

## Division de la vérification interne

VÉRIFICATION DU BUREAU RÉGIONAL DES  
TERRITOIRES DU NORD-OUEST  
RAPPORT DE VÉRIFICATION FINAL  
LE 20 MARS 2012

[ \* ] 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.....</b>	<b>I</b>
<b>1.1</b>	<b>OBJECTIF ET PORTÉE DE LA VÉRIFICATION .....</b>	<b>I</b>
<b>1.2</b>	<b>CONCLUSION DE LA VÉRIFICATION.....</b>	<b>I</b>
<b>1.3</b>	<b>SOMMAIRE DES CONCLUSIONS ET DES RECOMMANDATIONS .....</b>	<b>I</b>
<b>1.4</b>	<b>ÉNONCÉ D'ASSURANCE.....</b>	<b>II</b>
<b>2.0</b>	<b>INTRODUCTION.....</b>	<b>1</b>
<b>2.1</b>	<b>CONTEXTE .....</b>	<b>1</b>
<b>2.2</b>	<b>OBJECTIFS ET PORTÉE .....</b>	<b>2</b>
<b>2.3</b>	<b>MÉTHODOLOGIE .....</b>	<b>2</b>
<b>3.0</b>	<b>OBSERVATIONS ET RECOMMANDATIONS .....</b>	<b>4</b>
<b>3.1</b>	<b>RÉGIE ET ORIENTATION STRATÉGIQUE .....</b>	<b>4</b>
<b>3.2</b>	<b>PERSONNES, RÉSULTATS ET RENDEMENT .....</b>	<b>5</b>
3.2.1	Qualité du rendement.....	5
3.2.2	Indicateurs quantitatifs.....	7
<b>3.3</b>	<b>GÉRANCE ET RESPONSABILISATION .....</b>	<b>8</b>
3.3.1	Gérance .....	9
3.3.2	Sécurité .....	12
3.3.3	Gestion de l'information.....	13
<b>4.0</b>	<b>CONCLUSION .....</b>	<b>15</b>
<b>5.0</b>	<b>PLAN D'ACTION DE LA DIRECTION .....</b>	<b>16</b>
<b>ANNEXE A : LIENS AUX LOIS CONNEXES ET AUX POLITIQUES, DIRECTIVES, LIGNES DIRECTRICES ET CADRES .....</b>		<b>20</b>
<b>ANNEXE B : CRITÈRES DE VÉRIFICATION.....</b>		<b>21</b>

## LISTE DES ACRONYMES

AC	Administration centrale ( <i>Headquarters – HQ</i> )
APM	Avis de projet de marché ( <i>Notice of Proposed Procurement – NPP</i> )
ASM	Agent de sécurité ministériel ( <i>Departmental Security Officer – DSO</i> )
BC	Bon de commande ( <i>Purchase order – PO</i> )
BRTNO	Bureau régional des Territoires du Nord-Ouest ( <i>Northwest Territories Regional Office – NWTRO</i> )
CTC	Coordonnateur des témoins de la Couronne ( <i>Crown Witness Coordinator – CWC</i> )
DAPP	Directeur adjoint des poursuites pénales ( <i>Deputy Director of Public Prosecutions – DDPP</i> )
DFA	Direction des finances et des acquisitions ( <i>Finance and Acquisitions Directorate – FAD</i> )
DG	Directeur général ( <i>Director General – DG</i> )
DGRH	Direction générale des ressources humaines ( <i>Human Resources Directorate – HRD</i> )
DPP	Directeur des poursuites pénales ( <i>Director of Public Prosecutions – DPP</i> )
DPV	Dirigeant principal de la vérification ( <i>Chief Audit Executive – CAE</i> )
DVI	Division de la vérification interne ( <i>Internal Audit Division – IAD</i> )
ERTG	Ententes sur les revendications territoriales globales ( <i>Comprehensive Land Claims Agreement – CLCA</i> )
LDPP	<i>Loi sur le directeur des poursuites pénales</i> (Director of Public Prosecutions Act – <i>DPPA</i> )
LGFP	<i>Loi sur la gestion des finances publiques</i> (Financial Administration Act – <i>FAA</i> )
MJ	Ministère de la Justice ( <i>Department of Justice – DoJ</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> )
RH	Ressources humaines ( <i>Human Resources – HR</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> )
TI	Technologie de l'information ( <i>Information Technology – IT</i> )

## 1.0 SOMMAIRE

### 1.1 OBJECTIF ET PORTÉE DE LA VÉRIFICATION

L'objectif global de la présente vérification consistait à évaluer le caractère adéquat et la pertinence du cadre de gestion du bureau régional des Territoires du Nord-Ouest (BRTNO) à l'intérieur duquel il offre des services de poursuite. Le cadre de gestion comporte des politiques, des pratiques et des procédures relatives à la planification, à l'organisation, à la surveillance, à la direction, à la communication et à la gestion des ressources humaines, financières et matérielles.

La vérification comprenait l'examen des procédures, des lignes directrices et des pratiques ainsi que des mécanismes de surveillance et de production de rapports en place. L'équipe de vérification a examiné des échantillons de dossiers de poursuite, des dossiers sur les ressources humaines, des dossiers sur les marchés et des opérations financières principalement de l'exercice 2011-2012.

### 1.2 CONCLUSION DE LA VÉRIFICATION

Dans l'ensemble, la région a un cadre de gestion approprié, à l'exception des pratiques de délégation des pouvoirs financiers et d'acquisition qui doivent être renforcées afin d'être conformes avec les politiques et les directives. En outre, nous avons relevé des possibilités d'amélioration dans la région et au Service des poursuites pénales du Canada (SPPC), lesquelles assureraient un fonctionnement plus efficace et plus efficient.

### 1.3 SOMMAIRE DES CONCLUSIONS ET DES RECOMMANDATIONS

#### Gérance

La gérance dans la région doit être renforcée, particulièrement dans les domaines des pratiques de la délégation des pouvoirs financiers et de l'acquisition.

- *Le dirigeant principal des finances (DPF) devrait prendre des mesures immédiates pour établir des mécanismes de surveillance de la gestion afin de surveiller les méthodes d'acquisition du BRTNO et prendre les mesures correctives qui s'imposent pour s'assurer que l'acquisition est conforme aux lois, politiques et directives applicables.*
- *Le DPF devrait établir un pouvoir de payer (art. 33) pour les bureaux de la région du Nord conformément aux exigences de la Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP), des politiques du Conseil du Trésor, des directives du receveur général et de tous les autres textes réglementaires applicables.*
- *Les directeurs adjoints des poursuites pénales (DAPP), de concert avec le directeur général (DG) de la Direction générale des ressources humaines (DGRH), devraient examiner les lignes directrices et les pratiques régionales relatives aux heures supplémentaires avec chacun des procureurs fédéraux en chef (PFC) pour favoriser l'uniformité dans tout le SPPC.*

---

## Sécurité

- [REDACTED]

Le présent rapport comporte les constatations et les recommandations d'envergure nationale, découlant de la vérification du bureau régional de l'Ontario (décembre 2011), et feront l'objet d'un suivi auprès de la direction.

### 1.4 ÉNONCÉ D'ASSURANCE

Je déclare, en ma qualité de dirigeant principal de la vérification (DPV) du SPPC, que des procédés de vérification suffisants et appropriés ont été appliqués et que des éléments probants ont été recueillis pour appuyer les conclusions formulées dans le présent rapport. Les constatations et la conclusion de cette vérification reposent sur une comparaison des situations telles qu'elles existaient au moment de la vérification et des critères de vérification préétablis et approuvés qui ont été convenus avec la direction du SPPC. Les constatations et les conclusions ne s'appliquent qu'à l'entité examinée. La vérification a été planifiée et exécutée conformément aux *Normes relatives à la vérification interne au sein du gouvernement du Canada*.

Je remercie le personnel du SPPC à l'administration centrale et au BRTNO de sa collaboration et de l'appui offert à l'équipe de vérification.

---

Philip Morton  
Dirigeant principal de la vérification

## 2.0 INTRODUCTION

### 2.1 CONTEXTE

Le directeur des poursuites pénales (DPP) emploie des procureurs fédéraux, en plus de retenir les services d'avocats du secteur privé à titre de mandataires, lesquels exercent les tâches et fonctions qui leur sont confiées sous le régime de la *Loi sur le directeur des poursuites pénales* (LDPP). Le 31 mars 2011, le SPPC comptait 958 employés et retenait les services de 224 cabinets de droit agissant à titre de mandataires permanents représentant environ 535 avocats nommés individuellement. Le SPPC est un service de poursuite national avec un réseau de bureaux régionaux situés dans tout le Canada : Vancouver, Edmonton, Saskatoon, Winnipeg, Toronto, Ottawa, Montréal, Halifax, Iqaluit, Yellowknife et Whitehorse. Chaque bureau est dirigé par un PFC qui relève directement de l'un des deux DAPP à l'administration centrale (AC).

Le BRTNO est le plus grand des trois bureaux régionaux du Nord puisqu'il comptait 43 employés, le 31 octobre 2011. L'effectif selon les groupes de classification du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) se divise approximativement comme suit : 42 % des employés font partie du groupe Droit et comprend des procureurs, des chefs d'équipe et des gestionnaires; 5 % font partie du groupe EC (parajuristes); 14 % font partie du groupe PM (coordonnateurs de témoins de la Couronne [CTC]); 5 % font partie du groupe AS (une adjointe exécutive et un coordonnateur des activités); 33 % font partie du groupe CR (quatre commis administratifs, sept assistants juridiques et trois spécialistes des finances); et 2 % font partie du groupe CS (un analyste de la technologie de l'information [TI]) pour assurer le soutien sur place. Le bureau régional est dirigé par le PFC et par le procureur fédéral en chef adjoint (PFCA), deux chefs d'équipe supervisent les procureurs.

#### Dépenses pour 2010-2011 (en dollars) – Bureau régional des Territoires du Nord-Ouest

	Salaires	F et E	Total
<b>Total</b>	<b>3 660 154 \$</b>	<b>1 163 266 \$</b>	<b>4 823 420 \$</b>

Le BRTNO a un bureau à Yellowknife. Ses procureurs sont appelés quotidiennement à se rendre dans les tribunaux de Yellowknife, en plus plaider devant les cours de circuit de la Cour territoriale et de la Cour suprême des Territoires du Nord-Ouest. Les tribunaux itinérants desservent au total 20 communautés. Les poursuivants plaident ou fournissent des conseils à l'égard de poursuites intentées en vertu des lois fédérales, y compris le *Code criminel du Canada*, allant des poursuites pour meurtre aux poursuites en matière de drogues et de crimes contre la propriété; et comparaissent devant toutes les instances judiciaires des Territoires du Nord-Ouest, y compris la Cour d'appel des Territoires du Nord-Ouest.

Les poursuites intentées au titre du *Code criminel du Canada* par le SPPC sont propres au Nord; dans les autres provinces ou territoires, la plupart des poursuites intentées au titre du *Code criminel* sont confiées à des procureurs provinciaux. Cet aspect ajoute un autre élément qui n'est pas propre aux poursuites fédérales, c.à.d. les victimes de crime. Les coordonnateurs des témoins

de la Couronne (CTC) communiquent avec les victimes et les témoins pour les renseigner et les guider tout au long de la procédure judiciaire, et les diriger vers les services aux victimes des territoires pour qu'ils puissent obtenir de l'aide. Les conditions de travail du SPPC dans le BRTNO sont exigeantes et difficiles en raison de l'éloignement des communautés desservies, du climat ainsi que de la nature délicate des affaires.

Le BRTNO a commencé l'exercice 2010-2011 avec 2 159 dossiers ouverts et en a ouvert 3 667 autres par la suite. Au total, 4 009 affaires ont été réglées durant l'exercice et 1 817 dossiers sont restés ouverts à la fin de l'exercice.

La vérification du BRTNO a été proposée comme un secteur à risque dans le Plan de vérification axé sur le risque de 2011-2012 en raison des problèmes liés à la capacité, du degré de dépendance à l'égard de partenariats externes et des défis uniques au Nord.

## **2.2 OBJECTIFS ET PORTÉE**

L'objectif global de la présente vérification consistait à évaluer le caractère adéquat et la pertinence du cadre de gestion du Bureau régional des Territoires du Nord-Ouest (BRTNO) à l'intérieur duquel il offre des services de poursuites. Le cadre de gestion comporte des politiques, des pratiques et des procédures relatives à la planification, à l'organisation, à la surveillance, à la direction, à la communication et à la gestion des ressources humaines, financières et matérielles.

En particulier, l'équipe de vérification a examiné et évalué :

- La validité du cadre de gestion des ressources et des relations de la région, notamment la gouvernance, la planification et le rendement;
- Les procédures et les pratiques pour surveiller les ressources de la région; et
- La mesure dans laquelle un système de gestion existe pour régir les activités et les décisions relatives aux poursuites de la région, y compris un système de délégation de pouvoirs, des pratiques adéquates de gestion de l'information, et des considérations et des pratiques de la gestion des risques juridiques.

La vérification comprenait l'examen des procédures, des lignes directrices et des pratiques ainsi que des mécanismes de surveillance et de production de rapports en place. L'équipe de vérification a examiné des échantillons de dossiers de poursuite, des dossiers sur les ressources humaines, des dossiers sur les marchés et des opérations financières principalement de l'exercice 2011-2012.

La présente vérification a été planifiée et exécutée entre septembre et décembre 2011.

## **2.3 MÉTHODOLOGIE**

### *2.3.1 Phase de la planification*

---

La phase de la planification consistait à obtenir et à consigner des renseignements généraux pour comprendre le BRTNO, ses activités, ses processus clés et ses mesures de contrôle. L'équipe a effectué des entrevues avec la direction régionale et a analysé les données sur les ressources financières, sur les ressources humaines et sur les poursuites, les politiques, directives et lignes directrices émises par le SCT et les politiques, directives et lignes directrices émises par le SPPC afin d'élaborer les objectifs, la portée, les critères et la méthodologie de la vérification. En outre, l'équipe a examiné les rapports de vérification et les rapports sur le rendement des services de poursuite internationaux afin de déterminer les pratiques exemplaires. L'équipe a élaboré un document exposant le mandat ainsi que les objectifs et les critères de la vérification, qui a été communiqué et accepté par la direction à la fin de l'étape de la planification.

### *2.3.2 Phase de l'exécution*

L'équipe de vérification a effectué un travail de vérification sur place à Yellowknife durant la semaine commençant le 24 octobre 2011.

La phase de l'exécution comportait l'examen et l'analyse des documents et des processus, notamment les rôles, les responsabilités et les obligations redditionnelles, le contrôle et les pratiques de gestion des risques, et leur comparaison en regard des critères de vérification. Des entrevues ont été menées avec le personnel du SPPC de l'AC et de la région. Des échantillons discrétionnaires de dossiers d'employés, de dossiers de poursuites et de paiements d'acquisitions et de déplacements ont été examinés. Les opérations financières étaient considérées comme présentant un risque plus élevé d'après les montants en dollars des paiements et les dépenses totales relatives aux déplacements. L'équipe de vérification a évalué les systèmes, les contrôles et les pratiques pour déterminer les possibilités d'amélioration. Enfin, l'équipe de vérification a validé les conclusions préliminaires avec le PFC.

### *2.3.3 Phase de la production du rapport*

Un rapport provisoire a été transmis au PFC et à la haute direction à l'AC. La Division de la vérification interne (DVI) a examiné les commentaires de la direction en réponse au rapport et a modifié pour tenir compte des renseignements supplémentaires et des clarifications fournis. L'ébauche révisée a été envoyée au PFC et aux cadres supérieurs pertinents afin d'élaborer un Plan d'action de la direction pour donner suite aux recommandations formulées dans le rapport.



---

### 3.0 OBSERVATIONS ET RECOMMANDATIONS

Les observations et les recommandations s'articulent autour des conclusions fondées sur les critères de vérification découlant des politiques et des lignes directrices du gouvernement, du Guide du Service fédéral des poursuites (le Guide) ainsi que des pratiques exemplaires d'autres organisations gouvernementales et services de poursuite d'autres administrations et pays, et d'autres régions du SPPC. Cette section présente des observations sur la régie et l'orientation stratégique; sur les personnes, les résultats et le rendement; et sur la gérance et la responsabilisation.

#### 3.1 RÉGIE ET ORIENTATION STRATÉGIQUE

La régie et l'orientation stratégique font partie du Cadre de responsabilisation de gestion du SCT. Elles représentent les conditions essentielles (cohérence interne, discipline organisationnelle, pratiques, et harmonisation en fonction des résultats) pour assurer une orientation stratégique efficace, une gestion des risques, appuyer le DPP et le procureur général, et obtenir des résultats.

---

**La structure de gouvernance du BRTNO était en général documentée et bien comprise. Les descriptions de travail de certains employés de soutien sont périmées.**

---

Les organisations peuvent être structurées de diverses façons selon l'environnement dans lequel elles mènent leurs activités. Même si la structure peut changer au fil du temps, la haute direction doit veiller à ce qu'elle soit documentée, communiquée et bien comprise afin d'être un outil qui contribue efficacement à l'atteinte des objectifs de l'organisation.

L'équipe de vérification a analysé la structure, les rôles et les responsabilités, étayés par des documents, et les a comparés avec ceux qui étaient en place dans la région. La région est gérée par un PFC, secondé par un PFCA. La région a un plan des ressources humaines (RH), ce qui lui a permis de recruter de nouveaux employés, tout en maintenant en poste le personnel existant. La région a mis en œuvre une structure qui repose sur des équipes; les poursuivants sont divisés en quatre équipes, chacune étant affectée à l'une des quatre régions géographiques des Territoires du Nord-Ouest. Les équipes sont responsables des cours de circuit dans leur propre région, et tous les membres des équipes se partagent les tâches à Yellowknife. Chaque équipe comprend quatre poursuivants, un CTC et un assistant juridique. Il y a deux chefs d'équipe pour superviser les deux équipes en place. Au moment de la vérification, la structure consignée n'indiquait qu'un seul poste de « chef d'équipe », l'autre étant désigné « avocat-conseil ». Ce dernier poste a récemment été reclassifié « chef d'équipe ».

L'analyse des rôles et des responsabilités des employés de soutien en regard des descriptions de travail consignées a montré que la majorité des descriptions de travail n'avaient pas été examinées récemment et que les descriptions de travail consignées dans le système des RH (PeopleSoft) étaient soit périmées, ne reflétaient pas la division entre le SPPC et le ministère de la Justice (MJ) survenue en 2006; ou ne définissaient pas précisément les fonctions liées aux postes ou qui ne correspondaient pas exactement aux postes de supervision consignés dans le

système des RH (PeopleSoft). En raison de ressources limitées, la Direction générale des ressources humaines (DGRH) a priorisé la mise à jour des descriptions de travail du groupe Droit et entamera ensuite celui du personnel de soutien. La mise à jour des descriptions de travail du groupe Droit est en cours, celle des parajuristes et des assistants juridiques devrait suivre.

Des descriptions de travail périmées pourraient conduire les employés à penser qu'on leur demande d'exercer des fonctions qui ne faisant pas partie de leurs responsabilités ou d'accomplir des fonctions dont le niveau de travail est supérieur à celui de leur poste actuel.

### **Recommandation**

1. *Le PFC du BRTNO, de concert avec le DG de la DGRH, devrait s'assurer que les descriptions de travail de tous les employés sont exactes et courantes. L'information sur les descriptions de postes mises à jour devrait être communiquée à la direction des autres bureaux régionaux qui peuvent avoir des postes similaires nécessitant une mise à jour.*

## **3.2 PERSONNES, RÉSULTATS ET RENDEMENT**

La surveillance et le contrôle des résultats et du rendement des processus et des projets sont tout aussi importants qu'une saine gouvernance et une bonne planification. L'équipe de vérification a examiné les résultats et le rendement à deux points de vue, quantitatif et qualitatif, afin d'évaluer la conformité aux politiques, directives et protocoles du SPPC et déterminer des possibilités d'amélioration.

### 3.2.1 Qualité du rendement

---

---

**Le BRTNO a plusieurs processus en place pour surveiller la qualité et l'uniformité de ses dossiers de poursuite. Toutefois, l'examen des dossiers réglés est limité.**

---

---

La qualité et l'uniformité dans les poursuites sont des éléments clés des valeurs directrices du SPPC. Ces éléments sont essentiels au succès de l'organisation, étant donné l'indépendance des procureurs, la grande visibilité du SPPC et l'examen minutieux dont il fait l'objet. L'équipe de vérification a constaté que le SPPC avait plusieurs comités, groupes de travail et initiatives en cours à l'échelle nationale, chargés d'assurer la qualité des dossiers de poursuite d'intérêt national. De plus, le système de justice pénale lui-même sert de mesure externe de contrôle de la qualité. Le travail des procureurs du SPPC est assujéti à l'examen des organismes d'enquête, des juges et des avocats de la défense dans toutes les poursuites.

#### *Supervision et uniformité*

Les procureurs sont habilités à prendre des décisions quotidiennes, mais ils sont tenus de rendre compte de leurs décisions aux gestionnaires et en fin de compte au DPP. Cela renforce la confiance dans la fiabilité de la fonction de poursuite dans son ensemble. Il est fort probable que plus d'un poursuivant participera à un dossier, ce qui fournit l'occasion d'un « contrôle par les pairs » du travail effectué par les autres poursuivants, et d'un examen du dossier par le personnel de soutien. Le poursuivant affecté à une salle d'audience, un jour donné, traitera habituellement tous les dossiers instruits dans cette salle ce jour là, même si c'est peut-être la première fois qu'il

---

prend connaissance d'une affaire rendue à l'étape finale. La région a élaboré plusieurs processus et systèmes visant à améliorer la qualité, l'uniformité et la supervision des dossiers.

La région comprend principalement des avocats débutants, beaucoup de poursuivants au niveau LA-01 et des poursuivants nouvellement nommés au niveau LA-2A. La région favorise un environnement de travail ouvert dans lequel les poursuivants peuvent consulter des collègues expérimentés ou s'adresser à un superviseur ou à un gestionnaire pour lui poser des questions au sujet des dossiers. Chaque vendredi matin, une réunion a lieu dans la salle du conseil, au cours de laquelle les gestionnaires, les chefs d'équipe et les poursuivants disponibles effectuent un examen approfondi et discutent des problèmes auxquels un poursuivant pourrait faire face. Les conseils formulés au cours de cette séance, y compris le consensus, sont consignés dans le dossier de la poursuite. L'équipe de vérification a constaté l'existence d'une culture fondée sur l'ouverture d'esprit et le soutien.

La direction examine chaque dossier destiné à la Cour suprême environ deux mois avant la date prévue pour l'audience. Ensuite, elle rencontre le poursuivant qui a la charge du dossier pour discuter avec lui des stratégies juridiques et vérifier l'état d'avancement du dossier. De plus, la direction a indiqué qu'elle effectuait un examen aléatoire des dossiers pour voir s'ils sont tenus et acheminés comme il convient. Parfois, la direction participe aux cours de circuit afin de réviser les dossiers et d'observer les poursuivants.

Les processus en place permettent d'effectuer un examen distinct de la plupart des dossiers afin de vérifier la validité des décisions clés prises en matière de poursuites et la conformité avec le Guide et les lignes directrices régionales.

#### *Documents sur le contrôle de la qualité*

Des formulaires et des listes de contrôle normalisés facilitent le contrôle de la qualité et l'examen des cas, et réduisent le temps que les poursuivants qui ne connaissent pas un dossier particulier doivent consacrer à la préparation. L'équipe de vérification a constaté que le BRTNO avait mis en application différents documents qui sont utilisés par les poursuivants et le personnel de soutien.

Des gabarits et des listes de contrôle ont été créés pour consigner la décision de poursuivre; fournir un résumé du dossier et consigner les comparutions devant le tribunal, y compris la détermination de la peine, ou la décision de retirer ou de suspendre la poursuite et les demandes d'appel; consigner l'information relative à iCase comme le risque, la complexité et les initiatives; consigner les « séances de filtrage »; faciliter la divulgation; réviser et fermer les dossiers.

L'équipe de vérification a estimé que les renseignements contenus dans les listes de contrôle et les gabarits peuvent être utiles pour favoriser la qualité et l'uniformité de la prise de décision et l'examen des dossiers. Toutefois, comme cela est indiqué dans la section 3.3.3 du rapport, ces documents ne sont pas toujours remplis par les poursuivants.

#### *Assurance de la qualité*

Bon nombre de professions et d'organisations ont adopté des procédures d'examen après les activités pour assurer la qualité et l'uniformité à grande échelle, par exemple dans l'ensemble

d'une région ou d'une organisation. Certaines ont établi un groupe compétent, autonome, chargé de faire les évaluations en vue d'assurer la conformité aux politiques, aux procédures et aux normes professionnelles.

L'équipe de vérification a trouvé peu d'éléments probants indiquant que le BRTNO ou le SPPC a mis en œuvre de telles mesures de contrôle de la qualité pour l'examen des dossiers de poursuite. Le PFC a indiqué qu'un nouveau processus est mis en œuvre pour examiner un échantillon de dix dossiers provenant de chaque circuit.

### **Recommandation**

*Une recommandation d'envergure nationale relative à la qualité du rendement a été faite dans la vérification du bureau régional de l'Ontario (décembre 2011), la direction en assurera le suivi.*

#### 3.2.2 Indicateurs quantitatifs

---

---

### **Le BRTNO et le SPPC pourraient utiliser des indicateurs quantitatifs pour gérer le rendement de façon plus efficace.**

---

---

Les données sur les indicateurs quantitatifs peuvent être utilisées pour gérer l'efficacité et l'efficience des processus, de la région et de l'organisation dans son ensemble. La principale source de données quantitatives du SPPC est le système iCase, un système de gestion de l'information juridique en ligne qui comprend des fonctions relatives à la comptabilisation du temps, à la facturation, à la gestion des dossiers, à la gestion des documents et à la production de rapports sur les dossiers. Ces données sont un atout pour la prise de décisions par le SPPC et pour les efforts déployés en vue d'améliorer ses techniques de mesure du rendement et l'analyse des coûts de ses services.

#### *Comptabilisation du temps et heures supplémentaires*

Le SPPC exige que tous les poursuivants et parajuristes consignent leur temps dans le système iCase. Le Protocole national de comptabilisation du temps (PNCT) stipule que le temps devrait être enregistré tous les jours, et dans tous les cas, les entrées de temps doivent être terminées avant la fin de chaque semaine. L'analyse des entrées relatives à la comptabilisation du temps du BRTNO indique qu'en 2010-2011, environ 35 % des entrées de temps ont été saisies ou révisées pour la dernière fois le même jour ouvrable et 75 % dans les sept jours suivants, ce qui représente une augmentation de 7 % par rapport à l'exercice financier précédent. En 2010-2011, la moyenne nationale était de 43 % et de 75 %, respectivement. Bien que plaider dans les cours de circuit entraîne des retards dans la comptabilisation du temps des employés, le BRTNO s'aligne sur la moyenne nationale de sept jours; même si cet indicateur s'est amélioré, il y a toujours matière à amélioration. Les entrées de temps tardives exposent l'organisation à des difficultés et donnent lieu à l'envoi de factures incomplètes aux ministères et organismes concernés en vue du recouvrement des coûts et à l'inexactitude au chapitre de la prévision des heures supplémentaires.

### *Surveillance du rendement*

Le SPPC a établi certains critères quantitatifs de rendement pour surveiller ses activités. L'un des critères est le nombre de dossiers ouverts et reportés en regard des niveaux de classification des juristes, et de la complexité des dossiers comparativement aux exercices précédents.

Au BRTNO, l'administrateur d'iCase produit, toutes les quatre semaines, deux rapports sur la comptabilisation du temps pour chaque employé. L'un de ces rapports résume les heures consignées chaque jour et l'autre résume le temps consacré à chaque dossier et fournit des détails sur chaque élément de temps saisi dans un dossier donné, y compris les activités exécutées et toutes les notes applicables. Ces rapports sont remis au superviseur des employés pour qu'il les examine et les distribue aux employés. Les employés examinent chaque entrée, consignent le temps qu'ils ont omis de consigner au cours des quatre semaines précédentes et attestent leurs entrées de temps.

Le coordonateur iCase et les superviseurs procèdent à un examen approfondi de l'entrée des heures. Ils vérifient les activités de comptabilisation du temps pour s'assurer que les données sont raisonnables, en comparant les déplacements relatifs aux poursuites aux autres déplacements par exemple, et les auditions et consultations pré- et post-inculpatoires. Également, ils surveillent de près l'utilisation des dossiers à caractère général dans lesquels les employés ne peuvent comptabiliser plus de 30 minutes, et ce afin d'assurer une comptabilisation du temps des dossiers de poursuite aussi détaillée que possible. Toutefois, il n'existe aucune surveillance du temps total consacré aux dossiers pour s'assurer qu'ils sont réglés dans un délai raisonnable établi selon des indices de référence de dossiers similaires ou d'estimations de dossiers uniques en leur genre. Une analyse quantitative supplémentaire contribuerait à améliorer la surveillance et permettrait à la direction d'examiner les dossiers aberrants ou les tendances relatives au temps consacré aux dossiers.

### **Recommandation**

*Une recommandation, d'envergure nationale, relative aux indicateurs quantitatifs a été faite dans la vérification du bureau régional de l'Ontario (décembre 2011) et la direction en assurera le suivi.*

### **3.3 GÉRANCE ET RESPONSABILISATION**

Une gérance adéquate établit comment les activités devraient être exécutées afin d'empêcher toute action inappropriée et atteindre les objectifs. La gérance repose sur différents moyens de contrôle allant des politiques et des procédures, des pratiques et des contrôles de gestion financière, à la sécurité matérielle et à la sécurité de l'information. La responsabilisation définit les pouvoirs, les responsabilités et les obligations redditionnelles pour appuyer la coordination efficace entre toutes les parties de l'organisation.

---

### 3.3.1 Gérance

---

---

#### **La gérance dans la région doit être renforcée, particulièrement dans le domaine de la délégation des pouvoirs financiers et des pratiques d'acquisition.**

---

##### *Passation des marchés et comptes créditeurs*

L'objectif des marchés publics du gouvernement du Canada est d'acquérir des biens et des services de manière à accroître l'accès, la concurrence et l'équité, et à produire le meilleur rapport qualité-prix ou, le cas échéant, le bilan optimal d'avantages globaux pour l'État et du peuple canadien. Dans le Nord, les Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG), des obligations légales, exigent que pour tout achat, quel qu'en soit le montant, un avis de projet de marché (APM) soit envoyé au bureau local des revendications territoriales qui a cinq jours pour répondre. À la fin de 2010, la Direction des finances et des acquisitions (DFA) a offert pour la première fois, aux employés de la région, une formation sur la passation des marchés, la délégation de pouvoirs et les ERTG.

L'équipe de vérification a analysé un échantillon de sept bons de commande (BC) et onze factures connexes totalisant un montant de 46 559 \$ et a constaté ce qui suit :

- cinq des sept BC, soit 71 %, nécessitaient l'approbation de l'AC, mais n'ont été signés que par le PFC ou le PFCA (bons de commande locaux pour des biens de plus de 5 000 \$);
- quatre des sept BC (57 %) ne contenaient aucune preuve qu'un APM avait été émis;
- onze factures de l'échantillon (100 %) possédaient la documentation adéquate et une signature valide au titre de l'article 34 de la LGFP.

L'analyse de tous les BC émis entre septembre 2010 et septembre 2011 a révélé l'existence de multiples BC pour des articles semblables (matériel de TI ou fournitures de bureau) provenant du même fournisseur et achetés à quelques jours d'intervalle, ou le même jour, ce qui pourrait être perçu comme un fractionnement de contrat. Des 134 BC, 32 (24 %) provenaient du même fournisseur et à moins de deux jours d'intervalle. De plus, pour 9 BC (7 %), le travail a été facturé avant que le marché n'ait été établi ou entré dans le Système intégré des finances et du matériel (SIFM), ce qui indique un manque de planification appropriée concernant l'acquisition. Enfin, l'équipe de vérification n'a trouvé aucune preuve pour indiquer que les activités de passation des marchés et de paiement de moins de 10 000 \$ font l'objet d'une surveillance pour détecter de tels incidents. Ces irrégularités se sont répétées à plusieurs reprises dans l'échantillon de vérification sans aucune justification ou indication que des mesures correctives avaient été prises à cet égard.

L'acquisition de biens ou de services est difficile dans le Nord, en partie à cause de l'éloignement des communautés et du nombre limité de fournisseurs locaux. Au cours de la période de vérification, le BRTNO n'était pas conforme à sa délégation de pouvoir, à la Politique sur les marchés du SCT et au *Règlement sur les marchés de l'État*, ce qui pourrait entraîner le retrait de la délégation des pouvoirs, une perception négative de la part du public et des plaintes potentielles relatives aux ERTG.

---

*Article 33 de la Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP) (Pouvoir de payer)*

La délégation de pouvoirs financiers de payer constitue un mécanisme de contrôle interne clé qui remplit un rôle essentiel à l'égard du processus de dépenses ainsi qu'à l'appui de l'atteinte des priorités et des objectifs ministériels et gouvernementaux. La *Directive sur la délégation des pouvoirs financiers pour les dépenses* du SCT stipule ce qui suit : « Aucune personne n'est autorisée à exercer des pouvoirs financiers à moins que le ministre compétent ou le sous-ministre compétent n'ait délégué formellement ces pouvoirs en application des articles 33 et 34 de la Loi sur la gestion des finances publiques et que le superviseur ou le supérieur du titulaire n'ait formellement désigné cette personne. »

L'équipe de vérification a constaté que les personnes qui traitent les paiements ne possèdent pas la délégation de pouvoir appropriée en vertu de l'article 33, mais il existe des éléments de preuve indiquant qu'un processus de vérification est en place, de même que des vérifications après paiement. La délégation de pouvoir au titre de l'article 33 de la LGFP (pouvoir de payer) n'est pas établie au BRTNO.

L'équipe de vérification a constaté que les personnes qui autorisaient les cycles de paiement dans le SIFM ne possédaient pas la délégation de pouvoir nécessaire au titre de l'article 33. Bien qu'aucun employé dans la région ne possède la délégation de pouvoir au titre de l'article 33, chaque spécialiste financier et le coordonnateur des activités peuvent exécuter les cycles de paiement dans le système. Toutefois, la vérification a constaté que la majorité des cycles de paiement ont été exécutés par un seul spécialiste financier. Les entrevues et les observations ont permis de déterminer que le processus physique comporte une répartition adéquate des responsabilités financières, bien que les profils d'utilisateur dans le SIFM n'en aient pas. Les spécialistes financiers et le coordonnateur des activités ont essentiellement le même accès. Chacun d'eux peut exécuter des transactions du début à la fin (créer un BC, entrer les factures, attester la réception des biens et exécuter des cycles de paiement), sauf changer les renseignements sur les fournisseurs.

Deux agents financiers au bureau de Whitehorse fournissent des services au BRTNO et au bureau régional du Nunavut. L'un d'eux possède la délégation de pouvoir au titre de l'article 33, mais n'autorise pas les cycles de paiement du BRTNO. Toutefois, cet agent effectue des vérifications après paiement à partir d'échantillons de paiements correspondant à environ 50 % des transactions effectuées au BRTNO.

Le partage des responsabilités parmi les membres de l'effectif local, des agents financiers à Whitehorse et à l'AC n'est pas clair et est compliqué en raison du nombre limité d'employés dans les régions, créant un manque de responsabilisation. Finalement, sans séparation des fonctions dans le SIFM, il y a un risque que les employés contournent la répartition des tâches établie dans le processus physique et effectuent des transactions non autorisées.

*Rapprochement des heures supplémentaires*

Toutes les quatre semaines, on procède au rapprochement des heures supplémentaires des poursuivants conformément à la Convention collective du groupe Droit (LA). Selon la convention collective, les heures supplémentaires doivent être approuvées à l'avance, et toute la

documentation doit être soumise dans les six jours ouvrables après la fin du cycle de comptabilisation du temps de quatre semaines pour avoir droit à la rémunération des heures supplémentaires, mais la direction peut user de son pouvoir discrétionnaire dans certaines circonstances. La direction nous a informés que les poursuivants ont deux semaines pour soumettre toute la documentation relative aux heures supplémentaires, mais elle peut recourir à son pouvoir discrétionnaire si la demande est faite à l'avance. La direction a également établi des lignes directrices régionales pour contrôler les heures supplémentaires, basées sur les données antérieures en matière de niveau d'effort requis.

En ce qui concerne les cours de circuit, si un poursuivant a passé la journée entière au tribunal et qu'il y retourne le lendemain, il peut se voir accorder jusqu'à deux heures supplémentaires de préparation en soirée. De même, lorsqu'un poursuivant est procureur à charge deux jours de suite à Yellowknife, il a droit jusqu'à une heure de préparation le premier soir. Parfois, en de rares occasions, dans des circonstances atténuantes, des heures supplémentaires additionnelles sont approuvées, telles pour les méga-dossiers de la Cour suprême. Sinon, les heures supplémentaires ne sont généralement pas permises pour effectuer le travail de préparation. Dans l'échantillon des demandes d'heures supplémentaires ayant fait l'objet de la vérification, nous avons noté des cas où des heures supplémentaires ont été travaillées, conformément aux « lignes directrices » susmentionnées, mais ont été refusées parce qu'elles n'ont pas été préalablement autorisées ou parce que la demande a été présentée trop tard.

L'analyse des feuilles de temps et des demandes relatives aux heures supplémentaires des poursuivants a indiqué qu'il existe des problèmes d'arrondi systémiques. La Directive sur les heures de travail, les heures supplémentaires, les congés exceptionnels, le temps de déplacement et le remboursement des frais de repas pour le groupe Droit stipule que les heures de travail journalières en sus de 8,5 heures seront créditées comme des heures réelles, en blocs de trente minutes qui seront arrondis à la valeur inférieure. Cette disposition contredit l'interprétation du SCT selon laquelle les heures en sus des 8,5 heures régulières devraient être créditées comme des heures réelles et arrondies à la valeur inférieure au terme d'une période de quatre semaines, au lieu d'être arrondies à la valeur inférieure sur une base journalière. La DGRH a produit un document de Questions et Réponses sur les heures supplémentaires, lequel clarifie cette question et a récemment mis à jour la directive qui sera bientôt publiée.

En 2012-2011, le BRTNO se classait au quatrième rang pour le plus bas total des heures supplémentaires dans toutes les régions. L'équipe de vérification a constaté que le total des heures supplémentaires varie considérablement d'une région à l'autre et qu'il n'y a aucune corrélation entre ce total et le nombre d'employés. Par exemple, dans la plus grande région, le total des heures supplémentaires s'élevait en moyenne à 57 heures par ETP, alors que dans la deuxième région en importance, le total des heures supplémentaires était seulement de quatre heures par ETP. Le BRTNO avait une moyenne de 21 heures, ce qui est inférieur à la moyenne pour l'ensemble des régions, soit 25 heures. L'équipe de vérification n'a pas analysé les raisons de ces différences. Toutefois, elle a indiqué que les pratiques régionales relatives à l'approbation et à la demande de rémunération des heures supplémentaires ne sont pas uniformes.

Le SPPC a délégué la responsabilité de la surveillance et du contrôle des heures supplémentaires à la direction régionale. Il lui a délégué aussi la flexibilité d'établir des directives régionales étant donné la variation des exigences de travail ainsi que la nature de la charge de travail d'une région



---

à l'autre. Les écarts dans les heures supplémentaires réclamées au sein des bureaux régionaux présentent une opportunité pour le SPPC de promouvoir l'uniformité des directives régionales sur les heures supplémentaires en unissant leurs efforts et en examinant des pratiques exemplaires.

***Recommandation***

2. *Le DPF devrait prendre des mesures immédiates pour établir des mécanismes de surveillance de la gestion afin de surveiller les méthodes d'acquisition du BRTNO et prendre des mesures correctives qui s'imposent pour s'assurer que l'acquisition est conforme aux lois, aux politiques et aux directives applicables.*
3. *Le DPF devrait établir un pouvoir de payer (art. 33) pour les bureaux de la région du Nord conformément aux exigences de la LGFP, des politiques du Conseil du Trésor, des directives du receveur général et de tous les autres textes réglementaires applicables.*
4. *Les DAPP, de concert avec le DG de la DGRH, devraient examiner les lignes directrices et les pratiques régionales relatives aux heures supplémentaires avec tous les PFC pour favoriser l'uniformité dans tout le SPPC.*

3.3.2 Sécurité

---

---

[REDACTED]

---

---

La Politique sur la sécurité du gouvernement du SCT précise 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 travaille avec des renseignements de nature très délicate, sur une base quotidienne.

[REDACTED]

[REDACTED]

---

---

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

## Recommandation

5. [REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

### 3.3.3 Gestion de l'information

---

---

**Des normes relatives à la gestion des dossiers sont en place au BRTNO; toutefois, les décisions des poursuites n'étaient pas documentées de façon uniforme.**

---

---

La Politique sur la gestion de l'information du SCT vise à assurer une gestion de l'information efficace à l'appui de la prestation des programmes et services; à assurer des processus décisionnels efficaces; à faciliter la reddition des comptes, la transparence et la collaboration; à préserver l'information et à veiller à l'accès à l'information et aux documents dans l'intérêt de la génération actuelle et des générations à venir

#### *Gestion des dossiers de poursuite*

Avec un système de gestion des dossiers de poursuite, les dossiers sont facilement accessibles. Les documents versés au dossier le sont dans un ordre logique afin que quiconque les examine puisse suivre la chronologie des événements et des décisions prises. Finalement les dossiers réglés sont « fermés » et classés comme il se doit.

L'équipe de vérification a examiné un échantillon de 28 dossiers de poursuite. Tous les dossiers demandés ont été mis à notre disposition dès notre arrivée. Le SPPC utilise un système électronique (iSGRC) pour assurer le suivi des dossiers et enregistrer l'entrée et la sortie des documents. Les dossiers ont une taille variable. Il peut s'agir d'une chemise pour les affaires simples ou de multiples pochettes pour les affaires complexes. Les chemises créées par les employés de la salle des dossiers sont toutes préparées selon les mêmes lignes directrices, mais il n'existe aucun format standard ou ligne directrice pour la gestion des mégadossiers. Le personnel de soutien juridique organise les dossiers, chacun d'eux utilisant sa propre méthodologie. Il a donc été difficile de trouver des documents particuliers dans certains grands dossiers, plus complexes.

Le système de gestion des dossiers du BRTNO a efficacement facilité l'accès et l'examen des dossiers, et assure l'efficacité de la gestion des dossiers, toutefois, la région pourrait profiter de l'élaboration d'un cadre national de gestion de l'information conformément à la recommandation formulée dans la vérification du bureau régional de l'Ontario (décembre 2011).

### *Décisions relatives aux poursuites*

De nombreuses décisions doivent être prises tout au long d'une poursuite. En général, cela commence par la décision de poursuivre et prend fin avec une recommandation relative à la peine ou avec la décision d'interjeter appel. Les poursuivants sont professionnellement habilités à prendre ces décisions, conformément au Guide, et sont responsables de leurs décisions devant le DPP.

Le niveau de complexité des dossiers est déterminé à l'étape de la création du dossier par le personnel de soutien de la salle des dossiers et consigné dans iCase. La cote attribuée par défaut est « faible », sauf dans certaines causes comportant un meurtre ou une agression sexuelle, où l'on attribue la cote « élevée ». Le SPPC utilise la complexité des dossiers pour la production de rapports internes et se fie à son exactitude. On s'attend à ce que les poursuivants révisent le niveau de complexité des dossiers sur le gabarit approprié lorsque de nouveaux événements surviennent dans ces dossiers, telles les contestations fondées sur la *Charte canadienne des droits et libertés*, bien que l'information probante à cet égard soit limitée. L'équipe de vérification a examiné huit des 28 dossiers (29 %) dans lesquels le niveau de complexité consigné dans iCase et la copie papier différait. La direction a indiqué qu'en général les poursuivants ne mettaient pas à jour le niveau de complexité dans la copie papier, mais qu'on essayait d'améliorer cette pratique.

La Politique sur la gestion de l'information du SCT exige que le DPP veille à ce que les décisions et les processus décisionnels soient assortis de toute la documentation justificative nécessaire pour assurer et appuyer la continuité des opérations organisationnelles; permettre la reconstitution de l'évolution des politiques et des programmes; et permettre la réalisation de vérifications et d'examen indépendants. De même, d'après la Directive sur les rôles et responsabilités en matière de gestion de l'information, les doivent aussi consigner leurs activités et leurs décisions. L'équipe de vérification a constaté que les décisions relatives aux poursuites ont été prises par une personne ayant les pouvoirs nécessaires, mais qu'elles n'étaient pas justifiées de façon uniforme. La région a élaboré des gabarits et des listes de contrôle pour faciliter la consignation des décisions relatives aux poursuites; toutefois, des 28 dossiers examinés, seulement six (21 %) avaient des gabarits et des listes de contrôle entièrement remplis. De plus, sur les neuf dossiers examinés qui comportaient une décision relative à la suspension des procédures ou au retrait de la poursuite, seulement six dossiers (66 %) renfermaient la documentation pour étayer suffisamment la décision.

Il est difficile pour les poursuivants de remplir et de réviser tous les gabarits et toutes les listes de contrôle comme il convient. Cette difficulté est due en partie à la lourde charge de travail qu'ils doivent assumer et qui leur laisse peu de temps pour voir aux questions administratives. De plus, les poursuivants considèrent que certaines décisions sont évidentes et ne nécessitent pas de documentation, p. ex. le fait que l'affaire a été poursuivie en justice prouve que la décision de poursuivre a été prise.

Les décisions et les processus décisionnels devraient être clairement consignés et facilement accessibles. Cela augmentera l'efficacité du processus d'examen par les chefs d'équipe ou les procureurs principaux et facilitera la responsabilisation et la communication.

### **Recommandation**

6. *Le PFC du BRTNO devrait s'assurer que les décisions relatives aux poursuites et les processus décisionnels sont clairement documentés dans les dossiers de poursuite.*

*Une recommandation d'établir à l'échelle nationale un cadre visant à améliorer les pratiques de gestion de l'information a été formulée dans la vérification du bureau régional de l'Ontario (décembre 2011). La direction se charge d'en assurer le suivi.*

## **4.0 CONCLUSION**

La DVI a évalué le cadre de gestion de la région à l'intérieur duquel celle-ci offre des services de poursuites en regard de critères de vérification préétablis, fondés sur les politiques et les directives du SCT, sur les politiques, directives, protocoles, procédures et lignes directrices du SPPC, comme le Guide du SFP, ainsi que sur les pratiques exemplaires d'autres organisations gouvernementales et de services de poursuites d'autres administrations et pays. Dans l'ensemble, la région a un cadre de gestion approprié, sauf dans le cas de la délégation des pouvoirs financiers et des pratiques d'acquisition qui nécessitent un renforcement afin d'être conformes aux politiques et aux directives. De plus, des possibilités d'amélioration dans la région et au sein du SPPC ont été signalées afin que les activités soient réalisées de manière plus efficace et plus efficiente.

Le plan d'action de la direction figure à la section 5.0 du rapport. Dans les prochains six à douze mois, le DPV fera un suivi avec les personnes responsables pour déterminer dans quelle mesure le plan d'action a été mis en œuvre.

## 5.0 PLAN D'ACTION DE LA DIRECTION

Classement du risque	<i>Recommandation</i>	Réponse de la direction et plan d'action	Bureau de première responsabilité	Date initiale d'achèvement visée
<b>Planification</b>				
<b>F</b>	<p>1. <i>Le PFC du BRTNO, de concert avec le DG de la DGRH, devrait s'assurer que les descriptions de travail de tous les employés sont exactes et courantes. L'information sur les descriptions de postes mises à jour devrait être communiquée à la direction des autres bureaux régionaux qui peuvent avoir des postes similaires nécessitant une mise à jour.</i></p>	<p>Conformément au Cadre de surveillance de la classification du Conseil du Trésor, les administrateurs généraux sont imputables de l'utilisation qu'ils font du pouvoir de classer, de manière à respecter une série de valeurs de classification. L'administrateur général doit veiller à la mise en place d'un programme de surveillance incluant des révisions quinquennales de tous les postes au sein de l'organisation.</p> <p>Au SPPC, l'examen et la mise à jour de tous les postes EC ont été terminés en juin 2009; tous les postes du groupe de la gestion du droit ont été examinés et mis à jour en juillet 2011; tous les postes de juristes du groupe Droit ont été examinés et mis à jour en janvier 2012. Les postes d'assistants juridiques et de parajuristes seront examinés et mis à jour avant la fin de l'exercice se terminant le 31 mars 2013.</p> <p>Le PFC du BRTNO consultera les RH et demandera leur aide pour mettre à jour les descriptions de travail des employés dont les postes n'ont pas été examinés dans le cadre des révisions périodiques. Toutes les mises à jour seront communiquées par les RH aux PFC des autres bureaux régionaux, s'ils le demandent.</p>	<p>BRTNO PFC</p>	<p>31 mars 2013</p>

Classement du risque	Recommandation	Réponse de la direction et plan d'action	Bureau de première responsabilité	Date initiale d'achèvement visée
<b>Gérance</b>				
E	2. <i>Le DPF devrait prendre des mesures immédiates pour établir des mécanismes de surveillance de la gestion afin de surveiller les méthodes d'acquisition du BRTNO et prendre des mesures correctives qui s'imposent pour s'assurer que l'acquisition est conforme aux lois, aux politiques et aux directives applicables.</i>	<p>Le gestionnaire des acquisitions du DPF a rencontré le PFC après avoir été informé de la situation par l'équipe de vérification. En janvier 2012, le gestionnaire des acquisitions a visité la région pour examiner des dossiers d'approvisionnement supplémentaires; fournir une formation complémentaire; et clarifier les tâches des coordonnateurs des activités et des commis aux finances.</p> <p>Par conséquent, le DPF demandera l'autorisation de créer et pourvoir un poste d'agent d'approvisionnement afin de centraliser la prestation des services d'approvisionnement à partir de l'administration centrale, fournissant ainsi l'expertise pour assurer la conformité avec les lois, politiques et directives applicables.</p>	DPF	30 septembre 2012
E	3. <i>Le DPF devrait établir un pouvoir de payer (art. 33) pour les bureaux de la région du Nord conformément aux exigences de la LGFP, des politiques du Conseil du Trésor, des directives du receveur général et de tous les autres textes réglementaires applicables.</i>	Le DPF centralisera les responsabilités et la délégation au titre de l'article 33 de la LGFP des bureaux du Nord à un agent financier de la Direction des finances et des acquisitions du bureau régional du Yukon. Le processus de paiement existant sera modifié en conséquence.	DPF	30 juin 2012

Classement du risque	<i>Recommandation</i>	Réponse de la direction et plan d'action	Bureau de première responsabilité	Date initiale d'achèvement visée
<b>M</b>	4. <i>Les DAPP, de concert avec le DG de la DGRH, devraient examiner les lignes directrices et les pratiques régionales relatives aux heures supplémentaires avec tous les PFC pour favoriser l'uniformité dans tout le SPPC.</i>	Le sujet des heures supplémentaires sera régulièrement discuté lors des réunions téléphoniques mensuelles entre les DAPP et les PFC. Les pratiques relatives aux heures supplémentaires seront à l'ordre du jour d'une prochaine réunion du Conseil consultatif supérieur et seront consignées dans le procès verbal.	DAPP	30 juin 2012
<b>Sécurité</b>				
<b>M</b>	5. [REDACTED]	Le PFC et l'ASM sont d'accord avec la recommandation. [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] De plus, la direction veillera à ce que tous les employés suivent la formation de sensibilisation à la sécurité d'ici le 31 mars 2013.	BRTNO PFC	30 avril 2012

Classement du risque	<i>Recommandation</i>	Réponse de la direction et plan d'action	Bureau de première responsabilité	Date initiale d'achèvement visée
<b>Gestion de l'information</b>				
<b>F</b>	6. <i>Le PFC du BRTNO devrait s'assurer que les décisions relatives aux poursuites et les processus décisionnels sont clairement documentés dans les dossiers de poursuite.</i>	<p>À la suite de la vérification, à la fin de chaque cour de circuit ou de rôle, le personnel de la salle des dossiers effectue une sélection aléatoire de cinq dossiers actifs et les transmet au PFC pour que ce dernier vérifie si les formulaires ont été bien remplis. De plus, les assistants juridiques choisissent au hasard cinq dossiers fermés aux fins d'examen du PFC, ainsi que tous les dossiers fermés qui ne renferment pas de feuille d'examen de dossier rempli. Le PFC veillera ensuite à ce que le juriste concerné remplisse tous les formulaires nécessaires avant de fermer le dossier.</p> <p>Nous continuerons de surveiller les dossiers conformément à la recommandation.</p>	BRTNO PFC	31 mars 2012



**ANNEXE A : LIENS AUX LOIS CONNEXES ET AUX POLITIQUES, DIRECTIVES, LIGNES DIRECTRICES ET CADRES**

*Convention entre le Conseil du Trésor et l'Association des juristes de Justice*

*Ententes sur les revendications territoriales globales*

*Loi sur le directeur des poursuites pénales*

*Guide du Service fédéral des poursuites*

*Guide du Service fédéral des poursuites*

*Loi sur la gestion des finances publiques*

*Règlement sur les marchés de l'État*

*Directive sur la vérification des comptes du SCT*

*Directive sur la délégation des pouvoirs financiers pour les dépenses du SCT*

*Politique sur les marchés du SCT*

*Directive sur les rôles et responsabilités en matière de gestion de l'information du SCT*

*Politique sur la gestion de l'information du SCT*

*Politique sur la sécurité du gouvernement du SCT*

**ANNEXE B : CRITÈRES DE VÉRIFICATION**

Critères		Élément du Cadre de responsabilisation de gestion (CRG)
1.1	La région a une structure organisationnelle bien documentée qui décrit les rôles et les responsabilités.	Gouvernance GOS-1, GOS-2
1.2	La région a des plans appropriés en place pour l'affectation des ressources financières et humaines.	Gouvernance GOS-4
1.3	La région entretient un dialogue positif et efficace avec des organismes d'enquête et des ministères fédéraux. Les attentes, les rôles et les responsabilités de ces parties sont documentés, communiqués et compris.	Gouvernance GOS-5, GOS-8 Services axés sur les citoyens SAC-2
2.1	Le rendement de la région est surveillé régulièrement au moyen d'une combinaison d'indicateurs quantitatifs et qualitatifs.	Résultats et rendement RR-2, RR-3 Gérance G-16
2.2	Le personnel de la région est qualifié et reçoit une formation qui perfectionne et maintient à jour les compétences dont il a besoin pour s'acquitter efficacement de ses responsabilités actuelles et futures.	Personnes P-4, P-5, P-6
3.1	L'utilisation des ressources humaines est surveillée et contrôlée.	Résultats et rendement RR-4 Gérance G-17
3.2	L'utilisation des ressources financières est surveillée et contrôlée.	Gérance G-18, G-15, G-4, G-13

Critères		Élément du Cadre de responsabilisation de gestion (CRG)
3.3	La sécurité est contrôlée de façon appropriée.	Gérance G-9, G-12
4.1	Les décisions relatives aux poursuites sont prises par des personnes qui détiennent le pouvoir délégué en la matière; des éléments probants à cet égard se trouvent dans les dossiers de la région.	Responsabilisation R-1, R-2
4.2	Les documents de la région démontrent les éléments à prendre en compte pour déterminer s'il s'agit de mégadossiers ou de dossiers de poursuite dont le niveau de complexité est élevé.	Gestion des risques GR-2
4.3	Les dossiers de poursuite de la région sont accessibles, pertinents et exhaustifs. Les dossiers démontrent une bonne tenue des dossiers et contiennent des renseignements importants sur les poursuites.	Gérance G-12, G-19