



# Conditions d'ententes des mandataires



février 2016

### PRÉFACE

En tant que directeur des poursuites pénales, je vous remercie d'accepter le défi d'assurer la prestation de services juridiques au nom de la Couronne fédérale.

Les mandataires ont pour tâche de servir l'intérêt public. Vous devez vous acquitter de vos responsabilités avec vigueur, en faisant toujours preuve d'équité et d'impartialité. Plus encore, votre intégrité doit être impeccable et être perçue comme telle.

Les mandataires du directeur des poursuites pénales exercent le même travail et sont assujettis aux mêmes politiques que les poursuivants qui sont des employés du Service des poursuites pénales du Canada. Dans l'exercice de vos fonctions, vous pouvez solliciter l'aide de superviseurs chevronnés qui ont à cœur de vous offrir leur soutien.

Dans votre rôle de poursuivant, vous devrez régulièrement exercer votre pouvoir discrétionnaire, y compris celui de décider de déposer ou non des accusations. Ces pouvoirs considérables s'accompagnent de responsabilités importantes. Les politiques régissant le recours à ce pouvoir discrétionnaire sont énoncées dans le *Guide du Service des poursuites pénales du Canada*.

La relation entre mandataires et le directeur est régie par les Conditions d'entente des mandataires. Si vous avez des questions à cet égard, n'hésitez pas à communiquer avec votre superviseur des mandataires.

Je vous remercie d'avoir accepté de servir les Canadiennes et les Canadiens et je suis convaincu que vous saurez mener des poursuites dans le respect des plus pures traditions des poursuivants fédéraux.

Le directeur des poursuites pénales,



Brian Saunders

## TABLE DES MATIÈRES

<b>Guide de référence rapide.....</b>	<b>1</b>
<b>Première partie : Conditions.....</b>	<b>3</b>
1.1 Principe .....	3
1.2 Absence de conditions spécifiques .....	3
1.3 Terminologie .....	3
1.4 Application des conditions.....	5
1.5 Guide du SPPC.....	5
1.6 Conduite personnelle .....	5
1.7 Pouvoir de vérifier la conformité.....	6
1.8 Sanctions .....	6
<b>Deuxième partie : Conflit d'intérêts.....</b>	<b>7</b>
2.1 Principe .....	7
2.2 Travaux interdits.....	7
2.3 Situations susceptibles d'entraîner un conflit d'intérêts.....	7
2.4 Conflit réel ou apparent – obligation de donner un avis .....	8
2.5 Allégation de conflit d'intérêts – obligation de donner avis.....	8
<b>Troisième partie : Entente à terme fixe .....</b>	<b>9</b>
3.1 Généralités.....	9
3.2 Statut et autorité du mandataire .....	9
3.3 Durée de l'entente.....	9
3.3.1 Communications écrites .....	9
3.4 Date d'entrée en vigueur de l'entente .....	9
3.5 Acceptation de l'entente.....	10
3.6 Ressources supplémentaires au sein du cabinet mandataire .....	10
3.7 Fin de l'entente.....	10
3.7.1 Résiliation pour commodité .....	10
3.7.2 Résiliation pour manquement.....	10
3.7.3 Démission du cabinet mandataire .....	11
3.8 Démission d'un mandataire.....	11
3.9 Activités politiques.....	11
3.10 Preuve du statut de mandataire .....	12
<b>Quatrième partie : Exigences .....</b>	<b>13</b>
4.1 Conditions de l'entente.....	13
4.1.1 Exigences en matière d'autorisation sécuritaire .....	13
4.1.2 Exigences en matière de ressources humaines.....	13
4.1.3 Exigences relatives à l'Agence du revenu du Canada .....	13
4.2 Assurances .....	13
4.3 Exigences relatives à la technologie .....	13
4.4 Documents de référence.....	14
4.5 Documents de formation .....	14

## Conditions d'ententes des mandataires

4.6	Formation .....	14
<b>Cinquième partie : Relation de travail .....</b>		<b>15</b>
5.1	Personne-ressource au SPPC .....	15
5.2	Attributions du superviseur des mandataires .....	15
5.3	Approbation du superviseur des mandataires .....	15
5.4	Communications avec le SPPC .....	15
5.5	Correspondance avec le SPPC.....	15
5.6	Attributions du mandataire contact.....	16
<b>Sixième partie : Gestion des dossiers .....</b>		<b>17</b>
6.1	Pouvoir d'agir – cabinets mandataires .....	17
6.1.1	Cabinets mandataires .....	17
6.1.2	Responsabilité en matière de rapports.....	17
6.1.3	Chefs d'accusation déposés en vertu du <i>Code criminel</i> seulement	17
6.1.4	Conseils juridiques .....	17
6.1.5	Formation donnée aux organismes d'application de la loi.....	18
6.2	Renvoi devant une autre juridiction.....	18
6.3	Déplacement à l'extérieur d'un district judiciaire désigné.....	18
6.4	Renonciation aux accusations .....	18
6.5	Transfert d'un dossier .....	18
6.6	Exigences en matière de rapports et de consultation.....	18
6.6.1	Notification des organismes d'application de la loi au sujet de l'entente.....	18
6.6.2	Obligation générale de rendre compte et de consulter.....	19
6.6.3	Questions juridiques importantes .....	19
6.6.4	Rapport sur les amendes .....	19
6.7	Approbation d'opinions juridiques ou de documents judiciaires .....	19
6.8	Appels .....	19
6.9	Confidentialité .....	20
6.9.1	Obligation de ne pas divulguer.....	20
6.9.2	Attestation en application de la <i>Loi sur la preuve au Canada</i> .....	20
6.10	Langues officielles.....	20
6.10.1	Langue des procédures.....	20
6.10.2	Communications avec les parties et le public.....	21
6.11	Analyse visant l'égalité des sexes.....	21
6.12	Charte des droits des victimes .....	21
6.13	Supervision et attribution des dossiers.....	21
6.14	Conseiller juridique additionnel .....	22
6.15	Stagiaires, étudiants et parajuristes .....	22
6.16	Questions relatives à l'accès à l'information .....	22
6.16.1	Opinions juridiques.....	22
6.16.2	Traitement des demandes présentées en application de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels .....	22

## Conditions d'ententes des mandataires

<b>Septième partie : Gestion de l'information</b> .....	<b>24</b>
7.1 Généralités.....	24
7.2 Normes de sécurité .....	24
7.3 Fermeture des dossiers .....	25
7.4 Conservation, retour et archivage des dossiers fermés .....	25
<b>Huitième partie : Relations avec les médias</b> .....	<b>26</b>
8.1 Demandes de renseignements des médias .....	26
8.2 Obligation de rendre compte au superviseur des mandataires .....	26
8.3 Questions concernant les appels .....	26
8.4 Établir des contacts avec les médias .....	26
<b>Neuvième partie : Évaluation du rendement</b> .....	<b>27</b>
9.1 Critères d'évaluation du rendement .....	27
9.2 Vérification des dossiers .....	27
<b>Dixième partie : Facturation</b> .....	<b>28</b>
10.1 Honoraires versés au mandataire .....	28
10.2 Honoraires versés au personnel .....	28
10.2.1 Stagiaires et parajuristes.....	28
10.2.2 Étudiants et administrateurs iCase.....	28
10.3 Services juridiques facturables .....	29
10.4 Approbations.....	29
10.5 Limite quotidienne des heures facturables.....	29
10.6 Recherches juridiques.....	29
10.7 Temps de déplacement – heures facturables .....	29
10.8 Dépenses.....	29
10.8.1 Justificatifs des dépenses .....	30
10.8.2 Appels interurbains.....	30
10.8.3 Télécopies.....	30
10.8.4 Photocopies (y compris en couleurs) .....	30
10.8.5 Frais de transcription.....	30
10.8.6 Taxis et stationnement .....	30
10.8.7 Réclamation de voyage.....	30
10.8.8 Stockage électronique.....	31
10.8.9 Dépôt direct.....	31
10.9 Frais de témoins.....	31
10.10 Présentation des mémoires de frais.....	31
10.10.1 Généralités.....	32
10.10.2 Numéros d'attribution et de facturation.....	32
10.10.3 Numéro de « journée au rôle pour les affaires de drogues » .....	32
10.10.4 Numéro d'attribution « général » .....	32
10.10.5 Numéros pour enregistrer les frais de voyages.....	33
10.10.6 Transfert d'un dossier.....	33
10.10.7 Formulaire - Relevé de compte .....	33
10.10.8 Attestation du Relevé de compte.....	33

## Conditions d'ententes des mandataires

10.10.9	Acheminement des mémoires de frais pour les poursuites en matière réglementaire .....	33
10.10.10	Paiement et recouvrement .....	34
10.11	Taxation des mémoires de frais .....	34
10.12	Taxe sur les produits et services (TPS) et Taxe de vente harmonisée (TVH)	34
10.13	Demandes de renseignements .....	35
<b>Onzième partie : Représentation en justice et indemnisation.....</b>		<b>36</b>
11.1	Objectifs .....	36
11.2	Application .....	36
11.3	Principes applicables à la représentation en justice et à l'indemnisation .....	36
11.3.1	Présomption initiale .....	36
11.3.2	Admissibilité .....	36
11.3.3	Trois critères d'admissibilité de base.....	37
11.3.4	Services juridiques .....	37
11.3.5	Indemnisation .....	37
11.3.6	Circonstances exceptionnelles .....	37
11.3.7	Instances parlementaires, commissions d'enquête, enquêtes ou autres instances semblables.....	38
11.3.8	Approbation rétroactive .....	38
11.3.9	Demandes inadmissibles .....	38
11.3.10	Fin des services juridiques et recouvrement .....	38
11.3.11	Réexamen.....	38
11.3.12	Conseiller juridique du secteur privé .....	39
11.4	Remboursements.....	39
<b>Douzième partie : Protection des mandataires .....</b>		<b>40</b>
12.1	Objectifs .....	40
12.2	Champ d'application.....	40
12.3	Programme de protection des employés.....	40
12.4	Attributions .....	41
12.5	Prévention .....	41
12.6	Signalement des incidents .....	42
12.7	Évaluation des risques .....	42
12.8	Surveillance après incident .....	42
12.9	Conformité .....	43
<b>Treizième partie : iCase.....</b>		<b>44</b>
13.1	Critères .....	44
13.2	Exigences relatives au matériel.....	44
13.3	Formation relative à iCase .....	44
13.4	Facturation du travail administratif réalisé relativement à iCase .....	44
13.5	Stockage de données précises dans iCase .....	45
13.6	Facturation / formulaires de facturation.....	45
13.6.1	Facturation des mémoires de frais relatifs à la drogue.....	45
13.6.2	Facturation des mémoires de frais non liés à la drogue .....	46

## Conditions d'ententes des mandataires

13.7	Dossiers pour la comptabilisation du temps – moins d'une heure.....	46
13.8	Fermeture des dossiers .....	46
<b>Annexe A : Exigences en matière de rapports .....</b>		<b>47</b>
<b>Annexe B : Guide de préparation et de taxation des mémoires de frais des mandataires .....</b>		<b>50</b>
Première partie : Préparation des mémoires de frais.....		50
1.	Généralités .....	50
2.	Formulaires de facturation.....	50
Deuxième partie : Ensemble de codes de facturation .....		51
<b>Annexe C : Processus relatif à la prestation de services juridiques et à l'indemnisation .....</b>		<b>54</b>

## Guide de référence rapide

### **Vous devez obtenir une approbation écrite du superviseur des mandataires avant :**

#### conseiller juridique et personnel

---

- d'autoriser plus d'un mandataire à comparaître devant le tribunal en même temps pour un même dossier [6.14]
- d'autoriser du personnel supplémentaire à travailler sur un dossier [3.6]
- d'utiliser les services d'un stagiaire, d'un étudiant ou d'un parajuriste [6.15; 10.2]

#### frais et débours

---

- de procéder, dans un dossier, à des recherches juridiques pendant plus d'une heure [10.6]
- d'engager des dépenses de plus de 500 \$ [10.8]
- de réclamer des honoraires dépassant la limite quotidienne de 10 heures [10.5]
- d'engager des dépenses pour des témoins [10.9]
- d'engager des dépenses pour obtenir une transcription [10.8.5]
- d'engager des dépenses de voyage à l'extérieur du lieu désigné [10.7; 10.8.7]

#### appels

---

- de déposer ou d'abandonner un appel [6.8]
- une décision est portée en appel et la Couronne fédérale est la partie intimée [6.8]
- vous êtes d'avis qu'un appel par la Couronne s'impose [6.8]

#### pouvoir d'agir

---

- d'accepter des causes concernant des lieux ou des lois qui ne figurent pas à l'entente et qui vous ont été confiées directement par un organisme d'application de la loi ou un ministère fédéral [6.1.1]
- de continuer le travail lorsque le tribunal ordonne le transfert d'un dossier à l'extérieur de vos lieux désignés [6.2]

#### médias

---

- de prendre contact avec les médias [8.4]

### **Vous devez aviser immédiatement le superviseur des mandataires dans les situations suivantes :**

#### pouvoir d'agir

---

- on vous a attribué une affaire portant uniquement sur des accusations déposées en vertu du *Code criminel* [6.1.3]
- votre dossier est renvoyé à un autre lieu ou transféré à un autre mandataire [6.4]
- vous devez transférer le dossier à un autre mandataire [6.5]
- on vous demande d'offrir de la formation à des organismes d'application de la loi [6.1.5]



## Conditions d'ententes des mandataires

### questions juridiques importantes

---

- le dossier soulève des « questions juridiques importantes » [6.6.3]

### information confidentielle

---

- l'information est visée ou peut être visée par les mesures de protection prévues aux articles 37 à 39 de la *Loi sur la preuve au Canada* [6.9.2]

### demandes d'information

---

- un organisme d'application de la loi ou un ministère fédéral demande un avis juridique sur une demande d'accès à l'information [6.15.1]
- on vous demande de communiquer un dossier ou des renseignements en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* ou de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* [6.15.2]
- des médias demandent de l'information concernant des sujets autres que la date du procès ou des questions courantes de ce genre [8.2]

### conflit d'intérêts

---

- au moment où votre entente à titre de mandataire est conclue, vous êtes responsable d'une ou de plusieurs affaires susceptibles d'être visées par les dispositions sur les conflits d'intérêts [2.5]
- vous ne savez pas si vous devez accepter ou continuer le travail dans un dossier pour des raisons liées aux conflits d'intérêts [2.4]
- vous contestez la constitutionnalité d'une disposition du *Code criminel* ou d'une autre loi fédérale [2.3]
- votre situation vous place ou semble vous placer en conflit d'intérêts avec le directeur des poursuites pénales ou le Procureur général du Canada [2.4]
- vous avez acquis un intérêt qui vous place ou semble vous placer en conflit d'intérêts [2.1]
- vous envisagez de participer à des activités politiques [3.9]

### situation personnelle

---

- vous faites l'objet d'une accusation au criminel ou d'une poursuite ou vous êtes en situation de faillite ou d'insolvabilité personnelle ou professionnelle, vous avez manqué à une ordonnance ou à une décision judiciaire ou encore vous faites l'objet d'une procédure disciplinaire devant le barreau [1.6]

### exigences en matière de langues officielles

---

- vous ne pouvez pas fournir les services ou communiquer dans la langue officielle requise [6.10.2]

## Première partie : Conditions

### 1.1 Principe

En sa qualité de représentant du directeur des poursuites pénales, le mandataire doit avoir une conduite personnelle et professionnelle sans reproche. Un mandataire doit en tout temps, obéir à la loi, respecter les politiques du gouvernement fédéral et agir avec intégrité, équité et impartialité.

### 1.2 Absence de conditions spécifiques

Le directeur peut adopter de nouvelles politiques ou procédures d'administration ou de gestion quand se produit une situation ou un événement qui n'est pas prévu dans les présentes conditions. Cependant, cette nouvelle politique ou procédure ne peut être incompatible avec les présentes.

### 1.3 Terminologie

Les définitions qui suivent s'appliquent aux présentes conditions :

« **administrateur iCase** » Employé autre qu'un avocat d'un cabinet mandataire qui est responsable de l'entrée et de la mise à jour des données relatives aux dossiers et à la facturation dans l'application iCase.

« **cabinet mandataire** » Entité juridique constituée d'au moins un mandataire qui a conclu une entente. Le cabinet mandataire peut englober des stagiaires, des étudiants ou des parajuristes autorisés à aider les mandataires qui pratiquent au sein d'une association, d'une société commerciale, d'une société en nom collectif ou d'une société à responsabilité limitée. Dans la présente entente, le terme « mandataire » comprend l'expression « cabinet mandataire » selon le contexte.

« **directeur** » Directeur des poursuites pénales.

« **entente** » Entente conclue par un cabinet mandataire aux termes de laquelle il intente des poursuites fédérales au nom du directeur des poursuites pénales; l'entente établit la durée du mandat, les lignes directrices et les instructions générales les lieux et les lois pour lesquels le cabinet mandataire a été nommé, ainsi qu'une attestation signée par tous les mandataires du cabinet mandataire.

« **étudiant** » Étudiant (autre que stagiaire) inscrit à la faculté de droit d'une université canadienne et autorisé à aider un mandataire en effectuant des tâches administratives.

« **iCase** » Application Web utilisée à l'échelle nationale au soutien de la pratique du droit et de la gestion ainsi que de la prestation de services juridiques au gouvernement. Elle comprend les fonctions suivantes : gestion des causes, gestion du temps, gestion des documents, facturation et rapports opérationnels.

## Conditions d'ententes des mandataires

« **indemnisation** » Paiement ou remboursement de montants payés conformément à une décision judiciaire ou à l'adjudication de dépens contre un mandataire ou par suite du règlement pécuniaire d'une réclamation ou d'une action déposée contre le mandataire et qui est approuvé au préalable par le directeur des poursuites pénales.

« **mandataire** » Avocat du secteur privé, membre en règle du barreau d'une province, qui a conclu une entente en vue de mener des poursuites fédérales en vertu du paragraphe 7(2) de la *Loi sur le directeur des poursuites pénales* et qui est autorisé à exercer ses fonctions en vertu du paragraphe 9(1) de la *Loi*.

« **mandataire ad hoc** » Mandataire qui a conclu une entente en vue de mener des poursuites fédérales sur un sujet donné ou dans une série de dossiers.

« **mandataire contact** » Mandataire au sein d'un cabinet mandataire qui a été désigné comme personne-ressource pour toutes les questions administratives et juridiques découlant de l'entente et qui s'assure que celle-ci est respectée.

« **mandataire responsable** » Mandataire au sein d'un cabinet mandataire qui est responsable de la supervision directe des stagiaires et des parajuristes.

« **parajuriste autorisé** » Technicien juridique qui détient un permis d'exercice délivré par sa province et qui est autorisé à aider un mandataire selon les règles applicables de son barreau.

« **parajuriste qualifié** » Technicien juridique qui affiche une combinaison acceptable d'études, de formation et/ou d'expérience et qui est autorisé par le Service des poursuites pénales du Canada (SPPC) à aider un mandataire selon les dispositions du Guide de classification des parajuristes du SPPC.

« **prestation de services juridiques** » Comprend le coût des services du ministère de la Justice du Canada, d'un mandataire ou d'un conseiller juridique du secteur privé, de même que les services de parajuristes et les frais de déplacement nécessaires, les frais accessoires et le recours à des témoins experts essentiels.

« **procureur fédéral en chef** » Procureur fédéral en chef au bureau régional du SPPC dans la province ou région.

« **stagiaire** » Titulaire d'un diplôme en droit décerné par la faculté de droit d'une université canadienne, inscrit au processus d'admission d'un barreau canadien et autorisé à aider un mandataire.

« **superviseur des mandataires** » Conseiller juridique du SPPC qui est désigné en tant que personne-ressource du mandataire pour répondre à toute question liée aux politiques, au droit, à la procédure, aux finances ou à la facturation ou encore pour fournir des conseils pendant toute la durée de l'entente.

# Conditions d'ententes des mandataires

## 1.4 Application des conditions

Les conditions décrivent la nature de la relation entre le mandataire et le SPPC et renferment également des directives aux mandataires sur plusieurs points importants.

L'entente, les présentes conditions et leurs annexes forment la base de l'entente intervenue entre le mandataire et le directeur. Le mandataire n'est assujéti à aucune condition, explicite ou implicite, autre que celles qui sont prévues dans ces documents. Le superviseur des mandataires peut à l'occasion établir des protocoles ou donner des directives spécifiques. Le mandataire doit en tout temps agir dans les limites de la présente entente et suivre les protocoles établis et les directives données par le superviseur des mandataires.

Les présentes conditions et les annexes peuvent être modifiées. Le cas échéant, le mandataire contact sera informé des changements et des délais accordés au cabinet mandataire pour s'y conformer. Ces documents, et leurs modifications, sont disponibles sous l'onglet « Publications », sur le site Web du SPPC : <http://www.ppsc-sppc.gc.ca>.

## 1.5 Guide du SPPC

La partie 1 du *Guide du Service des poursuites pénales du Canada* régit la façon dont les mandataires doivent mener les poursuites fédérales.

## 1.6 Conduite personnelle

Le mandataire contact doit aviser par écrit le superviseur des mandataires :

- (1) si une des situations suivantes s'applique à un membre du cabinet mandataire :
  - a) le mandataire fait l'objet d'une enquête, d'une poursuite ou d'une condamnation par un organisme fédéral ou en vertu d'une loi fédérale, y compris le *Code criminel*, il est dans un état de faillite ou d'insolvabilité personnelle ou professionnelle, ou est visé par une procédure disciplinaire engagée devant le barreau;
  - b) il n'a pas respecté une ordonnance, une décision judiciaire ou une obligation alimentaire;
  - c) il fait l'objet d'une enquête, d'une poursuite ou d'une condamnation de nature quasi criminelle en vertu d'une loi ou d'un règlement provincial. Ceci inclus les accusations reliées à l'entente du mandataire telles les infractions environnementales ou de taxation provinciale.
- (2) si le mandataire contact prend connaissance d'une conduite qui ne respecte pas l'obligation de conduite personnelle et professionnelle sans reproche exigée à la section 1.1, ce qui comprend, sans s'y limiter, la conduite d'un membre du cabinet mandataire ou d'un membre de sa famille immédiate ou de son ménage pouvant compromettre l'autorisation de sécurité ou l'attestation de l'Agence du revenu du Canada, ou entraîner un conflit d'intérêts réel ou apparent.

## Conditions d'ententes des mandataires

Ces obligations existent au moment où le mandataire accepte sa nomination et pour toute la durée de l'entente.

### 1.7 Pouvoir de vérifier la conformité

En présentant sa demande, le mandataire autorise le SPPC, pendant la durée de la présente entente, à communiquer :

- avec les organismes compétents afin de vérifier la conformité du mandataire aux obligations en matière de conduite personnelle énoncées à la section 1.6;
- avec les organismes fédéraux d'application de la loi afin de vérifier la conformité du mandataire aux lois fédérales;
- avec l'Agence du revenu du Canada afin de vérifier la conformité du mandataire à la *Loi de l'impôt sur le revenu* et aux autres lois fédérales relevant de la compétence de l'Agence;
- avec le barreau de la province ou du territoire afin de vérifier la qualité du mandataire pour exercer le droit.

### 1.8 Sanctions

À défaut de respecter les présentes conditions ou les directives du superviseur des mandataires, le mandataire s'expose à des sanctions, notamment :

- une note officielle au dossier;
- la réduction ou le rejet des mémoires de frais;
- la suspension ou la résiliation de l'entente avec la firme;
- la suspension ou la résiliation comme mandataire;
- le dépôt d'une plainte auprès de l'organisme professionnel compétent; et
- des poursuites civiles contre le mandataire.

## Deuxième partie : Conflit d'intérêts

### 2.1 Principe

Les responsabilités d'un mandataire découlent des obligations spéciales qui reposent sur le Bureau du directeur des poursuites pénales dans l'exécution de son mandat en vertu de la *Loi sur le directeur des poursuites pénales (Loi sur le DPP)*. Les mandataires servent l'intérêt public. Les cabinets mandataires doivent éviter d'entreprendre du travail susceptible de les placer dans une situation incompatible avec leurs devoirs à titre de mandataires ou de mettre en doute leur capacité d'accomplir leurs fonctions avec objectivité et loyauté.

Les cabinets mandataires doivent prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter les conflits d'intérêts, réels ou apparents.

Les cabinets mandataires doivent se conformer :

- aux présentes conditions;
- à toute la jurisprudence applicable, y compris la décision de la Cour suprême du Canada dans l'affaire *Martin c. Gray*, [1990] 3 R.C.S. 1235 et l'affaire *Canadian National Railway Co. c. McKercher LLP*, [2013] 2 R.C.S. 649;
- aux règles sur les conflits d'intérêts de leur société du barreau;
- aux dispositions du *Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat s'appliquant à la fonction publique*;
- aux dispositions du *Code criminel* concernant les infractions contre l'application de la loi et l'administration de la justice (Partie IV), et plus particulièrement l'article 121 (influencer les fonctionnaires publics).

Si un membre du cabinet mandataire, pendant la durée de l'entente, acquiert un intérêt ou est mêlé à une situation qui engendrerait un conflit d'intérêts réel ou apparent, le mandataire contact doit en informer immédiatement le superviseur des mandataires.

### 2.2 Travaux interdits

Un mandataire ne peut agir à titre d'avocat de la défense dans une affaire relevant des lois pour lesquelles il est autorisé à mener des poursuites, comme l'énonce son entente.

### 2.3 Situations susceptibles d'entraîner un conflit d'intérêts

Un cabinet mandataire est réputé se trouver en conflit d'intérêts lorsqu'il effectue du travail qui est directement ou indirectement contraire aux intérêts du directeur ou du Procureur général du Canada, y compris le travail juridique qui :

- conteste la constitutionnalité d'une loi fédérale ou d'un règlement fédéral, y compris le *Code criminel*;
- porte sur des droits ancestraux ou issus de traités;
- porte sur la *Loi sur les langues officielles*;

- conteste la validité d'une politique ou d'un programme du gouvernement fédéral.

Le mandataire contact doit aviser le superviseur des mandataires de toute situation où le mandataire ou le cabinet mandataire est réputé se trouver en conflit d'intérêts.

### 2.4 Conflit réel ou apparent – obligation de donner un avis

Dans une situation où il peut y avoir conflit d'intérêts, réel ou apparent, le mandataire contact doit aviser le superviseur des mandataires sans délai; le superviseur des mandataires évaluera la situation et recommandera au directeur s'il est nécessaire de suspendre l'entente conclue avec le cabinet mandataire afin d'éviter un conflit d'intérêts réel ou apparent.

Le mandataire contact doit aussi informer le superviseur des mandataires sans délai quand un membre du cabinet mandataire se trouve dans une des situations suivantes :

- il a des doutes concernant l'application d'une règle sur les conflits d'intérêts à une situation particulière;
- il se trouve dans une situation susceptible d'entraîner un conflit d'intérêts, comme il est énoncé à la section 2.3;
- il envisage d'agir comme avocat de la défense dans un dossier lié à un organisme fédéral d'application de la loi ou à une loi fédérale autre que le *Code criminel*;
- il se trouve dans une situation susceptible de donner l'apparence d'un conflit d'intérêts;
- il ne respecte pas une loi adoptée par le parlement fédéral ou l'assemblée législative d'une province ou un règlement pris en vertu d'une telle loi.

### 2.5 Allégation de conflit d'intérêts – obligation de donner avis

Le mandataire contact doit aviser immédiatement le superviseur des mandataires si un organisme d'application de la loi, un membre d'un tribunal ou de la population soulève des doutes ou présente des objections relativement à un présumé conflit d'intérêts mettant en cause un membre du cabinet mandataire. Le superviseur des mandataires déterminera s'il est nécessaire de confier le dossier en question à un autre mandataire.

### Troisième partie : Entente à terme fixe

#### 3.1 Généralités

Les candidats sont sélectionnés en fonction des résultats de la demande qu'ils ont présentée en réponse aux avis de possibilité provinciaux; tous les postulants, y compris les titulaires, doivent présenter une demande dûment remplie avec documents à l'appui, qui démontre clairement en quoi ils satisfont aux critères du SPPC.

Les mandataires qui ne présentent pas une demande pour les lieux pour lesquels ils fournissent actuellement des services de poursuivants seront réputés avoir démissionné.

#### 3.2 Statut et autorité du mandataire

Un mandataire reçoit son mandat du directeur conformément au paragraphe 7(2) de la *Loi sur le DPP* et est autorisé à exercer ses fonctions en vertu du paragraphe 9(1) de la *Loi*. Le pouvoir du mandataire d'intenter des poursuites se limite aux lieux et aux lois indiquées dans son entente.

Le mandataire n'est pas un employé de l'État et il est interdit à tout membre d'un cabinet mandataire de prétendre le contraire.

La relation contractuelle du mandataire est avec le SPPC et non pas avec un organisme d'application de la loi en particulier.

#### 3.3 Durée de l'entente

L'entente a été conclue avec le mandataire en application du paragraphe 7(2) de la *Loi sur le DPP* et demeure valide jusqu'à la date d'échéance fixée; elle peut toutefois être résiliée en tout temps pour des raisons de commodité ou pour manquement. Voir la section 3.7 afin d'obtenir de plus amples renseignements.

##### 3.3.1 Communications écrites

Les communications écrites relatives à l'entente conclue avec le cabinet mandataire, y compris l'acceptation ou la résiliation, et les modifications telles que l'ajout ou le renvoi de personnel, doivent être confirmées par écrit par le procureur fédéral en chef.

#### 3.4 Date d'entrée en vigueur de l'entente

Le mandat prend effet à la date stipulée dans l'entente conclue avec le mandataire.



### 3.5 Acceptation de l'entente

Le mandataire ou les mandataires au sein du cabinet mandataire doivent retourner l'accusé de réception au superviseur des mandataires dans un délai de dix (10) jours suivant la réception de l'entente. En signant l'accusé de réception, le mandataire atteste qu'il a lu les présentes conditions, s'engage à être lié par celles-ci et accepte l'entente.

### 3.6 Ressources supplémentaires au sein du cabinet mandataire

Pendant la durée de l'entente, les cabinets mandataires peuvent être dans l'obligation de remplacer des mandataires ou d'obtenir des ressources supplémentaires. Le mandataire contact doit obtenir une approbation avant de donner à un nouveau membre du cabinet mandataire l'accès à des dossiers au nom du directeur.

### 3.7 Fin de l'entente

À la fin de l'entente, les cabinets mandataires doivent retourner au superviseur des mandataires tous les jetons iCase remis aux membres du cabinet mandataire, de même que les exemplaires de tous les documents de formation pertinents, guides des poursuites et guides sur l'écoute électronique ainsi que les dossiers sur support électronique ou sur papier, actifs ou clos, préparés par le SPPC ou un autre ministère ou organisme fédéral ou concernant celui-ci, dans les 90 jours qui suivent la fin de l'entente.

L'entente prend fin à la date précisée dans l'entente même, sauf dans les circonstances suivantes :

#### 3.7.1 Résiliation pour commodité

À tout moment avant la fin de l'entente, le directeur peut aviser le mandataire contact par écrit au moins quatre-vingt-dix (90) jours d'avance qu'il résilie l'entente ou une partie de l'entente pour des raisons de commodité. Une fois un tel avis de résiliation donné, le mandataire doit se conformer aux exigences prévues dans l'avis de résiliation. Si l'entente est résiliée en partie seulement, le mandataire doit poursuivre l'exécution de l'entente qui n'est pas touchée par l'avis de résiliation. La résiliation prendra effet immédiatement ou, le cas échéant, au moment prévu dans l'avis de résiliation.

Si un avis de résiliation est donné en vertu du paragraphe ci-dessus, le mandataire aura le droit de recevoir le remboursement des coûts qu'il a raisonnablement et dûment engagés afin d'exécuter l'entente jusqu'à la date de résiliation.

#### 3.7.2 Résiliation pour manquement

Si le mandataire manque à l'une de ses obligations prévues à l'entente, le directeur peut, sur la recommandation du superviseur des mandataires et après en avoir avisé par écrit le mandataire contact, résilier l'entente ou une partie de l'entente pour manquement. La résiliation prendra effet immédiatement ou à l'expiration du délai prévu dans l'avis si le mandataire n'a pas, pendant ce délai, remédié au manquement à la satisfaction du directeur.

Si le mandataire fait faillite ou devient insolvable, s'il cède ses biens au profit de ses créanciers, s'il a été suspendu ou radié, s'il se prévaut des dispositions d'une loi sur les débiteurs en faillite ou insolvable, si le barreau de la province ou du territoire où il pratique le droit est nommé syndic du cabinet mandataire ou qu'un séquestre est désigné aux termes d'un titre de créance, qu'une ordonnance de mise sous séquestre est prononcée à l'égard du mandataire ou qu'une ordonnance est rendue ou une résolution est adoptée en vue de la liquidation du mandataire, le SPPC peut, dans la mesure où le permet la législation canadienne, avec l'approbation du directeur et moyennant un avis écrit au mandataire, résilier immédiatement l'entente ou une partie de l'entente pour manquement.

### 3.7.3 Démission du cabinet mandataire

L'entente prend fin quand le cabinet mandataire démissionne, ce qui est confirmé au moyen d'une lettre envoyée au superviseur des mandataires par le mandataire contact. Un préavis de 90 jours est requis, sauf si le cabinet mandataire a été inactif pendant une période d'une année ou plus ou dans des circonstances exceptionnelles, notamment une nomination à la magistrature.

Comme il est indiqué à la section 3.7, le cabinet mandataire dispose d'un délai de 90 jours pour retourner tous les documents et dossiers, actifs ou clos, et fournir un inventaire à jour de tous les dossiers en suspens.

### 3.8 Démission d'un mandataire

Quand un mandataire quitte le cabinet mandataire, le mandataire contact est tenu d'en aviser le superviseur des mandataires sans délai; s'il y a lieu, les jetons iCase du mandataire seront annulés. Le cabinet mandataire doit compléter toute la facturation pour le compte du mandataire dans un délai de 60 jours suivant la démission de celui-ci et retourner les jetons iCase annulés.

### 3.9 Activités politiques

L'entente conclue avec un mandataire sera suspendue ou résiliée en application de la section 3.7 si le mandataire participe à une activité politique qui mine l'impartialité ou l'apparence d'impartialité de la fonction de poursuivant.

On entend par « activité politique » toute activité exercée au sein d'un parti politique, ou exercée pour soutenir un tel parti ou pour s'y opposer; toute activité exercée pour soutenir un candidat avant ou pendant la période électorale ou pour s'y opposer; le fait d'être candidat à une élection ou de tenter de le devenir, avant ou pendant la période électorale.

Un mandataire doit informer le superviseur des mandataires, sans délai, de son implication ou de son intention de s'impliquer dans les activités décrites ci-dessous.

#### Activités politiques non liées à une candidature électorale

Les activités politiques non liées à une candidature électorale incluent, sans s'y limiter :

- faire du porte-à-porte pour le compte d'un parti politique ou d'un candidat;

## Conditions d'ententes des mandataires

- assister aux activités d'un parti politique ou d'un candidat, tels que des réunions, des congrès ou des rassemblements;
- utiliser des médias sociaux ou des blogues, ou afficher du matériel politique pour soutenir un parti politique ou un candidat ou s'y opposer;
- devenir le président, le vice-président, le secrétaire ou l'agent financier d'un parti politique;
- agir à titre d'agent officiel d'un candidat.

Les activités politiques non liées à une candidature électorale sont évaluées au cas par cas afin de déterminer leur incidence sur la capacité du mandataire d'exercer ses fonctions à titre de mandataire du directeur; elles pourraient entraîner la suspension ou la résiliation de l'entente du mandataire.

### Tenter de devenir un candidat à une élection ou être nommé sénateur

Le mandataire qui tente de devenir candidat à une élection comme député à la Chambre des communes ou membre de l'assemblée législative d'une province ou d'un territoire, ou est nommé sénateur cesse, de ce fait, d'être un mandataire.

Le mandataire qui tente de devenir candidat à une élection municipale doit fournir au superviseur des mandataires la liste des responsabilités associées au poste en question; ces activités politiques sont évaluées au cas par cas afin de déterminer leur incidence sur la capacité du mandataire d'exercer ses fonctions à titre de mandataire du directeur; elles pourraient entraîner la suspension ou la résiliation de l'entente du mandataire.

### 3.10 Preuve du statut de mandataire

Chaque mandataire jouit du pouvoir délégué, conformément au paragraphe 9(1) de la *Loi sur le DPP*, d'agir en qualité de procureur de l'État, pour le compte du directeur, dans l'exercice des attributions ou de la charge qui sont précisées dans l'instrument de délégation, sous réserve des présentes conditions et de l'entente.

Le pouvoir délégué cesse d'être valide à la résiliation de l'entente ou à la démission du mandataire.

### Quatrième partie : Exigences

#### 4.1 Conditions de l'entente

##### 4.1.1 Exigences en matière d'autorisation sécuritaire

En vertu de la [Politique sur la sécurité du gouvernement](#) adoptée par le secrétariat du Conseil du Trésor, tous les mandataires et les membres du personnel qui ont accès aux dossiers dont s'occupe le cabinet mandataire pour le directeur doivent posséder au moins une cote de fiabilité pour la durée de l'entente.

##### 4.1.2 Exigences en matière de ressources humaines

Le mandataire doit être membre en règle du barreau de la province ou du territoire où il pratique le droit pour toute la durée de l'entente.

##### 4.1.3 Exigences relatives à l'Agence du revenu du Canada

Le mandataire doit respecter les lois fiscales pendant toute la durée de l'entente.

#### 4.2 Assurances

Comme il est indiqué à la section 3.2, les mandataires ne sont pas des employés de l'État. Les mandataires doivent posséder les assurances professionnelles requises dans la province ou le territoire où ils exercent leurs activités, conformément aux exigences du barreau compétent.

#### 4.3 Exigences relatives à la technologie

Le SPPC exige que les cabinets mandataires assument les frais de la communication et de la transmission des données par voie électronique.

Les cabinets mandataires doivent utiliser uniquement des adresses de courriel professionnelles qui sont protégées par mot de passe et auxquelles seul le personnel autorisé du cabinet mandataire a accès, avec l'approbation du mandataire contact.

Le SPPC peut également exiger que les cabinets mandataires disposent d'outils appropriés pour la recherche juridique par voie électronique.

Les cabinets mandataires qui utilisent le système iCase doivent consulter la treizième partie pour connaître les autres exigences et renseignements applicables.

### 4.4 Documents de référence

Les cabinets mandataires doivent avoir un exemplaire à jour du *Code criminel* et des autres lois reliées à l'entente. Les mandataires doivent aussi posséder les textes juridiques à jour concernant la preuve, la procédure pénale et les infractions en matière de drogues. Toute autre exigence particulière peut être établie par le superviseur des mandataires.

Les mandataires peuvent obtenir des documents de référence additionnels sur le site Web du [SPPC](#).

### 4.5 Documents de formation

Le SPPC fournira aux cabinets mandataires une copie des politiques et documents de formation pertinents qu'il a préparé et ayant trait aux lois que les mandataires appliquent au nom du directeur.

Ces documents demeurent la propriété du gouvernement du Canada et doivent être retournés au superviseur des mandataires sur demande ou à la fin de l'entente.

### 4.6 Formation

Les mandataires doivent à l'occasion participer à des programmes de formation sur les questions administratives de fond en rapport avec leur mandat. Le SPPC leur remboursera les frais (comme le transport, l'hébergement et les repas) engagés pour assister à la formation obligatoire. Il ne paiera pas le temps consacré aux séances de formation ni le temps passé à prendre connaissance des documents de formation qu'il fournit, notamment toute l'information sur iCase.

La section 10.8 contient plus de renseignements sur les allocations de déplacement et les débours; les cabinets mandataires qui utilisent le système iCase doivent aussi consulter la treizième partie.

### Cinquième partie : Relation de travail

#### 5.1 Personne-ressource au SPPC

Le superviseur des mandataires est la personne-ressource du mandataire au SPPC pour ce qui est de répondre aux questions de politiques, de droit, de procédure ou de facturation ainsi que de fournir des conseils pendant toute la durée de l'entente. Au besoin, le superviseur des mandataires demande conseil aux autorités compétentes du SPPC.

Le superviseur des mandataires sera identifié dans l'entente; les mandataires seront avisés s'il y a changement de superviseur.

#### 5.2 Attributions du superviseur des mandataires

Le superviseur des mandataires donne des directives aux mandataires, surveille et évalue leur travail, fait en sorte qu'ils soient informés des politiques pertinentes, donne des conseils et apporte son aide au besoin. C'est aussi lui qui veille à ce que les mandataires et les cabinets mandataires respectent leur entente, les présentes conditions et tous les autres protocoles ou directives applicables.

Le superviseur des mandataires a le pouvoir d'examiner et de taxer les mémoires de frais des mandataires afin de déterminer si les honoraires et les débours sont raisonnables.

#### 5.3 Approbation du superviseur des mandataires

Lorsque les présentes conditions et le *Guide du SPPC* exigent que le mandataire obtienne l'approbation du superviseur des mandataires, il doit obtenir cette approbation par écrit avant d'agir. Exceptionnellement, le mandataire peut se retrouver dans l'obligation d'agir sans avoir obtenu préalablement l'approbation écrite du superviseur des mandataires. Dans ce cas, il doit en aviser le superviseur des mandataires dès que possible.

#### 5.4 Communications avec le SPPC

Le cabinet mandataire peut utiliser la langue officielle de son choix pour communiquer avec le SPPC.

#### 5.5 Correspondance avec le SPPC

Toutes les lettres adressées au SPPC doivent porter le numéro d'attribution attribué à la cause en question de même que les numéros d'attribution et de facturation s'il y a lieu. Il faut s'abstenir de transmettre des documents de nature confidentielle ou délicate liés à un dossier (ou à des dossiers) par courriel ou par télécopieur, sauf sur des lignes protégées approuvées par le SPPC.

### 5.6 Attributions du mandataire contact

Le mandataire contact a la responsabilité de veiller au respect de l'entente. Il doit assurer le degré de supervision nécessaire à l'égard des tâches exécutées par d'autres membres du cabinet mandataire, y compris les stagiaires, les étudiants, les parajuristes et le personnel de soutien, pour faire en sorte que ces tâches soient accomplies avec compétence et conformément au *Guide du SPPC* et aux présentes conditions.

Le mandataire contact a aussi la responsabilité de tenir le superviseur des mandataires informé du statut du cabinet mandataire; tout changement à la structure du cabinet, par exemple à l'entité juridique (fusion, changement du nom du cabinet), ainsi que tout départ de mandataire et/ou de personnel autorisé doit être signalé au superviseur des mandataires sans délai; un manquement à cette obligation pourrait entraîner un retard dans le traitement des mémoires.

Si cette personne, pour des raisons qui échappent au contrôle du cabinet mandataire, se retrouve dans l'impossibilité de continuer à s'acquitter de cette responsabilité (départ du cabinet, maladie, etc.), le cabinet mandataire a la responsabilité de nommer un remplaçant acceptable. Le SPPC se réserve le droit de faire passer une entrevue au remplaçant envisagé.

### Sixième partie : Gestion des dossiers

#### 6.1 Pouvoir d'agir – cabinets mandataires

##### 6.1.1 Cabinets mandataires

Les mandataires se verront attribuer des dossiers par le superviseur des mandataires, un organisme d'application de la loi ou un ministère fédéral relativement aux lieux et aux lois qui figurent dans leur entente.

Les dossiers peuvent être réaffectés suivant les directives du superviseur des mandataires.

Les mandataires ne sont pas autorisés à accepter des causes concernant des lieux ou des lois qui ne figurent pas dans leur entente. Si une cause de cette nature, pour une raison quelconque, lui est confiée directement par un organisme d'application de la loi ou un ministère fédéral, le mandataire doit en informer immédiatement le superviseur des mandataires et obtenir son approbation par écrit avant d'agir.

##### 6.1.2 Responsabilité en matière de rapports

Il incombe au mandataire de signaler au superviseur des mandataires les dossiers qui lui sont attribués de sources autres que le SPPC. Il doit remplir un [rapport d'attribution de dossier \(RAD\)](#) et le faire parvenir à la Section de la vérification des comptes de la Division de coordination des mandataires dans les trois jours suivant la réception.

##### 6.1.3 Chefs d'accusation déposés en vertu du *Code criminel* seulement

Lorsqu'il n'y a aucun chef d'accusation à part celui porté en vertu du *Code criminel*, le mandataire ne peut accepter un dossier, à moins d'y être autorisé par le superviseur des mandataires.

##### 6.1.4 Conseils juridiques

Un mandataire est autorisé, à moins de directives contraires du superviseur des mandataires, à donner des conseils juridiques à un organisme d'application de la loi sur des questions précises concernant les lois figurant dans son entente.

Le mandataire doit présenter un RAD pour demander des numéros d'attribution et de facturation pour « avis généraux ». Ces numéros devraient être demandés « au besoin » et sont attribués pour une loi précise.



## Conditions d'ententes des mandataires

### 6.1.5 Formation donnée aux organismes d'application de la loi

Le mandataire doit obtenir l'approbation du superviseur des mandataires avant de donner une formation à un organisme d'application de la loi sur des questions précises concernant les lois figurant dans son entente. Le mandataire doit présenter un **RAD** pour demander des numéros d'attribution et de facturation pour chaque formation donnée.

### 6.2 Renvoi devant une autre juridiction

Si le tribunal ordonne le renvoi d'une affaire devant une autre juridiction à l'extérieur du district judiciaire précisé à l'entente du mandataire, celui-ci doit obtenir une approbation écrite du superviseur des mandataires avant de continuer à agir dans le dossier.

### 6.3 Déplacement à l'extérieur d'un district judiciaire désigné

Pour obtenir le remboursement de ses frais de déplacement, le mandataire doit obtenir l'approbation écrite du superviseur des mandataires avant de se déplacer à l'extérieur du district judiciaire précisé dans son entente.

Consulter la section 10.8 concernant les indemnités de déplacement et les débours afférents.

### 6.4 Renonciation aux accusations

Le chapitre 3.9 du *Guide du SPPC* énonce que le DPP ou son délégué consentira généralement au transfert d'accusations d'un district judiciaire à un autre afin que l'accusé puisse plaider coupable. Si une demande de renonciation à une accusation et de transfert à un autre district judiciaire est présentée, le mandataire doit demander des directives au superviseur des mandataires.

### 6.5 Transfert d'un dossier

Si un mandataire ne peut continuer à travailler à un dossier, peu importe la raison, il doit communiquer avec le superviseur des mandataires pour obtenir des directives sur le transfert du dossier à un autre mandataire. Consulter la section 10.10.6 pour de plus amples informations.

### 6.6 Exigences en matière de rapports et de consultation

#### 6.6.1 Notification des organismes d'application de la loi au sujet de l'entente

Après que l'entente est confirmée, le cabinet mandataire doit informer immédiatement les organismes chargés de l'application des lois pour lesquelles il est autorisé à agir de l'entente qui a été conclue et des districts judiciaires qui lui ont été attribués.

## Conditions d'ententes des mandataires

### 6.6.2 Obligation générale de rendre compte et de consulter

Les cabinets mandataires doivent se conformer à toute exigence en matière de rapports et de consultation (p. ex. d'ordre financier, juridique, administratif ou de fond) établie par le superviseur des mandataires. Ces exigences peuvent être énoncées dans les documents fournis au cabinet mandataire au moment où l'entente est conclue ou être précisées plus tard par le superviseur des mandataires.

### 6.6.3 Questions juridiques importantes

En plus de se conformer à toute autre exigence en matière de rapports établie par le superviseur des mandataires, les cabinets mandataires sont tenus de signaler en temps opportun à celui-ci, par écrit, les « questions juridiques importantes » énumérées à l'annexe A.

### 6.6.4 Rapport sur les amendes

Lorsqu'un accusé est reconnu coupable et que le tribunal inflige une amende, le cabinet mandataire doit en communiquer les détails au superviseur des mandataires dans les 30 jours qui suivent et lui fournir une copie de l'ordonnance pécuniaire, à moins de directives différentes de la part du superviseur des mandataires.

## 6.7 Approbation d'opinions juridiques ou de documents judiciaires

Sur la demande du superviseur des mandataires, les cabinets mandataires doivent soumettre les opinions juridiques, les actes de procédure ou les mémoires pour approbation, suivant les directives du superviseur des mandataires.

## 6.8 Appels

Les mandataires ne sont pas autorisés à porter une cause en appel ou à répondre à un appel, au nom du directeur, à moins de directives précises à cette fin reçues par écrit du superviseur des mandataires.

Si le mandataire croit qu'un appel est justifié, il doit transmettre sa recommandation par écrit au superviseur des mandataires, dans un délai de sept (7) jours suivant la décision ou l'issue contestée, en expliquant la nature de l'inculpation, la preuve, la position de la Couronne, la position de la défense, la décision du tribunal, les questions juridiques et les raisons pour lesquelles il recommande un appel.

De même, le mandataire ne peut pas abandonner un appel sans avoir d'abord obtenu l'approbation écrite préalable du superviseur des mandataires.

Lorsqu'une décision est portée en appel et que la Couronne fédérale est l'intimée, le mandataire doit immédiatement en aviser le superviseur des mandataires.

La conduite d'un appel ne peut être attribuée au mandataire que par le superviseur des mandataires. Les mandataires ne sont pas tenus de compléter un **RAD** pour les dossiers d'appel.

### 6.9 Confidentialité

#### 6.9.1 Obligation de ne pas divulguer

Dans l'exercice de leurs fonctions, les mandataires peuvent recevoir de l'information de nature privilégiée, délicate ou confidentielle. Cette information ne peut être divulguée qu'en conformité avec les principes énoncés dans le *Guide du SPPC*.

Les cabinets mandataires doivent prêter une attention particulière à l'obligation de ne pas divulguer des renseignements susceptibles de révéler l'identité d'un informateur de police. Consulter la section 7.2 pour de plus amples renseignements.

#### 6.9.2 Attestation en application de la *Loi sur la preuve au Canada*

L'information qui tombe ou pourrait tomber sous la protection des articles 37 à 39 de la *Loi sur la preuve au Canada* doit être portée immédiatement à l'attention du superviseur des mandataires. Celui-ci donnera des directives précises quant à la nécessité et à la manière de s'opposer à la divulgation en application de ces dispositions.

### 6.10 Langues officielles

#### 6.10.1 Langue des procédures

Les cabinets mandataires doivent employer la langue officielle de l'accusé dans les plaidoiries orales et écrites. Quand un cabinet mandataire est à l'origine de communications ou de procédures pour le compte de l'État et qu'il connaît la langue officielle privilégiée par l'accusé, il doit employer cette langue.

Lorsque l'accusé a choisi, en vertu de l'article 530 du *Code criminel*, de subir son procès devant un juge qui parle la même langue officielle que lui, le mandataire qui agit comme procureur de la Couronne doit aussi parler la langue officielle de l'accusé.

Les avis légaux qui sont publiés doivent être préparés en version bilingue, conformément à la *Loi sur les langues officielles*.

Les formulaires employés par les cabinets mandataires, par exemple les dénonciations et les sommations, sont imprimés en version bilingue, conformément au paragraphe 841(3) du *Code criminel*.

Si le cabinet mandataire ne peut se conformer aux exigences linguistiques du *Code criminel* ou de la *Loi sur les langues officielles*, il doit en informer immédiatement le superviseur des mandataires afin que soient prises les mesures qui s'imposent.

Voir le chapitre 2.11 du *Guide du SPPC* pour de plus amples renseignements.

### 6.10.2 Communications avec les parties et le public

Le cabinet mandataire doit être en mesure de fournir les services et communications (comme la correspondance) dans la langue officielle des parties, conformément à la *Loi sur les langues officielles*. Le superviseur des mandataires doit être avisé immédiatement si un cabinet mandataire est incapable de fournir ces services ou s'il a besoin d'assistance pour préparer un avis légal bilingue.

De plus, tout membre du public, autre que les parties et les avocats dans une cause, jouit du droit de communiquer avec le cabinet mandataire dans la langue officielle de son choix, tant dans les communications écrites qu'orales.

Si le dossier est renvoyé au superviseur des mandataires, le renvoi doit être fait de façon à ce que la qualité et la rapidité du service soient comparables, que le service soit fourni en français ou en anglais.

Les mandataires peuvent consulter le site Web du [Bureau du commissaire aux langues officielles](#) ainsi que « [Les langues officielles dans les poursuites](#) » tiré du *Guide du SPPC*.

### 6.11 Analyse visant l'égalité des sexes

Les cabinets mandataires doivent considérer les répercussions sur l'égalité des sexes de tout argument, mesure ou stratégie en matière de litige, particulièrement à la lumière de facteurs tels que la pauvreté des femmes, la situation et les besoins des femmes qui vivent de la violence et la responsabilité disproportionnée des femmes au regard des tâches familiales. Tout argument, mesure ou stratégie de litige aggravant l'inégalité entre les sexes devrait être reconsidérée afin qu'il soit possible de prévenir toute discrimination fondée sur le sexe ou d'y remédier. Les cabinets mandataires peuvent communiquer avec le superviseur des mandataires pour obtenir des indications supplémentaires.

### 6.12 Charte des droits des victimes

Les mandataires doivent se conformer aux dispositions de la *Charte canadienne des droits des victimes*, le cas échéant.

### 6.13 Supervision et attribution des dossiers

Le mandataire contact est responsable de l'attribution des dossiers aux mandataires. Dans la mesure du possible, les poursuites simples devraient être confiées à des conseillers juridiques possédant moins d'expérience et le travail plus complexe, à des conseillers juridiques plus chevronnés. De plus, le mandataire contact doit s'occuper de la supervision directe des mandataires au sein du cabinet mandataire, y compris les stagiaires, les étudiants en droit et les parajuristes, de manière à s'assurer qu'ils s'acquittent de leurs tâches avec compétence et conformément aux modalités du *Guide du SPPC* et des présentes conditions.

## Conditions d'ententes des mandataires

### 6.14 Conseiller juridique additionnel

Le cabinet mandataire doit obtenir l'approbation écrite du superviseur des mandataires avant d'autoriser la comparution de plus d'un mandataire en même temps pour une même affaire devant le tribunal.

### 6.15 Stagiaires, étudiants et parajuristes

Le cabinet mandataire doit obtenir une approbation avant qu'un stagiaire, un étudiant ou un parajuriste puisse accomplir certaines tâches au nom du cabinet mandataire. Si l'approbation est accordée, le stagiaire, l'étudiant ou le parajuriste est régi par les règles applicables du barreau.

Les stagiaires, les étudiants et les parajuristes ne peuvent mener une poursuite au nom de la Couronne fédérale. Autrement dit, ils ne peuvent pas diriger de procès suivant la procédure sommaire ou des audiences sur le cautionnement ni signer de la correspondance indiquant qu'ils ont la responsabilité d'un dossier au nom du SPPC. Puisqu'ils ne sont pas membres du barreau, ils ne peuvent recevoir une délégation du directeur en vertu de l'article 9 de la *Loi sur le DPP*. Cependant, même sans délégation de pouvoir, ils peuvent, conformément aux règles et politiques du barreau, aider les mandataires dans le cadre de poursuites. En pratique, les stagiaires, les étudiants et les parajuristes peuvent donc, par exemple, effectuer des recherches, comparaître au tribunal pour fixer des dates ou demander une remise au nom du principal et procéder à des interrogatoires ou à des contre-interrogatoires sous la supervision directe de cet avocat. Le mandataire contact doit fournir le nom du mandataire responsable qui supervise les stagiaires, les étudiants en droit et les parajuristes. Les étudiants peuvent accomplir des tâches administratives uniquement.

### 6.16 Questions relatives à l'accès à l'information

#### 6.16.1 Opinions juridiques

Les mandataires ne doivent fournir aucune opinion juridique à des organismes d'application de la loi ou à des ministères fédéraux sur des demandes d'accès à l'information. Toute demande de cette nature doit être renvoyée immédiatement au superviseur des mandataires.

#### 6.16.2 Traitement des demandes présentées en application de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels

Le Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels du SPPC est chargé du traitement de toutes les demandes présentées en application de la *Loi sur l'accès à l'information* (LAI) et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (LPRP). Le paragraphe 4(1) de la LAI donne aux particuliers un droit d'accès aux documents relevant d'une institution fédérale, tandis que le paragraphe 12(1) de la LPRP leur donne un droit d'accès aux « renseignements personnels » les concernant et que détient une institution fédérale.

Aux fins de la LAI et de la LPRP, les dossiers des cabinets mandataires relatifs au SPPC sont réputés « relever » de ce dernier. Les cabinets mandataires doivent acheminer toutes les

## Conditions d'ententes des mandataires

demandes d'accès au Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels du SPPC, conformément aux directives données par le superviseur des mandataires. Comme la LAI et la LPRP prévoient un délai strict de 30 jours, le cabinet mandataire doit agir rapidement en réponse à une demande du superviseur des mandataires.

Les cabinets mandataires ne peuvent donner accès à leurs dossiers à une autre institution fédérale, un gouvernement provincial ou des autorités municipales au regard d'une demande reposant sur la LAI ou la LPRP. Ces demandes doivent être acheminées immédiatement au superviseur des mandataires.\*

## Septième partie : Gestion de l'information

### 7.1 Généralités

Les documents créés pendant la conduite des causes attribuées aux cabinets mandataires sont la propriété de l'État et doivent être gérés conformément aux politiques du gouvernement et du SPPC.

Les cabinets mandataires qui facturent plus de 200 heures par année sont tenus d'utiliser le système iCase. Consulter la treizième partie pour de plus amples renseignements.

### 7.2 Normes de sécurité

Les cabinets mandataires doivent s'assurer que tous les dossiers du SPPC sont bien protégés en tout temps, conformément aux lignes directrices en matière de sécurité du gouvernement. Seules les personnes possédant une autorisation de sécurité appropriée délivrée par le gouvernement fédéral peuvent avoir accès à ces dossiers.

Les cabinets mandataires doivent se conformer à la section 4.1.1 des présentes conditions et à la Politique sur la sécurité du gouvernement.

Même si des renseignements concernant un dossier ont pu être déposés devant les tribunaux et pourraient faire partie du domaine public, le SPPC a l'obligation de protéger en tout temps les renseignements de nature délicate du gouvernement, comme les renseignements confidentiels concernant des citoyens. Conséquemment, les mandataires doivent assurer la protection de tous les renseignements protégés et des documents confidentiels en prenant les mesures suivantes :

- Conserver les renseignements sur format papier dans une armoire verrouillée, à l'écart des autres dossiers du cabinet;
- Conserver tous les documents électroniques ayant trait aux dossiers du SPPC à l'écart des autres dossiers du cabinet;
- Ne conserver que les documents qui font partie de la communication. Les documents confidentiels qui sont envoyés au mandataire pour filtrage doivent être retournés au service de police aux fins de sécurité;
- Veiller à ce que tous les dispositifs utilisés pour stocker des renseignements électroniques (disques durs, clés USB, bandes de sauvegarde, etc.) soient protégés par mot de passe et chiffrement;
- Protéger les documents ou les données électroniques durant le transport en utilisant des porte-documents ou des contenants munis de verrous. La mallette de transport doit être assez résistante pour protéger les documents contre les dommages et les expositions accidentelles, et doit permettre de détecter facilement les altérations.
- Si le porteur utilise un transport collectif, il ne doit jamais laisser sans surveillance les renseignements protégés ou classifiés; les documents contenant les renseignements *doivent* demeurer en tout temps en la possession personnelle du porteur.

## Conditions d'ententes des mandataires

- Si le porteur utilise un véhicule privé, il doit placer la mallette contenant des renseignements protégés ou classifiés verrouillée dans la valise du véhicule ou dans un endroit à l'abri des regards dans le véhicule verrouillé au moment de partir et la sortir à l'arrivée au point de destination ou à un arrêt en cours de route. Il ne faut jamais laisser la mallette dans un véhicule sans surveillance.
- Tenir à jour un plan de redressement en cas de vol, de destruction ou d'autres incidents pouvant endommager des dossiers du SPPC.

Le mandataire doit signaler sans délai toute atteinte à la sécurité ou compromission de renseignements à son superviseur des mandataires.

Le mandataire doit intervenir promptement pour que des mesures appropriées soient prises afin d'assurer la protection des personnes qui pourraient être à risque, de mener des enquêtes en bonne et due forme, de désactiver les appareils, d'effectuer des évaluations des dommages et de déterminer si des renseignements personnels ont été compromis.

### 7.3 Fermeture des dossiers

Un dossier est considéré comme étant fermé lorsque l'accusé a été condamné, que tous les appels sont terminés ou que les délais d'appel sont échoués.

Le transfert d'un dossier à un autre cabinet mandataire ne constitue pas une fermeture de dossier. Les cabinets mandataires tenus d'utiliser iCase doivent suivre les directives énoncées à la section 13.8.

### 7.4 Conservation, retour et archivage des dossiers fermés

Les documents doivent être conservés par le cabinet mandataire pendant un an après la fermeture du dossier. À des fins de vérification, le cabinet mandataire doit conserver les informations financières, notamment l'original des feuilles de temps et les pièces justificatives des dépenses, pour une période de cinq ans après la fermeture d'un dossier.

Les cabinets mandataires doivent se conformer à toute directive écrite donnée par le superviseur des mandataires relativement à la conservation des dossiers actifs ainsi que le retour et l'archivage des dossiers fermés. Ces procédures servent à assurer la conformité avec la *Loi sur la Bibliothèque et les Archives nationales du Canada*, la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et la *Loi sur l'accès à l'information*. Voir la section 10.3 pour obtenir des renseignements sur la facturation.



### Huitième partie : Relations avec les médias

#### 8.1 Demandes de renseignements des médias

Lorsque les mandataires sont appelés à répondre aux questions des médias concernant une cause dont ils sont responsables, ils doivent se conformer aux dispositions du *Guide du SPPC* ayant trait aux communications avec les médias.

#### 8.2 Obligation de rendre compte au superviseur des mandataires

Les mandataires doivent aviser sans délai le superviseur des mandataires de toute demande de renseignements reçue des médias. Les questions de routine, par exemple les dates de procès, n'ont pas à être signalées au superviseur des mandataires, sauf si les circonstances le justifient.

#### 8.3 Questions concernant les appels

Les mandataires ne doivent pas faire de suppositions quant à la possibilité que la Couronne porte une cause en appel ou demande l'autorisation d'interjeter appel. Les mandataires peuvent simplement indiquer que la question est à l'étude et qu'une décision sera prise en temps opportun.

#### 8.4 Établir des contacts avec les médias

Les mandataires ne doivent pas entrer en communication avec les médias par rapport à quelque question que ce soit pendant la durée de l'entente, à moins d'avoir reçu une approbation spécifique à cet égard de la part du superviseur des mandataires.

### Neuvième partie : Évaluation du rendement

#### 9.1 Critères d'évaluation du rendement

Le SPPC peut évaluer périodiquement le rendement des mandataires afin de maintenir la norme de service élevée à laquelle on s'attend des mandataires du directeur. L'évaluation du rendement peut avoir une incidence sur la durée de l'entente ou sur toute autre demande subséquente présentée par le mandataire. Les critères de rendement comprennent notamment :

- la qualité du travail;
- la connaissance du droit;
- la productivité;
- l'efficacité;
- le respect des directives du superviseur des mandataires;
- le respect des présentes conditions;
- le respect des politiques du SPPC et du gouvernement fédéral;
- la satisfaction des organismes d'application de la loi et des ministères fédéraux;
- la rentabilité;
- le jugement;
- l'entregent;
- les habiletés en communication orale et écrite;
- la débrouillardise et la créativité.

#### 9.2 Vérification des dossiers

Le SPPC se réserve le droit de vérifier périodiquement tous les documents créés et conservés par un cabinet mandataire pendant la durée de l'entente pour s'assurer que les politiques du SPPC et gouvernementales sont respectées et que les contrôles financiers appropriés sont appliqués.

Le mandataire et le cabinet mandataire doivent se conformer intégralement à la vérification. Voir la septième partie, « Gestion de l'information », pour obtenir de plus amples renseignements.

### Dixième partie : Facturation

#### 10.1 Honoraires versés au mandataire

Le taux des honoraires versés au mandataire est déterminé selon le [Barème des honoraires pour les poursuites pénales](#). Quand on détermine que le mandataire a le droit de toucher une rémunération à l'échelon supérieur, le nouveau tarif sera appliqué aux services rendus par ce mandataire après le 1<sup>er</sup> juillet suivant.

#### 10.2 Honoraires versés au personnel

##### 10.2.1 Stagiaires et parajuristes

Conformément à la section 6.15, les cabinets mandataires peuvent utiliser les services de stagiaires et de parajuristes si les règles du barreau le permettent. Les tarifs horaires pour la rémunération des stagiaires et des parajuristes sont établis dans le barème des honoraires pour les poursuites pénales.

Les stagiaires et les parajuristes peuvent, sous la supervision de leur mandataire responsable, accomplir uniquement des tâches ou des activités qui exigent des compétences en droit, du jugement et de l'expérience acquise au moyen d'une formation professionnelle et de la pratique (la « valeur juridique ajoutée »). Bien que les cabinets mandataires puissent demander aux stagiaires et aux parajuristes d'accomplir du travail de secrétariat ou de bureau, ils ne peuvent facturer le temps consacré à ce genre de tâches.

Si le cabinet mandataire a l'intention de garder un stagiaire en poste après qu'il est devenu membre du barreau et de le faire approuver comme mandataire, le mandataire contact est tenu d'aviser le superviseur des mandataires. En attendant d'être approuvé comme mandataire, le stagiaire peut continuer de travailler et de facturer au tarif accordé aux stagiaires. Une fois que le directeur a approuvé le nouveau mandataire, son tarif horaire et son statut seront modifiés quand le bureau de la coordonnatrice des mandataires aura reçu l'entente et l'accusé de réception signés, où la date d'entrée en vigueur sera précisée.

##### 10.2.2 Étudiants et administrateurs iCase

Les tâches accomplies par les étudiants sont de nature administrative et ne sont donc pas facturables, sauf aux fins du retour des dossiers, comme il est indiqué à la section 10.3. Les administrateurs iCase doivent consulter la section 13.4 pour connaître les services pouvant être facturés.

### 10.3 Services juridiques facturables

Le cabinet mandataire ne peut facturer que les services précisés dans son entente. Il ne peut facturer le temps requis pour les autres tâches administratives ou le travail de secrétariat. Cependant, un cabinet mandataire peut facturer 0,1 heure pour le retour d'un dossier conformément à la section 7.4. Les cabinets mandataires qui utilisent le système iCase doivent consulter la section 13.4 pour obtenir des directives supplémentaires.

On s'attend à ce que les cabinets mandataires soient efficaces et soucieux des coûts dans la prestation de leurs services de poursuivant.

### 10.4 Approbations

Des copies de toutes les approbations écrites obtenues du superviseur des mandataires doivent être jointes au [Relevé de compte \(RDC\)](#) et au [Rapport d'attribution de dossier \(RAD\)](#). Les cabinets mandataires qui utilisent le système iCase devraient consulter la section 13.6 pour obtenir plus de détails.

### 10.5 Limite quotidienne des heures facturables

Un mandataire ne peut facturer plus de 10 heures par jour. Les honoraires dépassant cette limite quotidienne, le temps de déplacement y compris, ne seront pas payés, à moins d'avoir été expressément autorisés par écrit par le superviseur des mandataires.

### 10.6 Recherches juridiques

Les cabinets mandataires doivent obtenir l'approbation écrite du superviseur des mandataires avant d'engager des recherches juridiques dépassant une heure à l'égard d'un dossier.

### 10.7 Temps de déplacement – heures facturables

Le temps consacré au déplacement, par le moyen de transport le plus économique et le plus raisonnable, peut être facturé.

### 10.8 Dépenses

Les cabinets mandataires se verront rembourser les dépenses nécessaires et raisonnables engagées dans la conduite des dossiers qui leur sont attribués.

Les dépenses engagées doivent être consignées et imputées au dossier approprié. Les cabinets mandataires doivent obtenir l'approbation écrite du superviseur des mandataires avant d'engager une dépense de plus de 500 \$.

### 10.8.1 Justificatifs des dépenses

Pour se faire rembourser des dépenses, les cabinets mandataires doivent fournir une ventilation détaillée des montants et les factures pertinentes pour toute dépense dépassant 25\$, à moins d'indication contraire dans les présentes conditions.

### 10.8.2 Appels interurbains

Le cabinet mandataire se verra rembourser les frais d'appels interurbains. Si le total dépasse 25 \$ par dossier, le cabinet mandataire doit joindre la facture de téléphone où les appels interurbains sont surlignés et une ventilation des frais réclamés (c'est-à-dire la date, la personne appelée, le lieu et le montant).

### 10.8.3 Télécopies

Le cabinet mandataire se verra rembourser uniquement les frais réels d'interurbains liés à la transmission d'une télécopie. Toutes les autres activités relatives à la transmission et à la réception d'une télécopie ne donnent pas lieu à des frais remboursables.

### 10.8.4 Photocopies (y compris en couleurs)

Le cabinet mandataire se verra rembourser les frais réels de photocopie ne dépassant pas 0,25 \$ la copie, jusqu'à concurrence de 250 \$ par commande de photocopies. Tout montant excédant ce maximum doit être approuvé au préalable par le superviseur des mandataires.

L'impression et/la photocopie des mémoires de frais ne sont pas facturables.

### 10.8.5 Frais de transcription

Le cabinet mandataire se verra rembourser les frais de transcription, pourvu qu'il ait obtenu l'approbation écrite préalable du superviseur des mandataires.

### 10.8.6 Taxis et stationnement

Le cabinet mandataire se verra rembourser les frais de taxis engagés dans un dossier. Les reçus sont exigés.

### 10.8.7 Réclamation de voyage

À compter du 1<sup>er</sup> avril 2014, tous les mandataires doivent respecter la [Directive sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements](#). Aux termes de cette directive, tous les déplacements, y compris ceux effectués par des employés non gouvernementaux, devront être approuvés au préalable par le délégataire du pouvoir d'approbation.

Le SPPC a créé un formulaire d'autorisation de voyager que les mandataires devront utiliser pour estimer les frais de déplacement prévus; ils peuvent obtenir ce formulaire auprès du superviseur des mandataires.

## Conditions d'ententes des mandataires

Les mandataires doivent suivre toutes les directives données par leur superviseur des mandataires en ce qui concerne les formulaires d'autorisation de voyager et toute autre exigence liée aux voyages.

Si le mandataire doit se déplacer de 16 kilomètres ou plus de son lieu d'affaires habituel, aller seulement, le mandataire peut réclamer un montant fixe par kilomètre ainsi que les repas, conformément aux directives émises par le superviseur des mandataires.

Les déplacements en avion ou en train se font en classe économique. Si le mandataire est incapable d'obtenir le tarif économique en raison de circonstances exceptionnelles, il doit obtenir l'approbation par écrit du superviseur des mandataires.

Les dépenses de déplacement engagées doivent être imputées au dossier approprié.

### 10.8.8 Stockage électronique

Les cabinets mandataires se verront rembourser les dépenses réelles engagées pour l'achat de CD, DVD, clés USB et autres lecteurs. On s'attend à ce que les mandataires utilisent l'option la plus économique.

### 10.8.9 Dépôt direct

Les cabinets mandataires ont l'option de recevoir leurs paiements du SPPC par chèque ou par paiement électronique. Les cabinets mandataires qui choisissent le paiement électronique peuvent obtenir le formulaire auprès de leur superviseur des mandataires.

Lorsque les paiements auront été déposés, le SPPC enverra les renseignements suivants par courriel : montant du paiement, date du paiement, numéro de la facture, numéro de référence du SPPC et brève description du paiement. L'avis électronique remplacera le talon de chèque.

## 10.9 Frais de témoins

Il appartient au service de police de produire les éléments de preuve recueillis au cours d'une enquête. Cela inclut les frais liés aux comparutions des témoins devant les tribunaux, y compris les frais de déplacement.

Il appartient aussi au service de police de faire en sorte que l'accusé se présente au procès ou à la comparution et, de ce fait, il doit assumer les frais d'escorte.

Le cabinet mandataire doit aviser le superviseur des mandataires sans délai s'il reçoit une demande de remboursement des frais de témoins. On considère au cas par cas les demandes.

## 10.10 Présentation des mémoires de frais

Les cabinets mandataires qui utilisent le système iCase doivent consulter la treizième partie pour obtenir des directives détaillées.

### 10.10.1 Généralités

Les cabinets mandataires doivent présenter leurs mémoires de frais pour les travaux effectués et ce, à tous les mois, à moins d'en avoir convenu autrement avec le superviseur des mandataires.

### 10.10.2 Numéros d'attribution et de facturation

Chaque dossier reçoit un numéro d'attribution et de facturation; le numéro d'attribution aide à retracer l'information au sujet du dossier et suit ce dernier jusqu'à la fermeture. Le numéro de facturation est propre au cabinet mandataire et sert au règlement des mémoires de frais.

Le cabinet mandataire doit présenter un **RAD** pour toute affaire qui lui est confiée relativement aux lois et aux lieux qui sont précisés dans son entente. Dès réception d'un RAD, les Opérations comptables de la Division de coordination des mandataires aviseront le cabinet mandataire par télécopieur des numéros d'attribution et de facturation.

Les numéros d'attribution et de facturation doivent apparaître dans les sections appropriées des formulaires **RDC** et **DDTA**. Les erreurs dans l'indication de l'un ou l'autre numéro risquent d'entraîner des délais dans le traitement du compte ou le renvoi au compte au cabinet mandataire pour correction.

### 10.10.3 Numéro de « journée au rôle pour les affaires de drogues »

Les cabinets mandataires peuvent être tenus de se présenter au tribunal pour des affaires courantes reliées aux causes en matière de drogues et ce, au sujet d'un certain nombre de dossiers traités le même jour. Ces affaires courantes comprennent la fixation des dates, les remises et les plaidoyers de culpabilité. Afin de simplifier la facturation, le mandataire peut demander un numéro d'attribution pour la « journée au rôle » et un numéro de facturation pour facturer le temps réel passé au tribunal à cette fin.

Lorsqu'il est faisable et pratique d'enregistrer le temps consacré à un dossier spécifique, le mandataire est encouragé de le faire et ce même si le temps est de moins d'une heure. Si le travail sur un dossier particulier excède une heure, le mandataire doit ouvrir un dossier spécifique au dossier.

Le mandataire doit fournir une ventilation des tâches effectuées et du temps consacré à chacune et ce, pour chaque journée au rôle.

Le mandataire doit demander un numéro d'attribution et un numéro de facturation une fois que le tribunal décide d'entendre les accusations dans une affaire donnée.

### 10.10.4 Numéro d'attribution « général »

Les cabinets mandataires se font attribuer, sur demande, un numéro général unique aux fins de la LRDAS et un numéro de facturation qui leur permettront de facturer la formation, les conseils juridiques, etc. Il est important de souligner que ce numéro « général » ne s'applique

pas au travail relatif aux poursuites en matière réglementaire; vous devez contacter votre superviseur des mandataires si une demande de service est faite pour ce type de dossier.

### 10.10.5 Numéros pour enregistrer les frais de voyages

Afin de se conformer à la Directive sur les dépenses de voyage énoncée à 10.8.7, les mandataires se verront attribuer un numéro d'attribution et de facturation spécifique afin d'enregistrer tous les débours reliés aux voyages pour les affaires en matière de drogues. Les honoraires reliés aux voyages doivent être enregistrés au dossier spécifique.

Les frais de voyage pour les dossiers de poursuites en matière réglementaire doivent être enregistrés au dossier spécifique.

### 10.10.6 Transfert d'un dossier

Le numéro d'attribution doit accompagner le dossier lorsque celui-ci est transféré d'un mandataire à un autre. Le destinataire doit compléter un **RAD** afin d'obtenir un nouveau numéro de facturation et indiquer, dans les notes, qu'il s'agit d'un dossier transféré et le nom de la firme d'où il origine.

Le destinataire doit également s'assurer que le pouvoir d'intenter des poursuites lui est conféré dans son entente.

Toutes les causes qui ne concernent pas les lieux ou les lois précisés dans l'entente du mandataire sont attribuées par le superviseur des mandataires, comme l'énonce la section 6.1.1.

### 10.10.7 Formulaire - Relevé de compte

Les cabinets mandataires qui n'utilisent pas le système iCase doivent consulter l'annexe B, « Guide de préparation et de taxation des mémoires de frais ».

### 10.10.8 Attestation du Relevé de compte

Le cabinet mandataire doit attester le **RDC** en signant la déclaration suivante :

« Je certifie par la présente que les services décrits dans les présentes ont été fournis par moi ou des membres du cabinet qui y est désigné et que le présent mémoire de frais reflète véritablement la nature des services fournis, le temps investi, les honoraires réclamés, les dépenses engagées et toutes les sommes reçues dans cette affaire. »

### 10.10.9 Acheminement des mémoires de frais pour les poursuites en matière réglementaire

Quand le mandataire a reçu un dossier relatif à une poursuite en matière réglementaire directement d'un ministère fédéral, de la GRC, ou d'un service de police municipal ou provincial, le RDC doit porter l'attestation de l'enquêteur.



## Conditions d'ententes des mandataires

Une fois attesté, le **RDC** doit être transmis aux Opérations comptables de la Division de coordination des mandataires par la personne qui a signé l'attestation, à moins de directives contraires de la part du superviseur des mandataires.

### 10.10.10 Paiement et recouvrement

Les cabinets mandataires ne doivent pas interpréter le paiement des mémoires de frais comme une acceptation finale des services réalisés. Le SPPC se réserve le droit de réévaluer les paiements, de mener des vérifications après paiement ou de demander des renseignements additionnels des cabinets mandataires pendant une période de cinq ans après la fermeture d'un dossier.

Les cabinets mandataires doivent coopérer sans restriction aux vérifications après paiement et aux demandes de renseignements additionnels. Si le SPPC conclut qu'il a trop payé, il réclamera l'excédent au cabinet mandataire. Voir les sections 7.4 et 9.2 pour de plus amples renseignements.

### 10.11 Taxation des mémoires de frais

Le SPPC a le pouvoir d'examiner et de taxer les mémoires de frais des cabinets mandataires et de décider si les montants demandés sont raisonnables. Les Opérations comptables de la Division de coordination des mandataires offrent une aide à ce sujet.

Pour déterminer ce qui constitue des « honoraires et dépenses justes et raisonnables », le SPPC applique ses propres lignes directrices en matière de vérification, qui englobent les lignes directrices du secrétariat du Conseil du Trésor et des techniques modernes de vérification conformes aux politiques internes du SPPC.

### 10.12 Taxe sur les produits et services (TPS) et Taxe de vente harmonisée (TVH)

Dans la présente section, le terme TPS désigne également la TVH.

Selon le SPPC, le traitement de la TPS par le cabinet mandataire, sur ses factures de services juridiques, dépend des faits et des principes juridiques. La *Loi sur la taxe d'accise* et le concept de mandat régissent cette question particulière et pourraient faire en sorte que la TPS s'applique différemment à certaines transactions facturées au SPPC, selon les circonstances.

Le mandataire présente normalement une facture basée sur les directives suivantes :

*Honoraires* : Le cabinet mandataire additionne tous ses honoraires puis ajoute la TPS au total.

*Débours* : Le SPPC a statué que tous les débours font partie des services rendus et sont donc taxables conformément à la *Loi sur la taxe d'accise* et au concept de mandat. Les types particuliers de débours et la façon de les facturer sont décrits ci-après :

## Conditions d'ententes des mandataires

- Débours à l'égard desquels le cabinet mandataire aura droit à un crédit de taxe sur les intrants (CTI) : le cabinet déclare la dépense, soustrait le CTI et impute la TPS sur le solde de la facture.
- Débours fondés sur des taux fixes ou des allocations : le cabinet mandataire déclare la dépense et y ajoute la TPS, par exemple 0,25 \$ par photocopie, le kilométrage ou l'indemnité de repas.
- Débours à l'égard desquels le cabinet mandataire n'aura pas droit à un CTI : le cabinet déclare le montant payé et y ajoute la TPS.

### 10.13 Demandes de renseignements

Toutes les demandes de renseignements concernant les mémoires de frais devraient être adressées à la section de la vérification des comptes :

Division de coordination des mandataires – Section de la vérification des comptes  
Service des poursuites pénales du Canada  
Place Bell Canada  
160, rue Elgin  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8  
Télécopieur : 613-957-4616

### Onzième partie : Représentation en justice et indemnisation

#### 11.1 Objectifs

La présente partie des conditions vise les objectifs suivants :

- protéger les mandataires contre les pertes financières ou les dépenses qu'ils ont subies personnellement dans le cadre de leur travail de poursuivants fédéraux alors qu'ils exerçaient leurs fonctions et qu'ils n'agissaient pas contre les intérêts du directeur ou de la Couronne;
- protéger le directeur ou la Couronne contre toute responsabilité éventuelle ou réelle découlant des actes ou omissions de mandataires qui travaillent comme poursuivants fédéraux.

#### 11.2 Application

La présente partie s'applique aux mandataires au sens de la section 1.3 des conditions.

#### 11.3 Principes applicables à la représentation en justice et à l'indemnisation

##### 11.3.1 Présomption initiale

Lorsqu'il présente une demande de services juridiques et d'indemnisation, le mandataire doit se conformer aux exigences énoncées à l'annexe C.

Quand il évalue la demande émanant d'un mandataire, le directeur présumera, initialement, que le mandataire rencontre les critères d'admissibilité de base décrits à la section 11.3.3. Le directeur présumera également que le mandataire a communiqué avec son fournisseur d'assurance erreurs et omissions aux fins de représentation initiale.

##### 11.3.2 Admissibilité

Lorsqu'il doit décider d'approuver une demande de représentation en justice ou d'indemnisation, le directeur doit s'assurer que le mandataire satisfait :

- aux trois critères d'admissibilité de base décrits à la section 11.3.3;
- ou aux circonstances exceptionnelles décrites à la section 11.3.6;
- et aux exigences énoncées à l'annexe C.

Le directeur peut demander les conseils de personnes qui sont au courant des faits mentionnés dans la demande ainsi que l'avis juridique du ministère de la Justice du Canada avant de prendre sa décision. Celle-ci devrait être prise avant qu'un conseiller juridique ne communique avec le mandataire afin d'éviter un conflit d'intérêts possible, ce qui serait préjudiciable aux intérêts du mandataire comme à ceux du directeur ou de la Couronne.

### 11.3.3 Trois critères d'admissibilité de base

Avant d'autoriser la prestation de services juridiques ou l'indemnisation, le directeur déterminera si le mandataire :

- a agi de bonne foi;
- n'a pas agi contre les intérêts du directeur de la Couronne;
- a agi dans le cadre de ses fonctions à l'égard des actes ou omissions qui donnent lieu à la demande.

### 11.3.4 Services juridiques

Les services juridiques sont offerts quand le mandataire répond aux trois critères d'admissibilité de base et ce, dans une des situations suivantes :

- il fait l'objet de poursuites ou de menaces de poursuites;
- il est nommé dans une action en justice ou menacé de l'être;
- il s'expose à une lourde responsabilité personnelle devant un tribunal judiciaire, un tribunal administratif ou une autre entité judiciaire.

### 11.3.5 Indemnisation

Les mandataires sont indemnisés quand ils répondent aux trois critères d'admissibilité de base décrits à la section 11.3.3.

#### 11.3.5.1 Approbation préalable d'un règlement pécuniaire

Le directeur peut approuver d'avance le règlement pécuniaire d'une demande ou d'une action intentée contre un mandataire suivant la recommandation du conseiller juridique.

#### 11.3.5.2 Aucune demande en recouvrement

Quand le mandataire ou la Couronne engagent leur responsabilité en raison d'incidents impliquant des mandataires, la Couronne ne peut présenter aucune demande en recouvrement contre le mandataire si les critères mentionnés à la section 11.3.3 sont satisfaits.

### 11.3.6 Circonstances exceptionnelles

Dans des circonstances exceptionnelles, et s'il estime qu'il serait dans l'intérêt public d'approuver la demande, le directeur peut décider de fournir des services juridiques ou de verser une indemnisation dans les situations énumérées à la section 11.3.3 quand le mandataire ne satisfait pas à un des critères d'admissibilité de base. Avant d'approuver la demande, le directeur peut consulter le Comité consultatif sur l'assistance juridique et d'indemnisation établi dans le cadre de la politique du Conseil du Trésor sur l'assistance juridique et d'indemnisation.

### 11.3.7 Instances parlementaires, commissions d'enquête, enquêtes ou autres instances semblables

Le directeur peut approuver une demande de services juridiques quand le mandataire est convié ou contraint à se présenter dans le cadre d'une instance parlementaire, d'une commission d'enquête, d'une enquête ou d'une instance semblable, pourvu que deux critères soient satisfaits :

- il est dans l'intérêt public que le mandataire se présente;
- l'affaire concerne des événements survenus pendant que le mandataire agissait dans le cadre de ses fonctions.

### 11.3.8 Approbation rétroactive

Dans les cas où il était déraisonnable en pratique pour le mandataire d'obtenir d'avance l'approbation du directeur et qu'il lui était nécessaire de recevoir des services juridiques sans délai afin de protéger son intérêt, le directeur peut approuver la prestation de services juridiques rétroactivement, pourvu que le mandataire présente sa demande dès que possible.

### 11.3.9 Demandes inadmissibles

La demande de services juridiques ou d'indemnisation ne sera pas approuvée au titre d'une action ou réclamation engagée par un mandataire, sauf si l'action ou la réclamation fait partie d'une défense légitime du mandataire dans le cadre d'une réclamation fondée en droit, d'une action ou d'une accusation pour lesquelles des services juridiques ont été approuvés.

### 11.3.10 Fin des services juridiques et recouvrement

S'il devient évident, durant ou après les procédures, que le mandataire ne répondait pas aux critères d'admissibilité de base décrits à la section 11.3.3 ou qu'il n'était plus admissible en raison de circonstances exceptionnelles, conformément à la section 11.3.6, les services juridiques prennent fin et toute l'aide reçue doit être remboursée.

Quand des services juridiques ont été approuvés à l'intention d'un mandataire qui répondait aux critères décrits à la section 11.3.3, mais qu'on découvre par la suite que le mandataire a agi avec malhonnêteté ou en dehors de l'exercice de ses fonctions, le directeur doit s'assurer que des mesures de recouvrement sont envisagées et enclenchées afin de récupérer un montant égal aux services juridiques fournis ou à l'indemnisation versée; ce montant constituera une dette envers la Couronne.

### 11.3.11 Réexamen

Toute décision antérieure refusant la prestation de services juridiques ou l'indemnisation du fait que le mandataire ne répondait pas aux critères d'admissibilité de base peut être réexaminée quand le tribunal judiciaire ou administratif conclut finalement l'instance et que de nouveaux éléments de preuve ou renseignements ont établi que les critères d'admissibilité de base étaient respectés. Le cas échéant, le directeur peut confirmer ou modifier sa décision.

### 11.3.12 Conseiller juridique du secteur privé

Dans le cas où il y a un conflit d'intérêts entre le directeur ou la Couronne et le mandataire, le directeur peut autoriser le paiement de services juridiques rendus par un conseiller juridique du secteur privé. Le mandataire devrait inclure dans sa demande le nom du conseiller juridique en question et préciser le barème d'honoraires proposé. S'il est déterminé que ces services sont appropriés et que le conseiller juridique du secteur privé est approuvé, le directeur fournira une autorisation écrite au mandataire, confirmant le choix du conseiller juridique, les limites de l'engagement de l'État, c'est-à-dire aussi bien les dépenses totales que le barème d'honoraires approuvé, et exigeant l'examen des mémoires de frais.

Quand un conflit surgit durant une instance à propos d'un conseiller juridique du ministère de la Justice ou d'un conseiller juridique du secteur privé qui représente le mandataire, le directeur pourrait enjoindre au conseiller juridique de ne plus représenter le mandataire. Dans cette situation, il peut autoriser le recours à un conseiller juridique du secteur privé aux termes de la présente politique.

## 11.4 Remboursements

Le mandataire peut facturer, selon le Barème des honoraires pour les poursuites pénales du SPPC, le temps consacré pour assister à un interrogatoire préalable ou se présenter en cour. Le temps de déplacement associé à ces tâches et les débours engagés dans le cadre de cette affaire seront remboursés conformément aux sections 10.7 et 10.8 des présentes Conditions. D'autres activités, comme le temps nécessaire pour préparer la présentation au DPP et le temps de préparation nécessaire pour les procédures judiciaires, ne sont pas facturables, sauf si le conseiller juridique du mandataire en fait la demande et si le superviseur des mandataires, en consultation avec l'avocat ministériel du SPPC, donne son approbation au préalable.

### Douzième partie : Protection des mandataires

#### 12.1 Objectifs

Les objectifs de la douzième partie des présentes conditions sont les suivants :

- fournir des renseignements et des outils de sensibilisation aux mandataires afin d'atténuer les risques d'incidents;
- proposer des mesures de protection après la réalisation d'une évaluation de la situation ou d'une évaluation de la menace et des risques (EMR);
- soutenir les personnes touchées à la suite d'un incident de menace ou d'un acte d'intimidation.

#### 12.2 Champ d'application

La présente section s'applique aux mandataires selon la définition que donne la section 1.3 des présentes conditions. Dans la présente section, le terme « mandataires » désigne également les employés des cabinets mandataires et leurs familles immédiates.

Le directeur considère et détermine au cas par cas les mesures de protection adéquates pour les mandataires faisant l'objet de menaces ou d'intimidation.

#### 12.3 Programme de protection des employés

En raison de la nature de leur travail au sein du système de justice pénale du Canada, les mandataires s'exposent aux menaces et à l'intimidation. Le SPPC a mis en place un cadre de gestion pour la sécurité des mandataires axé principalement sur la prévention, l'intervention, la gestion après incident et le signalement.

Le SPPC a adopté une politique et des lignes directrices, qui comprennent un protocole de gestion du risque, lequel comporte un formulaire normalisé pour le signalement d'incident du PPE, des outils d'évaluation du risque et des mesures de protection et de sécurité.

S'appuyant sur le succès du programme de protection interne offert à ses avocats et à ses employés, le SPPC a mis en œuvre un, pour les mandataires, qui assure un état de préparation au moyen de planification préalable pour les cas où des menaces ou des actes d'intimidation surviendraient durant des poursuites. Le programme permet également au SPPC d'intervenir efficacement afin d'atténuer les risques pour la sécurité et la sûreté des mandataires lorsque des menaces ou des actes d'intimidation se produisent dans le cadre de leur travail de poursuivant.

### 12.4 Attributions

#### Superviseurs des mandataires :

- donner des séances d'information sur le PPE à l'intention des mandataires;
- signaler tous les incidents de menaces et d'intimidation ou les problèmes de sécurité potentiels au procureur fédéral en chef (PFC) et aux Services de sécurité;
- veiller à ce que le formulaire **Repérage des incidents d'intimidation** ([PPSC-SPPC 0089](#)) soit rempli et envoyé aux Services de sécurité;
- en collaboration avec les Services de sécurité, assurer la mise en œuvre des mesures et des décisions prises à partir des résultats de l'évaluation de la situation et/ou de l'EMR.

#### Mandataires :

- signaler tous les incidents de menaces ou d'intimidation ou les problèmes de sécurité potentiels à leur superviseur des mandataires;
- fournir rapidement les renseignements dont ils disposent en cas d'évaluation ou d'enquête, et suivre les recommandations des Services de sécurité, de leur superviseur des mandataires ou du PFC;
- suivre les processus et les protocoles figurant dans le matériel de sensibilisation au PPE à l'intention des mandataires, et assister aux séances d'information sur le PPE données par le superviseur des mandataires.

#### Services de sécurité :

- traiter toutes les questions en lien avec le PPE concernant des mandataires partout au pays et assurer la liaison avec les organismes d'application de la loi, les partenaires et les collaborateurs du SPPC;
- fournir du soutien et des conseils au superviseur des mandataires, au PFC et au mandataire;
- effectuer une évaluation de l'événement;
- coordonner la mise en œuvre des mesures de sécurité;
- surveiller les incidents et en faire le suivi, pendant et après l'incident.

### 12.5 Prévention

Il faut prévoir et cerner les menaces et les actes d'intimidation réels ou potentiels avant l'ouverture d'un dossier et le début de la poursuite. Lorsqu'une menace ou un acte d'intimidation est cerné, le SPPC s'engage à faire une évaluation des problèmes de sécurité potentiels. Le mandataire doit effectuer une évaluation du dossier et en rendre compte à son superviseur des mandataires. Ce dernier examine ensuite les résultats de l'évaluation et détermine s'il y a des problèmes de sécurité susceptibles de survenir lors d'une poursuite, y compris en ce qui concerne la sécurité et à la sûreté des mandataires. Cela permet de mettre en œuvre les mesures de sécurité appropriées, telles qu'une formation additionnelle, la coordination des mesures avec les organismes d'application de la loi et/ou les responsables de la sécurité des tribunaux, et la fourniture, l'installation et l'utilisation de dispositifs de sécurité.



## Conditions d'ententes des mandataires

Le superviseur des mandataires ou le PFC doit communiquer avec les Services de sécurité pour lui demander d'assurer la liaison avec les organismes d'application de la loi et de réaliser une évaluation des risques qui donnera lieu à des recommandations pour la mise en œuvre des mesures appropriées. Le SPPC fera un suivi périodique des cas, afin de réévaluer le niveau de risque tout au long du processus.

### 12.6 Signalement des incidents

Il faut signaler les incidents le plus tôt possible afin de recueillir et de préserver toute l'information factuelle pertinente, surtout si des accusations en vertu de l'article 423 ou du paragraphe 810 (1) (Engagement) du *Code criminel* sont envisageables. Comme dans toute autre situation où l'assistance de la police est nécessaire, la personne directement touchée par l'incident doit déposer une plainte au service de police local.

De plus, le superviseur des mandataires ou le PFC doit signaler les menaces et/ou les actes d'intimidation réels ou les incidents de violence potentiels aux Services de sécurité en remplissant le formulaire **Repérage des incidents d'intimidation** et doit gérer ces incidents en toute confidentialité.

Dans les cas où il est jugé approprié ou nécessaire d'échanger des renseignements personnels avec des tiers (comme les organismes d'application de la loi), le Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels du SPPC sera consulté avant la communication de renseignements, afin d'assurer le respect de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Une fois l'enquête terminée, le SPPC recommande des stratégies d'atténuation du risque.

### 12.7 Évaluation des risques

Le SPPC utilise la Méthodologie harmonisée d'évaluation des menaces et des risques de la GRC (un processus en quatre étapes) parmi les outils qui le guident dans l'évaluation des menaces. Ainsi, le SPPC emploie la démarche suivante dans le cadre du PPE :

1. Identifier le mandataire à protéger (c.-à-d. la cible et la victime).
2. Déterminer les menaces envers le mandataire et évaluer la probabilité qu'elles se concrétisent et leur incidence (identifier l'agresseur).
3. Évaluer les facteurs de vulnérabilité en fonction de l'efficacité des mesures de sauvegarde existantes.
4. Mettre en œuvre toute mesure de protection supplémentaire permettant de réduire le risque à un niveau acceptable.

### 12.8 Surveillance après incident

Dans le cadre de l'EMR, le coordonnateur du PPE fixe un délai raisonnable pour la réévaluation des mesures de protection mises en place et des recommandations avancées dans l'EMR, s'il y a lieu. Un questionnaire d'Évaluation des mesures de sécurité (post-incident) sert à recueillir l'information après l'incident afin de déterminer si des menaces pèsent toujours.

### 12.9 Conformité

On s'attend à ce que les mandataires suivent les conseils et les recommandations des spécialistes de la sécurité, du superviseur des mandataires ou du PFC.

### Treizième partie : iCase

Autres critères applicables aux cabinets mandataires qui utilisent l'application iCase :

#### 13.1 Critères

Les cabinets mandataires doivent utiliser l'application iCase (iCase) pour comptabiliser leur temps et inscrire les renseignements relatifs aux débours en vue de fournir des comptes par voie électronique au SPPC si leur charge de travail annuelle excède 200 heures.

Seuls les cabinets mandataires utilisant iCase sont tenus aux exigences supplémentaires décrites dans la présente section et énoncées dans le manuel de formation sur iCase à l'intention des mandataires.

#### 13.2 Exigences relatives au matériel

On fera connaître aux cabinets mandataires les exigences minimales relatives au matériel auxquelles satisfaire pour utiliser efficacement iCase. Le cabinet mandataire doit démontrer qu'il répond aux exigences avant de se voir donner accès à l'application iCase.

Les exigences relatives au matériel peuvent changer; il incombe au cabinet mandataire de veiller à se conformer aux nouvelles exigences.

#### 13.3 Formation relative à iCase

Les cabinets mandataires qui utilisent iCase doivent participer à une séance de formation sur iCase. Les dépenses engagées dans le cadre de la participation à cette séance sont visées par les dispositions de la section 4.6.

Après la séance de formation, c'est la coordonnatrice d'iCase du SPPC qui sert de point de contact pour toutes les questions administratives liées aux fonctionnalités opérationnelles et techniques d'iCase.

#### 13.4 Facturation du travail administratif réalisé relativement à iCase

Les cabinets mandataires qui utilisent iCase doivent désigner au moins un administrateur iCase.

Les cabinets mandataires qui utilisent iCase peuvent facturer le travail réalisé par les administrateurs en ce qui touche la création et la fermeture de dossiers dans iCase; un cabinet mandataire peut facturer 0,2 heure pour l'ouverture d'un dossier et 0,1 heure pour la fermeture.

La facturation du travail relatif à la création et à la fermeture des dossiers dans iCase doit être liée à un dossier général concernant la *Loi réglementant certaines drogues et autres substances* (LRCDAS). La facturation des dossiers relatifs à la drogue peut être liée au

## Conditions d'ententes des mandataires

dossier particulier ou au dossier général concernant la LRCDAS du cabinet mandataire; toutefois, la facturation du travail qui n'est pas réalisé dans le cadre d'un dossier relatif à la drogue doit nécessairement être liée au dossier général concernant la LRCDAS du cabinet mandataire. Les cabinets mandataires qui n'ont pas de dossier général concernant la LRCDAS doivent créer un tel dossier et demander un numéro de dossier ainsi qu'un numéro de facturation.

### 13.5 Stockage de données précises dans iCase

Les cabinets de mandataires qui utilisent iCase doivent y inscrire toutes les heures et les dépenses connexes liées aux dossiers traités au nom du directeur des poursuites pénales. Ils doivent également entrer les renseignements suivants dans iCase :

- Tous les accusés doivent être inscrits dans iCase à titre de participants au dossier.
- Toutes les accusations doivent être inscrites au dossier concerné et à la fermeture du dossier, il faut entrer toutes les décisions rendues relativement aux accusations pour chaque accusé.
- Si le cabinet de mandataires a obtenu l'autorisation d'effectuer des travaux non visés par l'entente (c.-à-d., des travaux à l'extérieur des tribunaux autorisés; travaux relatifs à un appel, avocats supplémentaires, dépassement de la limite quotidienne de dix heures de travail, autorisation relative aux débours, etc.), on doit l'inscrire dans la page « Particularités » du dossier iCase.
- Tous les dossiers doivent faire l'objet d'une évaluation de la complexité. La complexité doit être réévaluée périodiquement jusqu'à la fermeture du dossier.
- Les renseignements sur l'amende (amende, amende compensatoire, sur-amende) doivent être saisis à la page « Monétaire » d'iCase à titre d'une amende imposée, comme les autres renseignements indiqués dans le Guide de recouvrement des amendes à l'intention des mandataires.
- Si les codes relatifs aux litiges 34 ou 435 sont utilisés, il faut inscrire la question à la page « Questions » du dossier.
- Les mandataires doivent ajouter leur numéro de fournisseur au numéro de dossier du dossier partagé dans iCase. Ils peuvent demander un nouveau numéro de facturation en présentant un « **RAD** » qui comprend le numéro de dossier du dossier partagé.

### 13.6 Facturation / formulaires de facturation

Un cabinet mandataire peut facturer aux SPPC les services rendus au moyen de deux formulaires – [Relevé de compte \(RDC\)](#) et [Descriptions détaillées du travail accompli \(DDTA\)](#). L'impression et/la photocopie de mémoires de frais ne sont pas facturables.

#### 13.6.1 Facturation des mémoires de frais relatifs à la drogue

Le cabinet mandataire présente les états de compte pour le travail relatif à la drogue par voie électronique; par conséquent, il n'est pas nécessaire de certifier et d'attester ces comptes. Le cabinet mandataire n'est pas tenu de présenter les reçus des débours avec la version électronique des états de comptes pour les dossiers relatifs à la drogue; toutefois, le cabinet mandataire doit être prêt à produire ces reçus sur demande.

### 13.6.2 Facturation des mémoires de frais non liés à la drogue

Lorsqu'il présente les états de compte pour des dossiers qui ne sont pas liés à la drogue par voie électronique, le cabinet mandataire doit fournir une copie imprimée à l'organisme concerné pour certification et attestation. La Division de coordination des mandataires – Opérations comptables traitera le mémoire de frais seulement lorsqu'elle recevra la copie certifiée, les factures originales et la preuve de paiement de tous les débours de plus de 25 \$.

### 13.7 Dossiers pour la comptabilisation du temps – moins d'une heure

Les cabinets mandataires qui utilisent iCase devraient ouvrir un dossier pour des dossiers de la cour des comparutions qui servira à l'enregistrement de périodes de temps consacrées, par exemple, aux enquêtes relatives à la remise en liberté, la détermination de dates, les plaidoyers de culpabilité et les demandes de remise pour des causes de faible à moyenne complexité. Lorsque c'est commode, nous encourageons les avocats à inscrire à un dossier précis les périodes de moins d'une heure passées en salle de comparution pour des questions courantes. Les avocats qui consacrent plus d'une heure à une affaire donnée ne peuvent utiliser ce dossier.

### 13.8 Fermeture des dossiers

Les cabinets mandataires qui utilisent iCase doivent fermer électroniquement le dossier dans iCase lorsque le travail relatif à l'affaire est terminé et ce, dans les 30 jours qui suivent les résultats finaux, ce qui comprend toutes les périodes d'appel applicables.

La fermeture du dossier comprend la saisie des résultats pour toutes les accusations relatives au dossier de chaque accusé, la consignation de tous les montants pécuniaires (p. ex., amendes, suramendes compensatoires) et des renseignements afférents relatifs au recouvrement des amendes, le cas échéant, et la modification de l'état du dossier.

NOTA : Le dossier doit être examiné pour veiller à ce que les renseignements contenus dans iCase concernant le dossier soient exacts et à jour.

### Annexe A : Exigences en matière de rapports

#### Aide-mémoire de questions juridiques importantes

Il est important d'assurer la cohérence du travail des procureurs à l'interne et des mandataires qui conseillent des organismes d'application de la loi ou présentent des arguments dans le cadre d'un procès. Il sera donc demandé aux mandataires, en plus de se conformer aux autres exigences imposées par les superviseurs des mandataires en matière de rapport, de signaler sans tarder, verbalement ou par écrit, les questions et les faits suivants :

#### Nature des procédures ou les accusations :

1. le prévenu fait face à des accusations d'importation ou de complot pour importer;
2. l'affaire soulève des questions relatives aux produits de la criminalité (p. ex. utilisation de mandats spéciaux, demandes de confiscation; les organismes d'application de la loi veulent tenter des procédures pour récupérer des produits de la criminalité);
3. l'affaire implique la saisie ou le blocage de biens infractionnels;
4. l'affaire déclenche les mécanismes d'entraide judiciaire ou des procédures d'extradition;
5. l'instance donne lieu à l'application de la *Loi sur les armes à feu*;
6. on invoque les articles 37, 38 et 39 de la *Loi sur la preuve au Canada*;
7. il s'agit de poursuites d'une entité de la Couronne contre une autre;

#### Questions de preuve :

8. des éléments de preuve obtenus au moyen de la surveillance électronique seront produits;
9. des mandats de perquisition seront délivrés dans les circonstances suivantes :
  - les éléments de preuve ont été recueillis par suite de l'obtention d'un mandat demandé en vertu de l'article 231.3 de la *Loi de l'impôt sur le revenu*;
  - le mandat sert à « resaisir » du matériel qui a déjà fait l'objet d'une saisie en vertu d'un autre mandat;
10. des questions relatives à la *Charte* sont soulevées dans les circonstances suivantes :
  - la défense conteste le recours à des techniques policières issues de la common law;
  - l'affaire met en cause le recours à des chiens renifleurs;
  - l'affaire met en cause le devoir de la Couronne de faire des enquêtes raisonnables en vertu de l'arrêt *R.c. McNeil 2009 CSC 3* pour se conformer à ses obligations de divulgation;
  - une requête de type *O'Connor* ou *McNeil* exige la présentation de dossiers appartenant à des tiers, y compris des dossiers d'inconduite policière et d'enquêtes criminelles;
  - la défense invoque une justification médicale à la possession simple de marijuana, ou la possession en vue d'en faire le trafic;
  - la défense conteste la limite légale à la prise en compte de la période d'incarcération précédant l'imposition de la peine (*Code criminel*, par 719(3));
  - la défense conteste le partage de l'information ou le recours aux pouvoirs d'inspection pour recueillir la preuve en matière réglementaire en vertu de l'arrêt *R. c. Jarvis* [2002] 3 R.C.S. 757, *R. c. Ling* [2002] 3 R.C.S. 814 et *Québec (Procureur général) c. Laroche*, 2002 CSC 72, [2002] 3 R.C.S. 708;

## Conditions d'ententes des mandataires

- on oppose le droit au silence à une demande de renseignements exigés par des autorités administratives (revenus aux fins de l'impôt; nombre de prises aux fins du calcul des quotas de poissons);
- une requête de type *Rowbothan / Fisher* a été présentée réclamant de l'État qu'il paie les honoraires de la défense;
- une question reliée aux langues officielles;
- l'affaire met en cause les droits ancestraux des Premières Nations;
- la défense présente une contestation constitutionnelle à une loi ou un programme inédits du gouvernement fédéral (c'est-à-dire qui n'est pas régulier ou récurrent); et
- la défense conteste une technique policière nouvelle ou inusitée.

### Développements ou questions dignes de mention dans des affaires où :

11. la poursuite entraînera des dépenses importantes (c'est-à-dire dans le cas où des personnes d'autres provinces doivent témoigner);
12. une déclaration de culpabilité entraînera de lourdes peines (c'est-à-dire plus de cinq ans d'emprisonnement);
13. le mandataire risque une poursuite civile à la suite d'une poursuite criminelle;
14. l'avocat de la défense demande l'adjudication des dépens contre la Couronne;
15. une requête de type *Rowbotham* est présentée pour que soit financée la défense, en première instance ou en appel;
16. un avis d'appel a été signifié dans le cadre d'une procédure sommaire;
17. de sérieuses accusations pesant sur un accusé seront suspendues en reconnaissance de sa collaboration avec la Couronne ou avec la police;
18. on demande de promettre l'immunité à des témoins;
19. il s'agit d'un cas de provocation policière inhabituel (p. ex. lorsqu'un accusé veut s'appuyer sur le fait que *quelqu'un d'autre* a fait l'objet de provocation policière (provocation policière « dérivée » ou « détournée »);
20. la défense tente de faire témoigner des procureurs de la Couronne;
21. les enquêteurs demandent des conseils juridiques sur une démarche qui implique des activités illégales et sur l'application des principes généraux de l'immunité de la Couronne énoncés dans l'arrêt *Campbell & Shirose* dans des affaires autres que des affaires de drogue. Dans ces cas, la demande doit être immédiatement transmise au superviseur du mandataire qui consultera le ministère de la Justice avant de fournir l'avis juridique demandé;
22. les demandes de communication :
  - de renseignements confidentiels détenus par l'organisme d'enquête;
  - de conseils juridiques fournis par un conseiller juridique ou un mandataire du Ministère de la Justice à un organisme d'enquête;
  - de l'identité d'un informateur, ou de tout élément qui permettrait d'identifier un informateur;
  - de documents détenus par une tierce partie (y compris un ministère autre que le ministère chargé de l'enquête);
  - de documents qui pourraient révéler l'existence d'autres enquêtes en cours;
  - de documents détenus par des tribunaux d'une autre administration (p. ex. des affidavits concernant la surveillance électronique);
  - de techniques de surveillance modernes (p. ex. la surveillance aérienne, les dispositifs à infrarouge, les vidéos);
  - les demandes inhabituelles;
23. les contestations fondées sur la Constitution (*Charte* ou un autre texte) concernant :

## Conditions d'ententes des mandataires

- le pouvoir ou la compétence du Procureur général du Canada de mener une poursuite (p. ex. déposer des accusations *connexes* en vertu du *Code criminel* avec le consentement du Procureur général de la province);
- la façon dont la Couronne a choisi d'exercer son pouvoir discrétionnaire (p. ex. en procédant par voie de mise en accusation, en enregistrant une suspension des procédures, en refusant de consentir à un transfert de l'accusation, à un nouveau choix de procès ou à la déjudiciarisation);
- des autorisations relatives aux exigences de l'alinéa 186(1)b) du *Code criminel* (p. ex. exigence essentielle au résultat de l'enquête comme on l'a soulevé dans l'arrêt *Todoruk*);
- les actes d'un informateur qui en font un « mandataire de l'État »;
- l'application de la *Loi sur les pêches* et de ses règlements d'application à partir d'un droit de pêche existant, ancestral ou issu d'un traité, garanti par l'article 35 de la *Loi constitutionnelle de 1982*;
- les actes d'enquêteurs étrangers à l'extérieur du Canada;
- l'admissibilité d'une preuve de surveillance électronique obtenue autrement que par écoute électronique courante (p. ex. enregistreurs de numéros de téléphone, interception de messages sur téléavertisseur, interception de communications par téléphone cellulaire ou par radio);
- la constitutionnalité des lois relatives aux drogues du Canada (p. ex. consommation de marijuana à des fins médicales);
- d'autres questions constitutionnelles nouvelles.

### Modèle de rapport des éléments juridiques importants

No. du dossier du mandataire: \_\_\_\_\_

No. du SPPC-OC : \_\_\_\_\_

Prévenu: \_\_\_\_\_

Chefs d'accusation:

Loi/Article: \_\_\_\_\_

Date de l'infraction \_\_\_\_\_

Description de l'infraction: \_\_\_\_\_

Tribunal: \_\_\_\_\_ No. de greffe: \_\_\_\_\_

Dates d'audition:

(1) Conférence préparatoire au procès \_\_\_\_\_

(2) Enquête préliminaire \_\_\_\_\_

(3) Procès \_\_\_\_\_

Résumer la façon dont se présentent dans cette affaire les éléments signalés:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Mandataire Date



### Annexe B : Guide de préparation et de taxation des mémoires de frais des mandataires

#### Première partie : Préparation des mémoires de frais

##### 1. Généralités

Voici les procédures à suivre pour les mandataires qui n'utilisent pas iCase, afin de présenter des mémoires de frais relatifs à des services en matière de poursuites pour le compte du directeur.

##### 2. Formulaires de facturation

Les formulaires de facturation doivent être utilisés pour demander les sommes dûes pour des services juridiques se rapportant à des poursuites pénales. Ces formulaires comprennent deux parties : Partie I – [Relevé de compte \(RDC\)](#) et Partie II – [Descriptions détaillées du travail accompli \(DDTA\)](#). Il faut d'abord remplir la partie II et ensuite résumer l'information dans la partie I.

##### 2.1 Instructions pour remplir la partie II – Descriptions détaillées du travail accompli

La partie II – DDTA, sert à déclarer en détail tous les services fournis par une personne (c'est-à-dire un avocat, un parajuriste ou un stagiaire) dans un dossier donné. Les services doivent être tous détaillés par ordre chronologique. Il faut décrire avec suffisamment de détails le travail effectué.

Les données de ce formulaire sont transférées dans un système automatisé de gestion de documents tenu par l'Unité coordination des mandataires. Veuillez ne pas modifier la présentation de ce formulaire.

Bien que les champs d'information soient explicites, il convient de noter que le terme 'Activité' se rapporte à l'ensemble des codes facturation situé dans la partie II de la présente section.

##### 2.2 Instructions pour remplir la partie I – Relevé de compte

Le RDC a pour objet de montrer le montant total demandé pour le travail effectué. Les instructions qui suivent ont pour but de vous aider à remplir correctement le formulaire.

- a. « Date préparé » (jour-mois-année) : inscrire la date à laquelle le mémoire de frais a été préparé;
- b. « N° d'inscription de la TPS » : le mandataire doit indiquer son numéro d'inscription TPS pour réclamer la taxe sur les produits et services;
- c. « Nombre de dossiers joints » : inscrire le nombre dossiers à la page du RDC. Ne pas joindre plus de 25 DDTA.

## Conditions d'ententes des mandataires

- d. « Pour la période du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ » : inscrire la période (jour-mois-année) dans laquelle le travail a été effectué (par exemple 15.04.97-30.04.97). Cette période ne doit pas chevaucher deux exercices financiers (Voir la section 10.10 – Présentation des mémoires de frais);
- e. « Nom du cabinet d'avocats » : inscrire le nom du mandataire et de son cabinet s'il est nommé à titre personnel **ou** le nom du cabinet si le cabinet seulement est nommé;
- f. « Adresse » : inscrire l'adresse postale complète;
- g. « N° de facturation » : inscrire le numéro de facturation de dix chiffres;
- h. « Nom du dossier » : inscrire le nom des accusés ou des coaccusés identifiés dans le ou les descriptions détaillées du travail accompli;
- i. « Sommes dûes » : inscrire le total (honoraires et débours) indiqué sur le ou les descriptions détaillées du travail accompli;
- j. « Paiement total » : inscrire le montant total pour tous les dossiers;
- k. « Signature du mandataire/date » : certifier que les services décrits dans les états du dossier journalier joints ont été effectivement rendus par le signataire ou les membres du cabinet;
- l. « Révisé et approuvé par » : s'applique aux dossiers d'infraction réglementaires. Doit être endossé par l'enquêteur. Voir la section 10.10.8 concernant l'acheminement des mémoires de frais pour déterminer l'acheminement des formulaires de facturation.

### Deuxième partie : Ensemble de codes de facturation

Voici les codes devant être utilisés pour la facturation dans le formulaire Description détaillée du travail accompli :

ITEM	Code
<b>Avis juridique / participation à l'enquête *</b> Temps consacré à fournir des avis juridiques ou de l'aide aux organismes d'application de la loi.	01
<b>Préparation avant le dépôt des accusations</b> Préparation générale pour la présence devant le tribunal/le travail au dossier avant le dépôt des accusations.	10
<b>Auditions avant le dépôt des accusations</b> Participation aux demandes pré-inculpatoires ou aux audiences ou contestations connexes dans le cabinet du juge ou en audience publique, incluant les demandes où aucune accusation n'a été portée.	20
<b>Préparation après le dépôt des accusations</b> Préparation générale pour la présence devant le tribunal, autre que pour les appels, après le dépôt des accusations – cela comprend toutes les activités effectuées au bureau du mandataire.	
<b>Autorisation du dépôt de la plainte, examen de la décision de poursuivre *</b> Temps consacré par le mandataire pour l'autorisation des accusations après qu'elles ont été portées par l'organisme d'application de la loi et le temps consacré à l'examen du dossier pour faire preuve de diligence raisonnable en vue d'appliquer la politique du SPPC sur la décision de poursuivre.	31
<b>Préparation des documents d'approbation des chefs d'accusation</b> Temps consacré à la préparation de tous les documents liés au processus d'approbation des chefs d'accusation de la région, à la demande du superviseur des mandataires.	311
<b>Communications – Général *</b> Appels téléphoniques, télécopies, courriels qui ne sont pas spécifiquement visés par d'autres codes.	320
<b>Communications – avec l'organisme d'application de la loi *</b> Appels téléphoniques, télécopies, courriels à des organismes d'application de la loi qui ne sont pas spécifiquement visés par d'autres codes.	321
<b>Communications – avec SPPC (bureau régional / Ottawa) *</b> Appels téléphoniques, télécopies, courriels au SPPC qui ne sont pas spécifiquement visés par d'autres codes.	322
<b>Recherche juridique *</b> Temps consacré à des recherches sur la loi spécifiée – limite maximale d'une heure sans approbation préalable du superviseur des mandataires.	33

## Conditions d'ententes des mandataires

<p><b>Recherche juridique sur questions en litige / Préparation *</b> Temps consacré à des recherches sur les questions soulevées dans le cadre de l'affaire, y compris les recherches concernant la jurisprudence et les positions sur la peine, et temps consacré à la préparation des arguments.</p>	34
<p><b>Préparation à comparaître devant le tribunal et examen des faits / analyse *</b> Temps consacré à la préparation des présences en cour, à l'examen des faits et à l'analyse du dossier, qui n'est pas visé spécifiquement par d'autres codes.</p>	35
<p><b>Communication de la preuve (Divulgateion)*</b> Temps consacré à l'examen et à la communication de la preuve à l'avocat de la défense.</p>	36
<p><b>Préparation du RAD</b> (facturable selon le taux du personnel (max. 0,2) – <b>seulement pour les utilisateurs de iCase</b>) Temps consacré à la création du dossier dans iCase – les trois principaux participants y compris les AFC, tous les chefs d'accusation et autres champs obligatoires, y compris tous les lieux, et le numéro du dossier et le numéro de facturation.</p>	37
<p><b>Fermeture du dossier dans iCase</b> (facturable selon le taux du personnel (max. 0,1) – <b>seulement pour les utilisateurs de iCase</b>) Temps consacré à la fermeture d'un dossier dans iCase – y compris les résultats pour tous les chefs d'accusation, les renseignements liés au recouvrement des amendes (s'il y a lieu) et le changement de statut. Cela comprend la comptabilisation du temps consacré à la fermeture du dossier dans iCase. Cela comprend aussi la comptabilisation du temps consacré à l'emballage et à l'expédition des dossiers.</p>	381
<p><b>Rapport de la disposition de l'affaire</b> (facturable selon le taux du personnel) Temps consacré à remplir le formulaire/rapport en ligne concernant la disposition de l'affaire, à la demande du superviseur des mandataires.</p>	382
<p><b>Rapport de disposition de l'affaire / travail par l'avocat</b> Temps consacré par l'avocat principal pour remplir le rapport de disposition de l'affaire, à la demande du superviseur des mandataires.</p>	39
<p><b>Auditions après le dépôt des accusations</b> Présence concernant les demandes, avant le procès, au procès, aux auditions ou aux autres contestations, que ce soit devant le juge siégeant ou devant le tribunal – Cela comprend toutes les activités effectuées à l'extérieur du bureau du mandataire. Cela ne comprend pas les travaux pendant la période d'appel ou concernant le recouvrement des amendes.</p>	
<p><b>Voyage de / à <sup>1</sup></b> Déplacements pour se rendre au tribunal et en revenir – déplacements pour se rendre à d'autres endroits et en revenir (bureau des enquêteurs).</p>	41
<p><b>Temps d'attente</b> Temps d'attente à la cour avant le début de la procédure (si le temps est consacré à des réunions/conférences ou à d'autres activités, il faut utiliser le bon code).</p>	42
<p><b>Remises au rôle d'audience et détermination des dates d'auditions</b> Remises au rôle, présences pour détermination du mode de procès ou présentation du plaidoyer, présences pour détermination des dates des futures procédures, et temps consacré à toute autre présence en cour qui n'est pas visé spécifiquement par d'autres codes.</p>	431
<p><b>Plaidoyers, enquêtes préliminaires et sur caution</b> Toutes les discussions concernant les plaidoyers, toutes les discussions et les auditions concernant le cautionnement, toutes les présences concernant la détermination du mode de procès, toutes les présences concernant le plaidoyer de l'accusé – si l'accusé plaide coupable et la peine n'est pas prononcée le jour même, le temps consacré au prononcé de la peine devrait être comptabilisé au moyen du code 437.</p>	432
<p><b>Présence aux conférences préliminaires / rencontres liées</b> Réunions et conférences ailleurs qu'à la cour et à l'extérieur du bureau du mandataire – cela comprend les réunions aux bureaux des enquêteurs ou les réunions avec l'avocat de la défense.</p>	433
<p><b>Présence à l'enquête préliminaire</b></p>	434
<p><b>Présence aux auditions et plaidoyers sur requêtes préalables</b> Requêtes de renvoi devant une autre juridiction, requêtes/demandes pour abus de procédure, requêtes concernant les fonds du défendeur, demandes en vertu de la <i>Charte</i> pour exclure des preuves, examen des autorisations d'écoute électronique et des mandats de perquisition, « voir-dire », demandes de report, examen des assignations à comparaître.</p>	435
<p><b>Présence au procès</b> Cela comprend les auditions pour sélection du jury.</p>	436
<p><b>Présence lors de la détermination de la peine</b> Cela comprend les déclarations de la victime, les auditions pour dédommagement, les demandes d'augmentation du temps d'épreuve, les demandes de désignation de délinquant à contrôler et de délinquant dangereux.</p>	437

## Conditions d'ententes des mandataires

Présence aux requêtes en vertu de 490 C.Cr. Uniquement les présences aux audiences d'application de l'article 490 – le temps consacré à des présences pour confiscation/produits de la criminalité doit être comptabilisé au moyen du code 439.	438
Ordonnance de disposition avant condamnation / destruction de biens saisis Cela comprend les demandes pour restitution des biens et les déclarations d'intérêts, mais ne comprend pas les présences aux audiences d'application de l'article 490.	439
Rédaction de rapports * Rapport sur les activités effectuées en cour pour le SPPC/les organismes d'enquête.	49
Appels <sup>2</sup> Préparation et participation, y compris les déplacements, à toutes les questions d'appels, notamment les appels en matière de poursuite sommaire.	50
Travail exécuté après la fermeture du dossier * Temps consacré à un dossier après sa fermeture – cela peut comprendre les demandes d'information au sujet d'un dossier, l'examen d'un dossier dans le cadre d'une demande de pardon ou pour la préparation d'une affaire subséquente.	60
Recouvrement des amendes <sup>3</sup> * Toutes les activités liées à la collecte et au recouvrement des amendes imposées par la cour.	70

- 1- Les réclamations de voyages doivent inclure le nombre de kilomètres parcourus.
  - 2- Un mandataire travaille sur un dossier en appel suite à l'approbation du superviseur.
  - 3- Un mandataire peut faire du travail sur le recouvrement des amendes suite aux instructions du superviseur.
- \* Le travail sous ce code de poursuite doit inclure des détails supplémentaires dans la section des notes.

### Types de débours :

- Messagerie
- Frais encourus à la Cour, dont les frais du huissier, les frais d'enregistrement (à l'exception des services d'interprète) et sténographie
- Appel long distance
- Photocopies – la note doit inclure le nombre de copie(s) faites
- Service postal
- Impression – de source commerciale
- Service de Recherches, e.g. Quicklaw
- Transcription – permission requise de la part du superviseur doit être indiquée dans la note (seulement pour les utilisateurs de icase)
- Traduction – inclut les services d'interprète
- Voyage / stationnement / kilométrage / taxis – le kilométrage doit inclure le nombre de kilomètres parcourus et le taux. Une entrée de temps doit correspondre à la date du débours.
- Autre – Il est important d'inscrire les détails dans la note, incluant le type de débours, les coûts associés et, si nécessaire, l'approbation du superviseur.

### Annexe C : Processus relatif à la prestation de services juridiques et à l'indemnisation

Lorsqu'il présente une demande de services juridiques et d'indemnisation, le mandataire doit prendre les mesures suivantes :

- a) contacter son fournisseur d'assurance erreurs et omissions aux fins de représentation initiale;
- b) informer le superviseur des mandataires, dès qu'il est raisonnablement possible de le faire, après avoir pris connaissance d'une poursuite, d'une action ou d'une accusation éventuelle ou réelle découlant d'un geste ou d'une omission qu'il aurait censément commis dans l'exercice de ses fonctions, de manière à ce que le superviseur puisse l'aider ou l'orienter;
- c) être prêt à autoriser dès que possible un conseiller juridique du ministère de la Justice du Canada ou un autre conseiller juridique que le directeur peut désigner pour le représenter;
- d) présenter au directeur une demande de services juridiques ou d'indemnisation qui précise comment le mandataire répond aux critères applicables et mentionne si elle vise la prestation de services juridiques ou une indemnisation, ou les deux;
- e) quand il demande d'être représenté par un conseiller juridique du secteur privé, justifier précisément cette demande et préciser le nom ainsi que le barème d'honoraires proposé du conseiller juridique envisagé;
- f) s'abstenir d'engager un conseiller juridique du secteur privé tant que le directeur n'a pas approuvé la demande; le mandataire qui donne des instructions à un conseiller juridique pour qu'il commence son travail sans avoir obtenu l'approbation préalable peut être tenu de payer les honoraires et les frais juridiques de même que le montant du jugement;
- g) rédiger à l'intention du directeur un compte rendu factuel de l'événement qui a donné lieu à la demande de services juridiques ou d'indemnisation;
- h) autoriser le directeur, ou toute autre personne que celui-ci désigne, à présenter une défense contre l'action, la réclamation ou l'accusation au moyen du formulaire d'autorisation requis.

Le mandataire qui ne respecte pas les exigences susmentionnées risque de se voir refuser la prestation de services juridiques ou l'indemnisation et engagerait ainsi sa responsabilité personnelle. L'acquiescement aux accusations déposées contre lui ou le rejet d'une action au civil ne donne pas automatiquement au mandataire le droit de se faire rembourser des dépenses dont le remboursement lui avait déjà été refusé.

À chaque étape subséquente du processus judiciaire, y compris les appels, ou s'il y a une modification notable des circonstances entourant l'affaire, une nouvelle demande de prestation de services juridiques ou d'indemnisation doit être présentée et sera évaluée compte tenu des facteurs décrits dans la présente annexe.

#### **Obligation d'obtenir une approbation préalable**

Le mandataire qui donne des instructions à son conseiller juridique à toute étape subséquente du processus judiciaire sans obtenir d'approbation préalable risque de se faire refuser sa demande de services juridiques ou d'indemnisation à l'égard des dépenses qui en découlent.