas toujours communiquer dans la langue officielle de leur choix.

**Recommandation:**

1. *Le PFC doit veiller à ce que :*

- a. *La structure organisationnelle de chaque équipe de poursuite soit adaptée à la complexité de la charge de travail; et*
- b. *Les communications avec les employés soient faites dans la langue de leur choix.*

**3.2 CONFORMITÉ DES ACTIVITÉS LIÉES AUX POURSUITES AVEC LES POLITIQUES ET PROCÉDURES DU SPPC**

3.2.1 Utilisation efficace et appropriée des ressources humaines

---

---

**La région utilise un processus systématique pour l'affectation des dossiers en utilisant un calendrier Outlook partagé pour l'ordonnancement et le suivi des engagements de la cour.**

---

---

*Comptabilisation du temps*

Le SPPC exige de tous les poursuivants et parajuristes qu'ils comptabilisent leurs heures dans iCase. Le Protocole national de comptabilisation du temps (PNCT) est un cadre qui régit les pratiques en matière de comptabilisation du temps au sein du SPPC. L'équipe de vérification s'attendait à ce que la comptabilisation du temps se fasse conformément au PNCT.

Les heures peuvent être réparties en deux grandes catégories : temps non lié à un litige, tels le perfectionnement professionnel, la formation (reçue et offerte), les déplacements, les congés, les fonctions administratives et les conseils en matière de politiques; et le temps lié au sur une poursuite incluant les opinions pré-inculpatoires, les procès, les appels et le recouvrement des amendes. Le temps doit être comptabilisé dans des dossiers particuliers sauf lorsque le recours à un dossier « fourre-tout » est explicite. L'analyse des données relatives à la comptabilisation du temps de l'exercice 2010-2011 a montré que le BRA vient en quatrième place au pays quant au recours le moins fréquent des dossiers « fourre-tout », alors qu'il vient en troisième place de ceux qui comptabilisent le plus d'heures à des activités non liées à un litige plutôt qu'à des heures liées à une poursuite.

*Attribution des dossiers*

L'équipe de vérification s'attendait à ce que l'attribution des dossiers permette une distribution juste de la charge de travail et tienne compte de l'expérience et du perfectionnement des avocats.

Au BRA, chaque équipe de procureurs partage leur calendrier Outlook pour inscrire leurs affectations aux différentes cours, certains dossiers, et les comparutions devant les tribunaux. Cette méthode permet à chacun de faire le suivi de leurs engagements et de les coordonner avec

leurs équipiers tout en facilitant la supervision par le chef d'équipe. Le chef d'équipe des poursuites générales à Halifax assigne les poursuivants aux cours sur une base rotative trimestrielle; seuls les dossiers les plus importants et les plus complexes sont confiés à une personne. Dans les bureaux locaux, l'assignation des dossiers aux procureurs se fait davantage au cas par cas; même s'ils sont toujours affectés à certains tribunaux. À Halifax, l'équipe chargée des poursuites en matière réglementaire assigne les dossiers individuellement aux procureurs qui en sont responsables jusqu'à leur résolution. L'équipe de vérification a constaté qu'au BRA, l'attribution des dossiers et des tribunaux se fonde généralement sur l'expérience, la disponibilité, l'intérêt et le perfectionnement professionnel des procureurs, et la charge de travail.

### *Plans de poursuite*

Le *Guide* du Service fédéral des poursuites exige l'élaboration de plans de poursuite pour les méga procès qui satisfont, entre autres exigences, aux demandes éventuelles en ressources liées à la poursuite. Une directive de pratique de 2006 sur les plans de poursuite pour les affaires complexes souligne également les attentes à l'endroit des demandes en ressources.

Généralement, le BRA tient compte des besoins en ressources dans les plans de poursuite, alors qu'il serait avantageux de considérer d'autres éléments. L'équipe de vérification a examiné quatre plans de poursuite liés à des dossiers complexes afin de déterminer le niveau de conformité avec la directive de pratique. Trois d'entre eux traitaient des demandes en ressources liées à la poursuite, avec une répartition des besoins en ressources par phase et par tâche distinctes, et le dernier traitait de la nécessité d'avoir un poursuivant expérimenté bilingue. Aucune estimation du temps et du degré d'efforts n'était indiquée dans aucun des quatre plans.

Les plans de poursuite qui fournissent peu de détails sur les demandes en ressources peuvent influencer sur la capacité des gestionnaires et des chefs d'équipe à prévoir précisément les besoins en ressources à court et à long terme, et à y répondre, particulièrement en ce qui concerne les affaires complexes dans les administrations bilingues en raison de la nécessité d'avoir des procureurs bilingues.

### 3.2.2 Les mandataires reçoivent un soutien adéquat et font l'objet d'une surveillance appropriée

---

---

## **L'Unité de supervision des mandataires (USM) fonctionne selon les attentes du SPPC.**

---

---

Le SPPC retient les services d'avocats de la pratique privée à titre de mandataires pour mener des poursuites là où il n'y a pas de bureaux locaux et dans le cas où il est difficile ou non rentable de confier l'affaire à un avocat interne. Le Programme des mandataires à l'AC est responsable de la gestion des mandataires. Chaque région dispose d'une USM chargée de la supervision au quotidien des mandataires et de les appuyer dans leur travail. On attend de l'USM de la région qu'elle s'occupe de toutes les activités principales liées au programme, notamment la supervision et la formation, les visites sur place selon un cycle axé sur les risques, et les évaluations du rendement.

Les entrevues menées avec l'USM, le PFC et la direction à l'AC montrent que les activités permanentes de l'USM ainsi que les nouvelles initiatives satisfont en grande partie aux attentes du SPPC et que l'USM fonctionne efficacement. L'USM a récemment donné des séances de

formation à tous les cabinets mandataires des bureaux régionaux; le superviseur des mandataires voudrait offrir ces formations tous les six ou douze mois. L'USM a un processus d'approbation des accusations en place pour tous les dossiers liés aux drogues; pour ces dossiers, l'USM traite directement avec le mandataire, et pour les dossiers de réglementation, le mandataire collabore avec un membre disponible de l'équipe des poursuites en matière réglementaire. Ce processus permet au SPPC de donner des conseils au fur et à mesure que le dossier progresse, et de régler les problèmes rencontrés dans le cadre du dossier pour éviter les questions récurrentes.

Le SPPC exige qu'une visite soit faite dans les cabinets mandataires, tous les deux ans, pour veiller à ce que ceux-ci offrent des services juridiques de qualité au nom du SPPC et qu'ils respectent les « Conditions d'ententes à terme fixe des mandataires ». Dans le cadre du processus d'entente quinquennale à terme fixe, le superviseur des mandataires visite les cabinets mandataires sporadiquement tout au long de la durée de l'entente. D'après les conditions, les *mandataires et les membres du personnel qui ont accès aux dossiers dont s'occupent les cabinets mandataires pour le DPP doivent posséder au moins une cote de fiabilité*, bien qu'aucune cote de sécurité ne soit requise pour le cabinet lui-même. Le superviseur des mandataires dans le BRA veille à ce que le cabinet mandataire soit sécuritaire au moment de signer les ententes à terme fixe. L'agent de sécurité ministériel (ASM) examine actuellement les autorisations de sécurité pour tous les mandataires.

### 3.2.3 Gestion des dossiers de poursuites

---

---

**L'examen et le suivi des dossiers devraient être renforcés pour assurer une consignation adéquate des décisions, ainsi que l'exactitude et l'actualité du niveau de complexité.**

---

---

#### *Niveau de complexité des dossiers*

Le fondement du processus de gestion du risque juridique au SPPC repose sur la complexité inhérente des dossiers et des affaires qu'il gère, plutôt que sur le risque de perdre une cause et sur les coûts afférents et les conséquences pour le gouvernement. On attribue à chaque dossier une cote de complexité faible, moyenne, élevée ou extrême que le SPPC utilise à des fins d'établissement de rapports internes et sur laquelle il se base pour la planification et la prévision des ressources. Le niveau de complexité du dossier est consigné dans iCase au moment de la création du dossier, et une cote de complexité moyenne est attribuée par défaut à tous les dossiers. En comparaison, dans la plupart des autres bureaux régionaux du SPPC, la cote de complexité attribuée par défaut est faible. La cote de complexité faible, appliquée par défaut s'explique en partie par le fait que la plupart des dossiers du SPPC sont peu complexes. On attend des procureurs qu'ils révisent le niveau de complexité des dossiers sur le modèle approprié en cas de nouveaux développements susceptibles d'avoir une incidence. Il incombe également au poursuivant de mettre à jour le niveau de complexité dans iCase, même si cette tâche peut être déléguée à un assistant juridique.

L'équipe de vérification a examiné un échantillon discrétionnaire de 38 dossiers et a conclu que:

- dans 18 dossiers sur 38 (47 %), le niveau de complexité était indiqué sur les documents papier; et

- dans 5 de ces 18 dossiers (28 %), le niveau de complexité dans iCase correspondait à la documentation papier.

L'équipe de vérification a effectué une analyse sur la complexité des dossiers en fonction des accusations portées, et ce, pour les dossiers en instance ou les dossiers pour lesquels des heures ont été comptabilisées depuis le 1<sup>er</sup> avril 2010. Elle a constaté que la répartition de la complexité dans les bureaux locaux ne correspond pas exactement aux accusations portées dans ces dossiers. Cela indique que la cote de complexité moyenne attribuée par défaut n'est pas changée. Les entrevues ont également permis de montrer que tout le personnel ne saisissait pas forcément l'importance d'attribuer une cote de complexité, de la consigner et de la mettre à jour.

- Au bureau d'Halifax, la complexité des dossiers reflète la répartition nationale.
- Au bureau de Moncton, la majorité des dossiers sont de complexité moyenne. Cela ne correspond pas à la répartition nationale et ne tient pas compte du nombre de dossiers faisant référence à une seule infraction de possession, paragraphe 4(1) de la LRCDas. Les dossiers à caractère récurrent sont généralement considérés comme étant de faible complexité.
- Au bureau de St. John's, le pourcentage de dossiers de complexité moyenne était considérablement plus élevé que la moyenne du BRA et la moyenne nationale, sans que l'équipe de vérification ait été en mesure d'en déterminer la raison.

Tableau : BRA – Données iCase de 2010-2012

Bureau	Dossiers	Dossiers sans accusations multiples	Sous-groupe des dossiers sans accusations multiples : infractions relatives au par. 4(1) de la LRCDas	Complexité <sup>2</sup>		
				Faible	Moyenne	Élevée
Halifax	3 748	2 966 (79%)	740 (25%)	1 768 (47%)	1 800 (48%)	174 (5%)
Moncton	991	630 (64%)	361 (57%)	8 (1%)	927 (94%)	53 (5%)
St. John's	610	368 (60%)	135 (37%)	106(17%)	431 (71%)	70 (11%)
Total BRA	5 349	3 964 (74%)	1 236 (31%)	1 882(34%)	3 158 (60%)	297 (6%)
<i>National</i>				<b>56 %</b>	<b>40 %</b>	<b>4 %</b>

Sans l'attribution de cotes de complexité exactes et parfaitement à jour, les poursuites peuvent ne pas recevoir les ressources nécessaires à leur conduite. De même, la direction pourrait ne pas être informée des risques juridiques émergents au fur et à mesure que l'affaire progresse dans le processus fédéral de poursuites.

<sup>2</sup> Les pourcentages ne donnent pas forcément 100% en raison de l'arrondissement des chiffres. Sont exclus, les dossiers administratifs qui n'ont pas de cote de complexité.

---

*Décisions relatives aux poursuites*

L'équipe de vérification s'attendait à trouver les décisions clairement consignées dans chacun des dossiers de poursuite examinés. Le *Guide* indique ce qui suit : *Pour décider s'il convient d'intenter des poursuites, la Couronne doit répondre à deux questions. Premièrement, la preuve est-elle suffisante pour justifier d'intenter ou de continuer les poursuites? Deuxièmement, dans l'affirmative, l'intérêt public exige-t-il d'intenter des poursuites?*

Le *Guide* invite également les procureurs à verser au dossier les notes de l'évaluation qui a mené à la décision d'intenter une poursuite. L'équipe de vérification a d'ailleurs soulevé cette question dans le cadre de la vérification du bureau régional de l'Ontario (BRO) en 2011. La réponse ci-après, approuvée de la direction, avait été distribuée à tous les gestionnaires du SPPC

Dans la majorité des dossiers (de complexité faible et moyenne), la prolongation de la poursuite indique qu'il a été décidé que la preuve est suffisante pour satisfaire au critère qu'il existe une probabilité raisonnable de condamnation. Conformément au *Guide*, dans la plupart des cas, une poursuite devrait être intentée si c'est dans l'intérêt public. Pour ce qui est des dossiers de complexité élevée et extrême, les plans de poursuite fourniront cette évaluation. Dans le cas de tous les dossiers de complexité extrême et de certains dossiers de complexité élevée, les plans seront examinés par le Comité consultatif des causes importantes, composé de praticiens expérimentés de l'ensemble du pays.

Le PFC du BRO diffusera les instructions aux avocats, après discussions avec les PFCA et les chefs d'équipe, concernant la préparation de la documentation dans le dossier. Les décisions de poursuivre en justice seront documentées pour les dossiers de complexité moyenne, élevée et extrême. Pour les dossiers de faible complexité, seules les décisions relatives au retrait des accusations seront documentées.

Dans l'échantillon vérifié, neuf dossiers y compris des poursuites ayant ont donné lieu à un arrêt des procédures par la Couronne ou à un retrait des accusations. Dans huit de ces neuf dossiers (89 %), la décision de ne pas intenter de poursuite ou d'arrêter les procédures était clairement documentée au moyen d'une note au dossier. Les avocats doivent rester conscients de la nécessité, dans certains cas, d'expliquer la décision de ne pas intenter de poursuites à, par exemple, l'organisme chargé de l'enquête.

L'équipe de vérification a examiné 34 dossiers de poursuite, dont le degré de complexité variait, de faible à élevé, pour lesquels la décision d'intenter une poursuite était applicable:

- Dans les dossiers dont la complexité était élevée, la décision d'intenter une poursuite n'était consignée dans aucun des 2 dossiers examinés.
- Dans les dossiers moyennement complexes, la décision d'intenter une poursuite était consignée dans 4 dossiers sur 24 (17 %).
- Dans les dossiers peu complexes, la décision d'intenter une poursuite était consignée dans 2 dossiers sur 8 (25 %).

La décision d'intenter une poursuite, plus particulièrement dans les dossiers à complexité moyenne et élevée, devrait être clairement consignée et facilement consultable. Cela augmentera l'efficacité du processus d'examen par les chefs d'équipe ou les procureurs principaux et facilitera la responsabilisation et la communication.

---

*Décisions d'interjeter appel*

Le chapitre 22.4 du *Guide* du SFP indique ce qui suit :

En général, la décision d'interjeter appel d'une décision auprès d'une cour d'appel provinciale ou territoriale devrait être prise au nom du directeur régional principal [PFC] après consultation avec le chef de groupe ou, le cas échéant, le comité des appels régional. Les représentants doivent recevoir les instructions du directeur général [PFC] ou du chef de groupe avant de déposer un avis d'appel.

Il peut arriver que le procureur de la Couronne doive déposer un avis d'appel conservatoire avant que le processus de consultations ne soit terminé et qu'une décision finale ne soit prise. Cette procédure ne devrait être utilisée qu'exceptionnellement, et le procureur devrait s'assurer qu'une décision finale est prise dès que possible après le dépôt de l'avis.

Les entrevues ont permis de constater que le processus décisionnel relatif aux appels était bien compris de tous, dans chaque bureau. Pour les affaires simples, la décision est prise par le chef d'équipe ou l'avocat principal, et le PFC ou le PFCA en est informé. Pour les affaires plus complexes ou médiatisées, la décision est prise par le PFC après en avoir discuté avec le comité régional des litiges.

La vérification a porté sur un échantillonnage discrétionnaire de six dossiers d'appel et a constaté qu'une décision a été prise après avoir consulté le PFCA et que deux décisions ont été prises par un avocat principal ou un chef d'équipe. Aucune de ces trois décisions n'a été inscrite dans le procès-verbal de la réunion du comité régional des litiges. Le BRA n'a joué qu'un rôle de soutien pour les trois autres appels, n'ayant pas pris la décision initiale.

Au fur et à mesure de l'évolution du BRA, la gestion des appels et les décisions d'interjeter appel pourraient devenir plus compliquées et pourraient donner lieu à des incohérences dans l'ensemble du BRA si aucun processus formel n'est suivi.

*Examen de dossiers*

Bon nombre de professions et d'organisations ont mis en place des procédures d'examen post-activités pour assurer la qualité et l'uniformité dans un vaste ensemble, comme une région ou l'ensemble d'une organisation. Certains ont mis sur pied un groupe qualifié et indépendant pour effectuer des évaluations permettant d'assurer une conformité aux politiques, procédures et normes professionnelles.

L'équipe de vérification a trouvé peu d'éléments prouvant la tenue d'un examen continu des dossiers, à part l'examen initial effectué par le chef d'équipe au moment de l'attribution du dossier ou de l'étape de l'avis préalable à l'accusation. Généralement, les superviseurs n'interviennent pas dans les dossiers à moins qu'un problème précis ne surgisse ou à la demande des procureurs. Les chefs d'équipe informent le PFC ou le PFCA sur les principaux dossiers. Les questions juridiques, dans le cas des dossiers complexes, font l'objet de discussions devant le comité régional des litiges. En réponse aux vérifications effectuées au BRO et au bureau régional des Territoires du Nord-Ouest, le PFCA du BRA a commencé à revoir périodiquement un échantillonnage de dossiers de poursuites.

Un examen continu des dossiers fait l'objet d'un projet pilote par suite de la vérification du BRO afin de déterminer si cette mesure aidera à assurer la qualité et l'uniformité des services offerts en matière de poursuite.

### *Organisation des dossiers*

L'objectif de la Politique du CT sur la gestion de l'information est d'assurer une gestion de l'information efficace à l'appui de la mise en œuvre des programmes et des services; d'assurer des processus décisionnels efficaces; de faciliter la reddition des comptes, la transparence et la collaboration; de préserver l'information et de veiller à l'accès à l'information et aux documents pour le bienfait de la génération actuelle et des générations à venir.

L'équipe de vérification s'attendait à ce que les dossiers du BRA soient organisés de façon à respecter non seulement les exigences opérationnelles du SPPC, mais aussi ses obligations légales; c'est-à-dire:

- les dossiers consignés sont complets, exacts, à jour et en ordre; mais aussi
- à minimiser le risque de manquer des délais;
- à réduire le risque de perdre des dossiers ou des documents;
- à réduire le temps passé à chercher des dossiers ou des documents particuliers;
- à réduire le volume de papier des dossiers; et
- à réduire le temps d'orientation lors des transferts de dossiers entre avocats.

L'équipe de vérification a examiné un échantillon de 38 dossiers de poursuite et a constaté que, dans l'ensemble, les dossiers sont organisés de manière logique et uniforme en ce qui concerne les dossiers de petite et moyenne taille; il est cependant possible d'améliorer l'organisation des dossiers volumineux. Dans tous les dossiers d'importance (13 dossiers, 100 %) où la quantité d'information est importante, aucun index ou table des matières n'a été trouvé. Le BRA a récemment instauré un système de classement à code de couleur qui sera progressivement adopté en vue d'améliorer l'organisation des dossiers.

L'équipe de vérification a aussi examiné les dossiers afin de vérifier l'intégralité et l'exactitude des données par rapport à la documentation justificative aux dossiers de poursuite, et a formulé les observations suivantes :

- Les documents visés par la communication de la preuve sont identifiés et déposés au dossier dans 29 cas sur 38 (76 %); mais la gestion de ces documents, à savoir qui a reçu quoi et quand, n'était clairement indiqué que dans 22 cas sur 38 (58 %). Cela s'explique en partie par le fait que la communication n'est pas préparée si elle n'est pas demandée par un défendeur ou un avocat de la défense en vue d'un plaidoyer prévu.
- Dans 15 dossiers sur 38 (39 %), les dates de comparution devant le tribunal dans iCase n'étaient pas étayées ou alors ne correspondaient pas à celles indiquées dans le dossier de poursuite. Dans presque tous les dossiers, iCase était complet, mais les avis ou notes de comparution n'ont pas pu être localisés.
- Dans 3 cas sur 38 (8 %), la date de l'accusation dans iCase était différente de celle sur le document papier;
- Dans 2 cas sur 38 (5 %), la date de la détermination de la peine dans iCase était différente de celle sur le document papier;

- Dans 4 cas sur 38 (11 %), la date de l'audience dans iCase, au cours de laquelle une décision a été prise (coupable, non coupable, suspension, retrait), était différente de celle sur le document papier.

Étant donné que le SPPC se fie aux données iCase pour la gestion du rendement et l'établissement de rapports, si les données qui y sont consignées sont insuffisantes ou lacunaires, les décisions risquent d'être fondées sur des données incomplètes ou inexactes, ce qui peut entraîner des conséquences négatives pour l'organisation.

#### *Dossiers actifs pour lesquels aucun temps n'est comptabilisé*

L'équipe de vérification s'attendait à constater que les dossiers sans mandat de perquisition ou de recouvrement d'amendes soient fermés en 30 jours civils suivant le dénouement de l'affaire ou l'expiration de tous les délais d'appel applicables. Les renseignements sur les dossiers actifs sont essentiels à la planification et à l'attribution des ressources du SPPC, mais aussi à la production de rapports. L'équipe de vérification a analysé des dossiers actifs pour lesquels aucune activité récente n'a été consignée, mis à part les dossiers de perquisition, de recouvrement d'amendes et les dossiers administratifs des mandataires. Sur 5 627 dossiers actifs, 485 (9 %) n'ont comptabilisé aucune activité depuis septembre 2011 :

- 49 dossiers actifs sur 231 (21 %) à l'USM;
- 334 dossiers actifs sur 4 727 (7 %) au bureau d'Halifax;
- 72 dossiers actifs sur 396 (18 %) au bureau de Moncton;
- 30 dossiers actifs sur 273 (11 %) au bureau de St. John's.

Les lacunes dans la gestion des dossiers de poursuite s'expliquent en partie par le fait que les dossiers en instance ou les activités postérieures au traitement des dossiers font très peu l'objet d'un examen ou d'un suivi systématique.

#### **Recommandations :**

2. *Le PFC du BRA devrait élaborer et mettre en place une procédure d'examen périodique des dossiers afin que :*
  - a. *les décisions relatives aux poursuites et les processus décisionnels soient clairement consignés aux dossiers de poursuite de complexité moyenne ou élevée;*
  - b. *le niveau de complexité soit exact pour tous les dossiers;*
  - c. *dans iCase, les dates de mises en accusation ou de détermination de la peine, par exemple, soient exactes et conformes à celles indiquées dans la documentation papier, le cas échéant; et*
  - d. *les dossiers actifs, à l'égard desquels aucune activité n'a été comptabilisée, fassent l'objet d'un suivi en vue de fermer rapidement les dossiers terminés.*
3. *Le PFC du BRA devrait examiner le processus d'appel existant et envisager de le formaliser afin d'assurer la consignation par écrit des décisions d'appel et une plus grande uniformité au sein des bureaux régionaux et du SPPC.*



---

### 3.3 CONFORMITÉ DES PRATIQUES FINANCIÈRES ET ADMINISTRATIVES

#### 3.3.1 Finance et acquisitions

---

---

**La gérance au BRA doit être renforcée, particulièrement dans le domaine de la délégation des pouvoirs financiers et des pratiques en matière d'approvisionnement.**

---

---

##### *Acquisitions de biens et de services*

L'objectif des marchés publics est d'acquérir des biens et des services d'une manière qui contribue à accroître l'accès, la concurrence et l'équité, qui soit la plus rentable ou, le cas échéant, l'équilibre optimal des intérêts de l'État et des Canadiens.

Un échantillonnage discrétionnaire de onze marchés, cinq factures, dix-huit transactions effectuées par carte d'achat et dix demandes de remboursement de frais de déplacement a été sélectionné pour évaluation. L'équipe de vérification a examiné toutes les transactions, effectuées entre avril et août 2012, dont le montant était supérieur à 200\$, pour lesquelles un engagement devait être établi dans le Système intégré des finances et du matériel (SIFM) et cinq relevés mensuels de cartes d'achat pour la même période. L'équipe de vérification s'attendait à ce que le BRA respecte les lois applicables ainsi que les politiques, directives et lignes directrices du SCT et du SPPC en matière de finance et d'approvisionnement.

La dirigeante principale des finances (DPF) a centralisé le service des finances et des acquisitions du BRA, à la Direction des finances et des acquisitions (DFA) du SPPC à Ottawa. La DFA à l'AC a donc fourni tous les services financiers pour le BRA dès novembre 2012. Cela permet au SPPC d'être dans une meilleure position pour résoudre les problèmes rapidement; d'assurer la conformité aux politiques de l'organisme central; de réduire les risques de perdre des délégations contractuelles; de centraliser et de normaliser les procédures; de réduire le temps de traitement des paiements et d'accroître le savoir organisationnel du SPPC.

L'analyse des échantillons a donné lieu aux observations suivantes. Les deux premiers ont été mis en œuvre, les deux suivants sont touchés par la centralisation et le dernier fait l'objet d'une recommandation :

- Dans 5 contrats sur 11 (45,5 %), c'est un employé du PSG, sans pouvoir délégué, qui a exercé le pouvoir conféré par l'art. 41 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP). La DPF avait déjà relevé cette anomalie et des mesures avaient été prises pour corriger la situation au 1<sup>er</sup> avril 2012.
- Dans 8 transactions effectuées par carte d'achat sur 18 (44 %), il n'y avait aucune preuve que l'exigence relative à l'article 32 de la LGFP avait été respectée. La DPF a indiqué que d'ici au 31 mars 2013, un Bulletin sur les acquisitions sera publié sur les Procédures concernant les cartes d'achat. La DPF communiquera avec tous les agents chargés de l'application de l'article 33 de la LGFP pour leur rappeler de vérifier la conformité à l'article 32 de la LGFP pour tous les paiements effectués par carte d'achat.
- Dans 5 demandes de remboursement de frais de déplacement sur 10 (50 %), le fournisseur de services utilisé n'était pas un de ceux approuvés par le gouvernement. Dans 2 demandes sur 5

(40 %), le fait de ne pas avoir recours à un fournisseur approuvé par le gouvernement a été justifié.

- Dans 4 relevés de cartes d'achat sur 5, les enregistrements n'avaient pas été faits correctement dans le SIFM. Dans l'autre cas, il y avait des incohérences entre les sous-totaux et les taxes dans le SIFM et le relevé de la Banque de Montréal. Dans 91 transactions sur 242 (38 %), effectuées entre avril et septembre 2012, aucun engagement n'avait été saisi dans le SIFM. L'article 6.3.1 de la Directive sur les engagements du SPPC précise que le gestionnaire de centre de responsabilité a la responsabilité de veiller à ce que tous les engagements soient enregistrés, examinés et fermés conformément à la directive.

En outre, nous avons observé ce qui suit lors des entrevues :

- Le personnel du PSG qui s'occupe des finances et des acquisitions, n'était pas informé par son AC de l'existence de certaines directives et lignes directrices du SPPC et, par conséquent, il ne les appliquait pas, notamment la *Procédure sur les cartes d'achat*. Cela ne posera plus problème, car le SPPC a décidé de ne plus utiliser les services fournis actuellement par le PSG en matière de gestion financière; Le PFC surveille le budget du BRA sur une base régulière par l'intermédiaire du Rapport de la situation financière ainsi que l'Outil de prévisions salariales. Le PFC se disait préoccupé par le fait d'être responsable du budget des mandataires sans avoir les pleins pouvoirs en la matière. L'USM a indiqué que les rôles et les responsabilités ont été précisés en novembre 2012.

Des contrôles internes inadéquats, résultant du non-respect de la loi (LGFP) et des politiques et directives du SCT/SPPC, pourraient nuire à la réputation du SPPC et mener à des dépenses inappropriées.

### **Recommandation :**

4. *Le PFC devrait veiller à ce que les engagements soient saisis dans le SIFM conformément à la Directive sur les engagements.*

### 3.3.2 Sécurité

---

---

#### **Dans l'ensemble, les lieux du BRA sont sécurisés adéquatement [ \* ]**

---

---

La Politique du SCT sur la sécurité du gouvernement indique que la sécurité c'est l'assurance que l'information, les biens et les services ne sont pas compromis et que les personnes sont protégées contre la violence en milieu de travail. Le SPPC manipule tous les jours des renseignements de nature très délicate et on s'attend à ce que le SPPC protège ces renseignements en conséquence.

L'équipe de vérification a interrogé le personnel et a visité les trois bureaux. L'accès aux bureaux est bien contrôlé et la région a un Plan de continuité des activités (PCA) approuvé, même si celui-ci n'a pas été mis à l'essai ou mis à jour récemment. Chaque bureau est doté d'une alarme ou d'un système de sécurité et les entrées sont protégées par un système de cartes magnétiques. Parmi les exigences du SPPC en matière de sécurité, mentionnons les vitres pare-balles et le revêtement mural fait de grillage renforcé dans l'entrée/la réception de chaque bureau. [ \* ]

Le bureau d'Halifax est le seul bureau de la région qui a un télécopieur sécurisé et un système de vidéoconférence qui fonctionne. Au bureau de St. John's, le personnel utilise les télécopieurs sécurisés des bureaux de la GRC ou de l'Agence du revenu du Canada pour envoyer ou recevoir des télécopies sécurisées. Le dirigeant principal de l'information a indiqué que des télécopieurs sécurisés devaient être installés en février 2013. Des systèmes de vidéoconférence ont été achetés pour les deux bureaux locaux, mais ils n'ont pas encore été installés en raison de la transition vers Services partagés Canada qui est maintenant responsable des services de télécommunication et de réseaux du PSG. Le SPPC collabore avec Services partagés Canada afin d'obtenir un engagement clair concernant les services de vidéoconférence aux bureaux locaux, mais il n'a pas encore réussi à y parvenir.

[ \* ] Les entrevues ont permis de déterminer que les serrures à combinaison à cadran étaient difficiles à utiliser et que les gens sont peu sensibilisés aux questions de sécurité des renseignements, incluant la manipulation adéquate de l'information.[ \* ] L'ASM a confirmé qu'aucune séance de sensibilisation aux questions de sécurité n'avait encore été donnée aux membres du bureau régional par les services de sécurité du SPPC, mais le PFC a fait remarquer qu'une formation en matière de sécurité était offerte par le gestionnaire régional des TI du PSG.

[ \* ] **Recommendations:**

5. [ \* ]

6. *L'ASM, en collaboration avec le PFC, devrait offrir une séance de sensibilisation au personnel des trois bureaux sur les questions de sécurité.*

7. *L'ASM devrait élaborer et mettre en place une simulation du PCA du SPPC et, en collaboration avec le PFC, examiner et mettre à jour le PCA périodiquement afin de veiller à ce que ses renseignements soient exacts et d'actualité.*

#### 4.0 CONCLUSION

La DVI a évalué le cadre de gestion utilisé par le BRA pour offrir des services de poursuite, en regard de critères de vérification préétablis fondés sur les politiques et directives du SCT, sur les politiques, directives, protocoles, procédures et lignes directrices du SPPC comme le *Guide*, ainsi que sur les pratiques exemplaires d'autres organisations gouvernementales et de services de poursuite d'autres administrations et pays. Dans l'ensemble, le BRA dispose d'un cadre de gestion approprié, sauf en ce qui a trait aux mécanismes de suivi qui doivent être renforcés pour être conformes aux politiques et aux directives pertinentes. En outre, des possibilités d'amélioration ont été relevées, qui permettront au BRA et au SPPC de fonctionner de manière plus efficace et efficiente.

Le Plan d'action de la direction se trouve dans la section 5 du présent rapport. D'ici 6 à 12 mois, le dirigeant principal de la vérification effectuera un suivi auprès des personnes qui ont la responsabilité de déterminer la mesure dans laquelle le Plan d'action de la direction a été mis en œuvre.

## 5.0 PLAN D'ACTION DE LA DIRECTION

Gouvernance et structure organisationnelle	
<p><b>Risque :</b> Faible</p> <p><b>BPR :</b> PFC</p> <p><b>Échéance :</b> a) <b>Juillet 2013</b> b) <b>Juin 2013</b></p>	<p>1. <i>Le PFC doit veiller à ce que :</i></p> <p style="padding-left: 40px;">a. <i>La structure organisationnelle de chaque équipe de poursuite soit adaptée à la complexité de la charge de travail; et</i></p> <p style="padding-left: 40px;">b. <i>Les communications avec les employés soient faites dans la langue de leur choix.</i></p> <p><b>Réponse de la direction :</b></p> <p>a) Le BRA a actuellement deux postes LA-01 permanents. Le PFC travaille à y créer un poste LA-01 additionnel au moyen de fonds liés à l'initiative des peines minimales obligatoires. Ce dernier poste sera créé et pourvu au cours des trois prochains mois.</p> <p>b) Nous encouragerons les employés à chercher de la formation dans la langue de leur choix. Le BRA du SPPC continuera à communiquer avec ses employés dans la langue de leur choix. À titre d'exemple de nos efforts visant à accroître la capacité dans les deux langues officielles, le poste de PFCA, relativement récent, exige un profil linguistique BBB/BBB. [ * ] De plus, un poste EC-02 exigeant un profil linguistique BBB/BBB a récemment été créé. Nous travaillons également à l'accroissement des communications écrites rédigées dans les deux langues officielles. Ces communications bilingues ont déjà commencé, et des lignes directrices à cet égard seront élaborées.</p> <p>Certains de nos services (p. ex., les services organisationnels) sont fournis par des employés externes au SPPC, dont la plupart sont des anglophones unilingues habitant à Halifax. La centralisation récemment annoncée de certains de ces services au sein du SPPC devrait faciliter la prestation de services dans les deux langues officielles.</p>

Gestion des dossiers de poursuite	
<p><b>Risque :</b> Moyen</p> <p><b>BPR :</b> PFC</p> <p><b>Échéance :</b> Juin 2013</p>	<p>2. <i>Le PFC du BRA devrait élaborer et mettre en place une procédure d'examen périodique des dossiers afin que :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <i>les décisions relatives aux poursuites et les processus décisionnels soient clairement consignés aux dossiers de poursuite de complexité moyenne ou élevée;</i></li> <li>b. <i>le niveau de complexité soit exact pour tous les dossiers;</i></li> <li>c. <i>dans iCase, les dates de mises en accusation ou de détermination de la peine, par exemple, soient exactes et conformes à celles indiquées dans la documentation papier, le cas échéant; et</i></li> <li>d. <i>les dossiers actifs, à l'égard desquels aucune activité n'a été comptabilisée, fassent l'objet d'un suivi en vue de fermer rapidement les dossiers terminés.</i></li> </ul> <p><b>Réponse de la direction :</b></p> <p>Nous souscrivons à ces recommandations et continuerons de mettre en œuvre des procédures touchant l'examen régulier des dossiers (actuellement, l'examen trimestriel des dossiers se fait par des contrôles aléatoires visant à vérifier que la prise de décision est documentée de façon complète) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. En juillet 2012, nous avons mis en place un formulaire de suivi des dossiers pour nous assurer que les avocats consignent les motifs de règlement des poursuites peu complexes. Nous rappellerons aux procureurs que les décisions relatives aux poursuites plus complexes doivent être documentées. Depuis juillet 2012, des contrôles aléatoires trimestriels ont lieu pour vérifier que le déroulement des poursuites est documenté de façon uniforme et détaillée. Nous continuerons à mener trimestriellement ces contrôles aléatoires.</li> <li>b. Nous rappellerons au personnel que les niveaux de complexité inscrits aux dossiers et iCase, doivent être exacts et uniformes, et nous vérifierons que c'est le cas lors des contrôles aléatoires trimestriels.</li> <li>c. Nous rappellerons au personnel cette exigence et mènerons des examens trimestriels.</li> <li>d. Nous surveillons de plus près les cas dans lesquels aucun temps n'est comptabilisé et continuerons à le faire sur une base trimestrielle.</li> </ul>

<p><b>Risque :</b> Faible</p> <p><b>BPR :</b> PFC</p> <p><b>Échéance :</b> Avril 2013</p>	<p>3. <i>Le PFC du BRA devrait examiner le processus d'appel existant et envisager de le formaliser afin d'assurer la consignation par écrit des décisions d'appel et une plus grande uniformité au sein des bureaux régionaux et du SPPC.</i></p> <p><b>Réponse de la direction :</b></p> <p>Nous veillerons à la documentation adéquate des décisions d'appel par l'intermédiaire du Comité régional des litiges.</p>
<p><b>Finances</b></p>	
<p><b>Risque :</b> Moyen</p> <p><b>BPR :</b> PFC</p> <p><b>Échéance :</b> Juillet 2013</p>	<p>4. <i>Le PFC devrait veiller à ce que les engagements soient saisis dans le SIFM conformément à la Directive sur les engagements.</i></p> <p><b>Réponse de la direction :</b></p> <p>Nous prendrons des mesures pour assurer le respect de la directive, en chargeant, par exemple, notre coordonnatrice des activités surveiller l'attribution des responsabilités. Les changements récemment apportés aux services organisationnels, qui font en sorte que ce travail se fait dorénavant au sein du SPPC, nous permettront d'exercer des contrôles internes beaucoup plus rigoureux. À la suite de ces changements, des représentants de la Direction des finances et des acquisitions (DFA) sont venus au BRA pour offrir de la formation en finances. De plus, le Comité des finances et des acquisitions a approuvé un nouveau poste CR-05, dont le titulaire fournira un soutien additionnel en ce qui concerne les finances. La DFA publiera un bulletin sur les cartes d'achat pour rappeler aux détenteurs de cartes de saisir leurs engagements dans le SIFM.</p>

Sécurité	
<p><b>Risque :</b> Élevé</p> <p><b>BPR :</b> ASM/PFC</p> <p><b>Échéance :</b> <b>Mars 2014</b></p>	<p>5. [ * ]</p> <p><b>Réponse de la direction :</b> [ * ]</p> <p>[ * ]</p>
<p><b>Risque :</b> Moyen</p> <p><b>BPR :</b> ASM/PFC</p> <p><b>Échéance :</b> <b>31 décembre 2013</b></p>	<p>6. <i>L'ASM, en collaboration avec le PFC, devrait offrir une séance de sensibilisation au personnel des trois bureaux sur les questions de sécurité.</i></p> <p><b>Réponse de la direction : En accord.</b></p> <p>Des séances de sensibilisation à la sécurité seront offertes en personne par les Services de sécurité au cours de l'exercice 2013-2014.</p> <p>De plus, les mesures suivantes ont été prises :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Des porte-documents sécurisés ont été fournis au bureau d'Halifax en 2010 à l'intention du personnel régional.</li> <li>• Les bureaux locaux à Terre-Neuve-et-Labrador et au Nouveau-Brunswick ont été aménagés et rénovés. Ces bureaux disposent maintenant de locaux et de classeurs sécurisés pour ranger les renseignements sensibles.</li> </ul>
<p><b>Risque :</b> Faible</p>	<p>7. <i>L'ASM devrait élaborer et mettre en place une simulation du PCA du SPCC et, en collaboration avec le PFC, examiner et mettre à jour le PCA périodiquement afin de veiller à ce que ses renseignements soient exacts et d'actualité.</i></p>

<p><b>BPR :</b></p> <p>ASM</p> <p><b>Échéance :</b></p> <p><b>Septembre 2013</b></p>	<p><b>Réponse de la direction :</b></p> <p>En ce qui concerne les mises à l'essai des PCA, le BRA (bureaux de St. John's et de Moncton) a eu l'occasion d'activer partiellement les siens lors d'urgences ou de situations liées aux conditions météorologiques et d'évaluer leurs efficacités. Les évaluations réalisées après les incidents ont permis de soulever certains éléments nécessitant des améliorations en vue d'optimiser la réponse à ces situations. Une mise à jour de listes des personnes-ressources est effectuée tous les trimestres.</p> <p>Les Services de sécurité éprouvent des problèmes de ressources humaines dans le domaine de la continuité des activités, mais un processus de dotation est en cours pour y remédier. Un cycle d'entretien et de simulations sera officiellement établi dès l'arrivée d'une ressource à temps plein. Le processus de dotation devrait être achevé pendant le premier trimestre de l'exercice 2013-2014.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



**ANNEXE A : LIENS VERS LES LOIS, LES POLITIQUES, LES DIRECTIVES, LES LIGNES DIRECTRICES ET LES CADRES PERTINENTS**

[Guide du Service fédéral des poursuites](#)

[Loi sur la gestion des finances publiques](#)

[Règlement sur les marchés de l'État](#)

[Directive du SCT sur la vérification des comptes](#)

[Directive du SCT sur la délégation des pouvoirs financiers pour les dépenses](#)

[Politique du SCT sur les marchés](#)

[Directive du SCT sur les rôles et responsabilités en matière de gestion de l'information](#)

[Politique du SCT sur la gestion de l'information](#)

[Politique du SCT sur la sécurité du gouvernement](#)

**ANNEXE B : CRITÈRES DE VÉRIFICATION**

<b>Critères</b>		<b>Élément du Cadre de responsabilisation de gestion (CRG)</b>
1.1	La structure organisationnelle, les voies de communication et les valeurs et l'éthique au bureau régional sont communiquées et mises en œuvre.	Gouvernance G-1, G-2 Valeurs de la fonction publique PSV-1, PSV-8
1.2	Le bureau régional collabore d'une manière positive et efficace avec les organismes d'enquête, les ministères fédéraux et d'autres intervenants.	Gouvernance G-5, G-8 Services axés sur les citoyens CFS-2
1.3	Un cadre de mesure du rendement est en place et fait appel à une combinaison d'indicateurs quantitatifs et qualitatifs.	Résultats et rendement RP-2, RP-3 Gérance ST-16
2.1	L'utilisation des ressources humaines est efficace et adéquate.	Résultats et rendement RP-2, RP-3 Gérance ST-16
2.2	Les mandataires reçoivent un soutien adéquat et font l'objet d'une surveillance appropriée.	Services axés sur les citoyens CFS-3 Gérance ST-15, ST-16
2.3	Les décisions relatives aux poursuites sont consignées.	Responsabilisation AC-1, AC-2
3.1	Les systèmes et les contrôles financiers, ainsi que les pratiques en la matière, sont conformes à la <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i> (LGFP), et aux politiques du Conseil du Trésor et du SPPC.	Gérance ST-18, ST-15, ST-4, ST-13
3.2	Les pratiques en matière de sécurité sont conformes à la Politique sur la sécurité du gouvernement du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.	Gérance ST-9, ST-12
3.3	Les dossiers sur les activités liées aux poursuites sont accessibles, organisés, à jour, fiables et détaillés.	Gestion des risques RM-2 Gérance ST-12, ST-19