

## Division de l'audit interne

### **AUDIT DU BUREAU RÉGIONAL DE LA SASKATCHEWAN**

VERSION FINALE

MAI 2019

Sur la recommandation du Comité ministériel d'audit, soumis à l'approbation du directeur des poursuites pénales le 20 mars 2019.

Approuvé par la directrice des poursuites pénales le 28 mai 2019.

*This publication is also available in English.*

Cette publication est disponible en format HTML sur le site Web <http://www.ppsc-sppc.gc.ca/fra/>.

© Sa Majesté la Reine du chef du Canada, 2019

No de catalogue : J79-7/2019F-PDF

ISBN : 978-0-660-31172-2

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1.0</b>	<b>SOMMAIRE EXÉCUTIF .....</b>	<b>1</b>
<b>1.1</b>	<b>OBJECTIFS ET PORTÉE .....</b>	<b>1</b>
<b>1.2</b>	<b>CONCLUSION DE L’AUDIT.....</b>	<b>1</b>
<b>1.3</b>	<b>SOMMAIRE DES RECOMMANDATIONS .....</b>	<b>1</b>
<b>1.4</b>	<b>ÉNONCÉ D’ASSURANCE.....</b>	<b>1</b>
<b>2.0</b>	<b>INTRODUCTION.....</b>	<b>2</b>
<b>2.1</b>	<b>CONTEXTE .....</b>	<b>2</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>3</b>
<b>3.1</b>	<b>STRUCTURE ORGANISATIONNELLE.....</b>	<b>3</b>
<b>3.2</b>	<b>VALEURS DE LA FONCTION PUBLIQUE .....</b>	<b>4</b>
<b>3.3</b>	<b>EFFICACITÉ DES PROCESSUS .....</b>	<b>5</b>
<b>3.4</b>	<b>POLITIQUES ET PROCÉDURES.....</b>	<b>6</b>
<b>3.5</b>	<b>GESTION DES MANDATAIRES.....</b>	<b>7</b>
<b>3.6</b>	<b>SÉCURITÉ.....</b>	<b>8</b>
<b>4.0</b>	<b>CONCLUSION .....</b>	<b>8</b>
<b>5.0</b>	<b>RÉPONSE ET PLAN D’ACTION DE LA GESTION .....</b>	<b>9</b>
	<b>ANNEXE A – CRITÈRES D’AUDIT .....</b>	<b>12</b>
	<b>ANNEXE B – LISTE DES ABRÉVIATIONS.....</b>	<b>13</b>

## **1.0 SOMMAIRE EXÉCUTIF**

### **1.1 OBJECTIFS ET PORTÉE**

L'objectif du présent audit était d'évaluer la pertinence et l'efficacité du cadre de contrôle de gestion du bureau régional de la Saskatchewan (BRS) à l'appui du mandat, de la mission et des valeurs du Service des poursuites pénales du Canada (SPPC), et d'autre part, l'efficacité des processus opérationnels du BRS.

L'audit a porté sur les activités du BRS, y compris les interactions avec certains secteurs fonctionnels de l'administration centrale qui lui fournissent un appui.

Les étapes de planification et d'examen de l'audit se sont déroulées entre mai et décembre 2018.

### **1.2 CONCLUSION DE L'AUDIT**

La Division de l'audit interne (DAI) a évalué la pertinence et l'efficacité du cadre de contrôle de gestion du BRS par rapport aux critères d'audit préétablis, lesquels critères sont fondés sur les politiques et directives du Conseil du Trésor, ainsi que les politiques, directives, protocoles et procédures du SPPC, et les pratiques exemplaires générales. Dans l'ensemble, le cadre de contrôle de gestion de la région était adéquat; toutefois, des améliorations devraient être apportées aux communications, à l'efficacité opérationnelle, et à la sécurité.

### **1.3 SOMMAIRE DES RECOMMANDATIONS**

Ce rapport contient les recommandations faites au procureur fédéral en chef, qui devrait :

- évaluer les besoins en formation des personnes occupant des postes de supervision et leur donner accès à de la formation pour les assister dans l'exercice de leurs fonctions de supervision;
- élaborer et mettre en œuvre une approche en matière de communication qui favorise l'interaction avec, parmi et entre les employés occupant différentes fonctions;
- transférer immédiatement la fonction d'attribution des dossiers à l'avocate générale, opérations juridiques, afin d'aborder les perceptions en matière d'équité et de transparence;
- examiner les processus opérationnels pour faire en sorte que les tâches soient assignées au poste approprié afin d'optimiser l'utilisation des ressources;
- s'assurer que les biens et les renseignements sont protégés afin de corriger les lacunes observées durant le ratissage de sécurité.

### **1.4 ÉNONCÉ D'ASSURANCE**

Selon mon jugement professionnel, en qualité de dirigeante principale de l'audit du SPPC, j'estime que les procédures d'audit qui ont été menées sont suffisantes et adéquates, et que les éléments de preuve recueillis soutiennent la conclusion de l'audit fournie dans le présent rapport. La conclusion ainsi que les constatations de l'audit reposent sur une comparaison des conditions, telles qu'elles se présentaient au moment de l'audit, et les critères d'audit préétablis et approuvés par la direction du SPPC. Les constatations et la conclusion ne concernent que l'entité examinée. L'audit a été mené conformément la *Politique sur l'audit interne* du Conseil du Trésor.

Je remercie le personnel du SPPC au BRS et à l'administration centrale pour leur aide et leur collaboration au cours du présent audit.

Cathy Rodrigue  
Dirigeante principale de l'audit

## 2.0 INTRODUCTION

### 2.1 CONTEXTE

#### Aperçu du bureau régional de la Saskatchewan<sup>1</sup> (2017-2018)

Salaire (\$)	Fonctionnement et entretien (\$)	Total (\$)	Équivalents temps plein
2 949 037	1 870 441	4 819 477	25

Le bureau régional de la Saskatchewan (BRS) est situé à Saskatoon et compte un petit bureau à Regina. Le bureau mène des poursuites à l'égard de toutes les infractions à des lois fédérales, à l'exception de celles prévues au *Code criminel*, et traite les appels devant toutes les instances judiciaires, y compris la Cour suprême du Canada.

Puisque le Service des poursuites pénales du Canada (SPPC) est saisi de causes dans l'ensemble de la Saskatchewan, bon nombre de dossiers relatifs à des infractions commises à l'extérieur de Saskatoon sont confiés à des cabinets de mandataires dans la province. Les procureurs du SPPC sont appelés à se déplacer partout en Saskatchewan afin de mener des poursuites dans des dossiers complexes ou de nature délicate, ou lorsqu'un mandataire n'est pas disponible pour comparaître au nom du SPPC. Étant donné que la province compte 80 tribunaux, les procureurs doivent souvent s'absenter du bureau de Saskatoon.

Depuis septembre 2017, les effectifs du BRS fluctuent, dû en partie à des absences, des départs et des contraintes financières. Cela touche notamment les postes de niveaux LP-01 à LP-05. Cette situation a eu une incidence non seulement sur la capacité globale des ressources, mais aussi sur le niveau d'expérience du personnel qui effectue les tâches. En général, la charge de travail globale du bureau est demeurée constante d'une année à l'autre. Toutefois, il se peut que certains employés aient dû composer avec une charge de travail accrue en raison d'absences ou de postes vacants.

La Division de l'audit interne (DAI) a effectué le présent audit du BRS conformément au Plan d'audit axé sur les risques 2018-2020 du SPPC, qui a été approuvé par la directrice des poursuites pénales le 15 juin 2018.

### 2.2 OBJECTIFS ET PORTÉE

L'objectif du présent audit était d'évaluer, d'une part, la pertinence et l'efficacité du cadre de contrôle de gestion du BRS à l'appui du mandat, de la mission et des valeurs du SPPC, et d'autre part, l'efficacité des processus opérationnels du BRS.

L'audit a porté sur les activités du BRS, y compris les interactions avec certains secteurs fonctionnels de l'administration centrale qui lui fournissent un appui.

Les étapes de planification et d'examen de l'audit se sont déroulées entre mai et décembre 2018.

### 2.3 MÉTHODOLOGIE

L'audit était conforme aux pratiques d'audit reconnues et a été réalisé conformément à la *Politique sur l'audit interne* du Conseil du Trésor du Canada.

---

<sup>1</sup> Rapport de la situation financière au 31 mars 2018

La méthodologie d'audit a comporté notamment :

- des entrevues avec le personnel et la direction du BRS, de l'administration centrale et d'autres bureaux régionaux;
- l'examen et l'analyse des politiques, pratiques et procédures établies, et des documents organisationnels connexes;
- l'analyse des données des systèmes financiers, des ressources humaines et de la charge de travail;
- l'examen des dossiers de poursuite;
- un ratissage de sécurité du bureau.

### 3.0 OBSERVATIONS ET RECOMMANDATIONS

#### 3.1 STRUCTURE ORGANISATIONNELLE

---

**Dans l'ensemble, le bureau régional dispose d'une structure organisationnelle qui lui permet d'assurer un contrôle de gestion efficace à l'appui du mandat du SPPC; toutefois, on observe des lacunes en ce qui concerne la formation fournie aux gestionnaires.**

---

Une structure organisationnelle est efficace lorsqu'elle permet des voies de communication et des rapports hiérarchiques clairs et lorsque l'étendue des responsabilités des gestionnaires est pertinente. On s'attendrait normalement à ce que les superviseurs de même niveau hiérarchique aient un nombre comparable d'employés à leur charge.

##### *Rapports hiérarchiques*

L'audit a permis de constater que les rôles et les responsabilités étaient documentés, communiqués et respectés, et que les organigrammes étaient à jour. Le BRS compte actuellement des couples mariés au sein de son effectif, [ RÉDACTION ]. Des rapports hiérarchiques ont été établis en conséquence afin de réduire les conflits d'intérêts réels ou perçus.

##### *Étendue des responsabilités des gestionnaires*

Un superviseur a déclaré qu'en raison de l'augmentation de la charge de travail résultant de l'absence de personnel, les gestionnaires avaient moins de temps à consacrer aux activités de supervision. Des préoccupations ont été soulevées concernant le nombre d'employés à superviser et le manque de formation adéquate nécessaire pour assumer des fonctions de supervision. Au BRS, un superviseur est responsable de 12 employés; dans d'autres régions, ce nombre varie de 3 à 18 subordonnés directs pour des postes similaires. Le BRS se situe dans la partie supérieure de cette fourchette.

Lorsque les superviseurs n'ont pas suffisamment de temps ou n'ont pas reçu une formation adéquate pour appuyer leurs employés, cela pose un risque pour le rendement organisationnel.

##### ***Recommandation :***

1. *Le procureur fédéral en chef devrait évaluer les besoins en formation des personnes occupant des postes de supervision et leur donner accès à de la formation pour les aider à s'acquitter de leurs fonctions de supervision.*

### 3.2 VALEURS DE LA FONCTION PUBLIQUE

---

---

#### **Les employés du BRS subissent ou sont témoins de comportements incompatibles avec le Code de valeurs et d'éthique du secteur public et le Code de conduite du SPPC.**

---

---

Le [Code de valeurs et d'éthique du secteur public](#) décrit les valeurs et les comportements attendus qui guident les fonctionnaires dans toutes les activités liées à leurs fonctions professionnelles. Le [Code de conduite du SPPC](#) prescrit ce qui suit : « les employés doivent éviter tout comportement inopportun et offensant envers une ou plusieurs personnes en milieu de travail, lorsqu'ils savent ou auraient raisonnablement dû savoir qu'un tel comportement pouvait offenser ou causer un préjudice. De même, les employés doivent éviter d'adopter un comportement discriminatoire ou constituant du harcèlement » et « les employés doivent s'assurer que leurs relations familiales et personnelles ne compromettent pas ou ne risquent pas de compromettre leur aptitude à agir dans les meilleurs intérêts du SPPC ou du Bureau du commissaire. »

#### *Harcèlement et discrimination*

Des personnes ayant participé aux entrevues ont indiqué qu'elles avaient été témoins ou victimes de harcèlement, de traitement irrespectueux ou de discrimination en milieu de travail, dont certains cas ayant eu lieu lors de la comparution devant des tribunaux provinciaux. Il convient de souligner que le comportement des personnes qui ne sont pas employées par le SPPC de même que les comportements manifestés à l'extérieur des bureaux du SPPC ne sont pas visés par le présent audit. Cependant, quel que soit l'endroit où les comportements aient eu lieu, on s'attend à ce que la direction réagisse de façon appropriée lorsqu'elle en prend connaissance, par exemple en discutant de la situation avec l'employé et en lui proposant des options afin de trouver une solution.

De plus, bien que la plupart des personnes ayant participé aux entrevues aient indiqué qu'elles seraient à l'aise de signaler ces situations, d'autres ont exprimé une certaine réticence, compte tenu de la petite taille du bureau et de l'incidence probable que cela aurait sur les relations interpersonnelles au sein de celui-ci.

Lorsque les employés sont victimes de harcèlement, mais qu'ils n'ont pas confiance dans la façon dont l'organisation traite ce type de plaintes, ils sont moins susceptibles de recourir aux mécanismes officiels pour signaler les cas de harcèlement.

#### *Équité et transparence*

La communication est un sujet de préoccupation mentionné par presque tous les employés ayant participé aux entrevues, en particulier ceux qui ne sont pas invités aux réunions de tout le personnel, comme le personnel de soutien, car ils sentent qu'on ne leur communique pas l'information pertinente à leur travail. Toutefois, il a été confirmé que la communication s'était récemment améliorée. Lorsque les décisions de la direction ne sont pas transmises au personnel, il existe un risque de malentendu et de désinformation.

[

RÉDACTION

]. En vue de réduire la perception de conflit d'intérêts ou de favoritisme découlant de cette relation, des processus ont été élaborés et communiqués. Cependant, ceux-ci n'ont pas été mis en œuvre, en

particulier ceux relatifs à l'attribution des dossiers. On s'attendait à ce que l'avocate générale, opérations juridiques (AGOJ), attribue les dossiers aux procureurs, mais cette fonction est assumée par le procureur fédéral en chef (PFC). Cette question est examinée plus en détail à la section 3.3.

Lorsque les employés observent ou perçoivent des cas de favoritisme, cela diminue leur confiance dans la direction et leur motivation; cela peut aussi entraîner des griefs et des départs de personnel.

**Recommandation :**

2. *Le procureur fédéral en chef devrait élaborer et mettre en œuvre une approche en matière de communication qui favorise l'interaction avec, parmi et entre les employés occupant différentes fonctions.*

### **3.3 EFFICACITÉ DES PROCESSUS**

---

---

#### **Les ressources humaines ne sont pas utilisées de manière à optimiser la réalisation efficace des objectifs et du mandat du SPPC.**

---

---

Dans le but de réduire les exigences de travail et d'assurer une meilleure gestion de la fonction de poursuite, le SPPC a adopté, en 2014, des principes visant à orienter l'organisation du travail qui consistent notamment à attribuer le travail aux employés au niveau le plus approprié et à affecter le nombre minimal d'employés nécessaires à un dossier donné.

Les procureurs ont indiqué qu'ils s'occupaient de tâches administratives, comme la gestion et l'organisation des dossiers, les communications téléphoniques avec des témoins, ainsi que les ordonnances et les certificats, lesquelles pourraient être assumées par le personnel de soutien. Pendant les entrevues, on a signalé que des avocats-conseils s'occupaient des cours de rôle qui pourraient être confiées à des avocats moins expérimentés. Cette situation serait attribuable à un certain nombre de facteurs, à savoir la pénurie de personnel de soutien, le manque d'outils ou de formation adéquate, et les préférences personnelles des procureurs.

L'établissement du calendrier des cours de rôle, une tâche effectuée manuellement par l'AGOJ à l'heure actuelle, constitue un autre exemple de cette situation. Dans d'autres bureaux régionaux du SPPC, cette tâche revient au personnel de soutien, qui utilise des méthodes quasi-électroniques pour gérer le calendrier.

Le PFC examine les dossiers avant de les confier à un procureur. Dans certains dossiers, il rédige une note de service contenant des réflexions préliminaires et un plan d'action possible qui, de l'avis des procureurs, limite leur pouvoir discrétionnaire. Cela représente un travail supplémentaire pour le PFC, qui pourrait ne pas s'avérer nécessaire.

Lorsque les procureurs exécutent des tâches administratives qui pourraient être accomplies par le personnel de soutien et que les avocats-conseils exécutent des tâches qui pourraient être confiées à des avocats moins expérimentés, les ressources ne sont pas utilisées de manière efficace et efficiente.



**Recommandations :**

3. *Le procureur fédéral en chef devrait exiger immédiatement que l'avocate générale, opérations juridiques, attribue les dossiers aux procureurs, afin de remédier aux perceptions concernant le manque d'équité et de transparence, ainsi qu'à l'efficacité.*
4. *Le procureur fédéral en chef devrait examiner les processus opérationnels pour faire en sorte que les tâches soient assignées au poste approprié, afin d'optimiser l'utilisation des ressources.*

### **3.4 POLITIQUES ET PROCÉDURES**

---

---

**En général, la gestion et l'exécution des dossiers de poursuite étaient conformes aux politiques et procédures du SPPC. Toutefois, une meilleure documentation et un meilleur examen des dossiers permettraient d'assurer l'exactitude et la conformité des données.**

---

---

Le [\*Guide du SPPC\*](#) (le « *Guide* ») énonce les principes directeurs auxquels les procureurs doivent adhérer. L'équipe chargée de l'audit s'attendait à constater que des mécanismes étaient en place pour assurer la conformité avec le *Guide* et promouvoir la qualité des données sur les poursuites. L'audit a examiné un échantillon de 57 dossiers de poursuite, ouverts entre le 1<sup>er</sup> avril 2016 et le 31 août 2018.

#### *Gabarits et listes de vérification*

L'audit a permis de constater que, en général, les listes de vérification et les gabarits étaient utilisés conformément aux exigences. Toutefois, le formulaire de divulgation n'était présent que dans 28 des 53 dossiers examinés (soit 53 % des dossiers où l'on s'attendait à l'existence du formulaire). Ce formulaire permet d'attester que la Couronne s'est acquittée de son obligation en matière de divulgation.

Des listes de vérification manquantes ou incomplètes peuvent faire en sorte que l'information requise ne figure pas au dossier, que l'on ne partage pas les bons renseignements avec d'autres personnes et que l'on conserve de l'information superflue dans un dossier.

#### *Documentation des décisions*

Le *Guide du SPPC* exige que les décisions de ne pas intenter de poursuites soient documentées. La direction s'attend à ce que les décisions d'intenter des poursuites soient documentées dans les dossiers de complexité moyenne et élevée.

Notre examen de dossiers contenait un sous-ensemble de 12 dossiers de complexité moyenne et élevée afin de déterminer si la décision d'intenter des poursuites avait été documentée. La décision d'intenter une poursuite n'était documentée que dans 2 des 12 dossiers. Dans les deux cas, la décision était documentée dans iCase, et dans un des deux, elle se retrouvait aussi au dossier physique.

La décision de ne pas intenter de poursuite a été documentée dans les 23 dossiers dans lesquels cette décision a été prise.

### *Plans de poursuite*

Le *Guide du SPPC* prévoit « l'élaboration d'un plan de poursuite [...] dans les causes majeures ». De plus, la haute direction du SPPC s'attend à ce que les plans de poursuite dans les dossiers de complexité élevée soient communiqués à l'administration centrale.

L'audit a examiné des dossiers de complexité élevée dans lesquels un plan de poursuite était requis. Nous avons constaté que des plans avaient été élaborés, mais qu'ils n'avaient pas été communiqués à l'administration centrale. L'équipe chargée de l'audit n'a formulé aucun commentaire quant à la qualité de ces plans de poursuite.

### *Niveau de complexité*

Les données sur le niveau de complexité des dossiers servent à la production de rapports et à la prise de décisions. L'audit a révélé que le niveau de complexité consigné dans iCase correspondait à celui indiqué dans la version papier dans 54 des 57 dossiers examinés (soit 93 %). Le niveau de complexité n'était pas indiqué dans deux dossiers papier alors que le bon niveau de complexité était consigné dans iCase dans le troisième dossier. Le BRS a confirmé qu'à la suite de notre examen des dossiers, le niveau de complexité avait été mis à jour dans ces dossiers papier afin de refléter les données contenues dans iCase.

## **3.5 GESTION DES MANDATAIRES**

---

---

**Des contrôles ont été établis pour la gestion efficace du travail des mandataires, mais certains n'étaient pas mis en œuvre de façon intégrale ni depuis assez longtemps afin d'en évaluer la pertinence ou l'efficacité.**

---

---

Le Programme des mandataires est responsable de la gestion globale des mandataires et comprend la Division des mandataires (DM), à l'administration centrale, ainsi que des unités de supervision des mandataires (USM). Les USM sont chargées de la gestion quotidienne des mandataires. L'USM du BRS est composée d'une avocate-conseil, qui exerce le rôle de superviseur des mandataires, et d'une assistante juridique. Au BRS, la pratique consiste à affecter des cabinets de mandataires à des circuits judiciaires spécifiques. Ces cabinets s'occupent alors de tous les dossiers dans ces circuits. Les services de police communiquent directement avec le cabinet de mandataire affecté à leur région lorsqu'il dépose des accusations.

### *Gestion du budget*

L'équipe chargée de l'audit s'attendait à constater que des contrôles efficaces étaient en place pour gérer le budget des mandataires du BRS. Nous avons constaté qu'un suivi du budget était effectué grâce à l'examen mensuel du Rapport de la situation financière. La DM transmet également des prévisions et des estimations au PFC et au superviseur des mandataires. Cependant, nous n'avons observé aucun suivi systématique des heures et des honoraires des mandataires permettant de vérifier que les heures comptabilisées sont raisonnables et que les honoraires facturés ne contiennent pas d'erreurs. Des démarches sont en cours à l'échelle nationale pour examiner la gestion du budget ayant trait aux mandataires.

### *Gestion des dossiers*

L'audit a permis de constater que l'attribution du travail est conforme aux Conditions d'ententes établies par le SPPC et à l'entente conclue avec le cabinet. Comme il est indiqué ci-dessus, les services de police envoient les dossiers directement aux cabinets.

Depuis juillet 2018, le superviseur des mandataires demande à ceux-ci de présenter une note de service relative à l'examen des accusations dans les deux mois suivant la réception d'un dossier. Cette note de service a pour but de permettre au superviseur des mandataires de déterminer les dossiers dans lesquels il n'existe aucune perspective raisonnable de condamnation. Cet examen lui permet aussi de s'assurer que le travail effectué par les mandataires est conforme à celui effectué par les procureurs du SPPC. Toutefois, au moment du présent audit, ce processus n'avait pas été mis en œuvre intégralement ni depuis assez longtemps pour que l'on puisse en évaluer la pertinence et l'efficacité.

## **3.6 SÉCURITÉ**

---

---

### **Il n'existe pas de mesures de protection adéquates pour protéger les renseignements et les biens.**

---

---

En 2018, le SPPC a établi des lignes directrices sur les ratissages de sécurité afin de « promouvoir la sensibilisation à la sécurité » et « d'assurer la conformité avec les politiques en matière de sécurité » et les « normes de sécurité du gouvernement ». L'équipe chargée de l'audit a effectué un ratissage de sécurité dans le cadre de sa visite du bureau régional.

L'équipe chargée de l'audit s'attendait à constater que les renseignements et les biens de nature délicate étaient protégés adéquatement, conformément à la *Politique sur la sécurité du gouvernement* du Conseil du Trésor et aux directives du SPPC.

Des lacunes ont été observées au bureau de Saskatoon et communiquées au gestionnaire de Services de sécurité, ainsi qu'à la direction du BRS et de l'administration centrale.

Lorsque les mesures de protection adéquates ne sont pas en place pour protéger les renseignements et les biens, cela entraîne des risques opérationnels et des risques pour la réputation de l'organisation.

#### ***Recommandation :***

5. *Le procureur fédéral en chef devrait s'assurer que les biens et les renseignements sont protégés afin de corriger les lacunes observées durant le ratissage de sécurité.*

## **4.0 CONCLUSION**

La DAI a évalué la pertinence et l'efficacité du cadre de contrôle de gestion du BRS par rapport aux critères d'audit préétablis, lesquels critères sont fondés sur les politiques et directives du Conseil du Trésor, ainsi que les politiques, directives, protocoles et procédures du SPPC, et les pratiques exemplaires générales. Dans l'ensemble, le cadre de contrôle de gestion de la région était adéquat; toutefois, des améliorations devraient être apportées aux communications, à l'efficacité opérationnelle, et à la sécurité.

## 5.0 RÉPONSE ET PLAN D'ACTION DE LA GESTION

RECOMMANDATIONS	RÉPONSE ET PLAN D'ACTION DE LA GESTION	BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ	DATE CIBLE
<p>1. Le procureur fédéral en chef devrait évaluer les besoins en formation des personnes occupant des postes de supervision et leur donner accès à de la formation pour les aider à s'acquitter de leurs fonctions de supervision.</p> <p><b>Risque : Moyen</b></p>	<p>La direction accepte la recommandation. Le Réseau des superviseurs du SPPC est une ressource précieuse à la disposition de nos superviseurs.</p> <p>Plan d'action : Le PFC rencontrera chaque superviseur afin d'examiner l'ensemble des compétences essentielles à leurs postes, de cerner les domaines dans lesquels le superviseur pourrait se perfectionner et d'examiner les cours offerts par l'École de la fonction publique du Canada qui pourraient répondre à ces besoins. Le plan de formation annuel du superviseur comprendra la formation identifiée à la suite de cette démarche.</p>	BRS – PFC	<p>30 juin 2019 – établir les éléments du plan d'apprentissage.</p> <p>31 mars 2020 - achever le plan d'apprentissage</p>
<p>2. Le procureur fédéral en chef devrait élaborer et mettre en œuvre une approche en matière de communication qui favorise l'interaction avec, parmi et entre les employés occupant différentes fonctions.</p> <p><b>Risque : Moyen</b></p>	<p>La direction accepte la recommandation. L'équipe de gestion du BRS, composée du PFC, de l'AGOJ, du superviseur des mandataires et du coordonnateur des activités, se réunit régulièrement, ce qui a contribué à améliorer la communication.</p> <p>Plan d'action : Le PFC organisera tous les trimestres des réunions pour tout le personnel. Afin d'améliorer l'échange d'information entre les employés occupant différentes fonctions, l'équipe de gestion se réunira plus fréquemment, soit une fois par mois. Le PFC et l'AGOJ continueront de communiquer les décisions opérationnelles importantes durant les réunions du personnel et par courriel, dans les communications envoyées à l'ensemble du personnel.</p>	BRS – PFC	31 décembre 2019

RECOMMANDATIONS	RÉPONSE ET PLAN D'ACTION DE LA GESTION	BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ	DATE CIBLE
<p>3. Le procureur fédéral en chef devrait exiger immédiatement que l'avocate générale, opérations juridiques, attribue les dossiers aux procureurs, afin de remédier aux perceptions concernant le manque d'équité et de transparence, ainsi qu'à l'efficacité.</p> <p><b>Risque : Moyen</b></p>	<p>La direction accepte la recommandation. Le PFC et l'AGOJ ont récemment mis en œuvre un système d'attribution du travail qui s'apparente au système habituellement utilisé dans le bureau où l'AGOJ est responsable de l'attribution des dossiers de première instance émanant de la cour de rôle. [ RÉDACTION ]].</p> <p>Plan d'action : Depuis le 7 janvier 2019, l'AGOJ est chargé de l'attribution des dossiers de première instance pour les affaires inscrites au rôle. [ RÉDACTION ], la décision sera prise par l'AGOJ en consultation avec le directeur adjoint des poursuites pénales au besoin. Cette procédure sera communiquée au personnel en février 2019.</p>	BRS – PFC	31 mars 2019
<p>4. Le procureur fédéral en chef devrait examiner les processus opérationnels pour faire en sorte que les tâches soient assignées au poste approprié, afin d'optimiser l'utilisation des ressources.</p> <p><b>Risque: Moyen</b></p>	<p>La direction accepte la recommandation.</p> <p>Plan d'action : L'équipe de gestion mettra sur pied un comité chargé de l'efficacité opérationnelle, qui sera composé d'un LP, d'un CR, d'un EC et d'un AS, et dont le mandat sera d'examiner tous les aspects du fonctionnement du bureau et de déterminer les mesures à prendre pour améliorer l'efficacité. Le comité entamera ses travaux le 1<sup>er</sup> mars 2019 et présentera un rapport à la direction d'ici le 31 août 2019. La direction s'engage à examiner le rapport du comité et à en tenir compte dans ses décisions concernant l'optimisation des ressources, dans la mesure du possible.</p>	BRS – PFC	<p>31 août 2019 – achever le rapport du comité</p> <p>31 octobre 2019 – la direction devra fournir au personnel la réponse écrite au rapport du comité</p>

RECOMMANDATIONS	RÉPONSE ET PLAN D'ACTION DE LA GESTION	BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ	DATE CIBLE
<p>5. Le procureur fédéral en chef devrait s'assurer que les biens et les renseignements sont protégés afin de corriger les lacunes observées durant le ratissage de sécurité.</p> <p><b>Risque : Moyen</b></p>	<p>La direction accepte la recommandation.</p> <p>Plan d'action : Les lacunes observées ont été prises en compte dans le cadre du projet de rénovation qui a récemment été achevé, ce qui comprenait la modernisation des systèmes et du matériel de sécurité.</p>	BRS – PFC	31 mars 2019

**ANNEXE A – CRITÈRES D’AUDIT**

**Critères d’audit**

- 1 Le bureau régional est doté d’une structure organisationnelle qui permet d’assurer un contrôle de gestion efficace à l’appui du mandat du SPPC.
- 2 Les cadres de travail du SPPC sont en place et fonctionnent bien, en vue de favoriser des comportements conformes aux valeurs et à l’éthique de la fonction publique, ainsi qu’au Code de conduite du SPPC.
- 3 L’utilisation des ressources humaines appuie efficacement l’atteinte des objectifs de l’organisation.
- 4 Les dossiers de poursuite sont gérés et traités conformément aux politiques et procédures du SPPC.
- 5 Des contrôles sont en place pour une gestion efficace du travail des mandataires.
- 6 Les renseignements et les biens de nature délicate sont protégés de manière adéquate.

**ANNEXE B – LISTE DES ABRÉVIATIONS**

AGOJ	Avocate générale, opérations juridiques
BRS	Bureau régional de la Saskatchewan
DAI	Division de l'audit interne
DM	Division des mandataires
PFC	Procureur fédéral en chef
SPPC	Service des poursuites pénales du Canada
USM	Unité de supervision des mandataires