

Division de la vérification interne

VÉRIFICATION DU BUREAU RÉGIONAL DE L'ALBERTA

RAPPORT DE VÉRIFICATION FINAL 9 NOVEMBRE 2012

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

TABLE DES MATIÈRES

1.0	SOMMAIRE EXÉCUTIF	1
1.1	OBJECTIF ET PORTÉE DE LA VÉRIFICATION	1
1.2	CONCLUSION DE LA VÉRIFICATION.....	1
1.3	SOMMAIRE DES CONCLUSIONS ET RECOMMANDATIONS	2
1.4	ÉNONCÉ D'ASSURANCE.....	2
2.0	INTRODUCTION.....	3
2.1	CONTEXTE	3
2.2	OBJECTIFS, PORTÉE ET MÉTHODOLOGIE	3
3.0	OBSERVATIONS ET RECOMMANDATIONS.....	5
3.1	PROCESSUS DE GOUVERNANCE DU BUREAU RÉGIONAL.....	5
3.2	CONFORMITÉ DES ACTIVITÉS LIÉES AUX POURSUITES AVEC LES POLITIQUES ET PROCÉDURES DU SPPC	5
3.2.1	Utilisation efficace et appropriée des ressources humaines.....	5
3.2.2	Soutien et suivi adéquat des mandataires.....	7
3.2.3	Les décisions relatives aux poursuites sont documentées.....	8
3.3	RESPECT DES PRATIQUES FINANCIÈRES ET ADMINISTRATIVES	10
3.3.1	Finances et heures supplémentaires	10
3.3.2	Sécurité	13
3.3.3	Formation et mentorat.....	13
3.3.4	Exigences en matière de langues officielles	14
3.3.5	Gestion de l'information	14
4.0	CONCLUSION	17
5.0	PLAN D'ACTION DE LA GESTION	18
ANNEXE A : LIENS VERS LES LOIS, POLITIQUES, DIRECTIVES, LIGNES DIRECTRICES ET CADRES CONNEXES.....		22
ANNEXE B : CRITÈRES DE LA VÉRIFICATION		23

LISTE DES ACRONYMES

AC	Administration centrale (<i>Headquarters – HQ</i>)
ASM	Agent de sécurité ministériel (<i>Departmental Security Officer – DSO</i>)
BRA	Bureau régional de l'Alberta (<i>Alberta Regional Office – ARO</i>)
BRO	Bureau régional de l'Ontario (<i>Ontario Regional Office – ORO</i>)
DAPP	Directeur adjoint des poursuites pénales (<i>Deputy Director of Public Prosecutions – DDPP</i>)
DFA	Direction des finances et des acquisitions (<i>Finance and Acquisitions Directorate – FAD</i>)
DPF	Dirigeante principale des finances (<i>Chief Financial Officer – CFO</i>)
FSS	Fiche de spécimen de signature (<i>Specimen Signature Record – SSR</i>)
LGFP	<i>Loi sur la gestion des finances publiques</i> (Financial Administration Act – <i>FAA</i>)
PFC	Procureur fédéral en chef (<i>Chief Federal Prosecutor – CFP</i>)
PFCA	Procureur fédéral en chef adjoint (<i>Associate Chief Federal Prosecutor – ACFP</i>)
PSG	Prestataire de services généraux (<i>Corporate Services Provider – CSP</i>)
SCT	Secrétariat du Conseil du Trésor (<i>Treasury Board Secretariat – TBS</i>)
SIFM	Système intégré des finances et du matériel (<i>Integrated Financial and Materiel System – IFMS</i>)
SPPC	Service des poursuites pénales du Canada (<i>Public Prosecution Service of Canada – PPSC</i>)
USM	Unité de supervision des mandataires (<i>Agent Supervision Unit – ASU</i>)

1.0 SOMMAIRE EXÉCUTIF

1.1 OBJECTIF ET PORTÉE DE LA VÉRIFICATION

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

Plus particulièrement, la portée de la vérification comprenait :

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

La méthodologie de vérification a comporté :

- l'examen de la documentation, des lignes directrices, des procédures, des politiques et des lois pertinentes afin de mieux comprendre le fonctionnement du BRA, ses activités, principaux processus et mécanismes de contrôle;
- des entrevues auprès d'employés régionaux et de l'administration centrale (AC) du SPPC, et du prestataire de services généraux (PSG) assurant des services financiers au bureau régional;
- l'examen des procédures, lignes directrices et pratiques en place au sein du bureau, ainsi que des mécanismes de suivi et de production de rapports; et
- l'examen d'un échantillon de dossiers de poursuites, de dossiers sur les ressources humaines, les marchés, et les opérations financières de l'exercice 2011-2012.

La vérification a été planifiée et menée entre mars et juillet 2012. Elle comprenait des visites en Alberta : Edmonton la semaine débutant le 28 mai 2012; et Calgary la semaine suivante.

1.2 CONCLUSION DE LA VÉRIFICATION

La Division de la vérification interne (DVI) a évalué le cadre de gestion du BRA à l'intérieur duquel celui-ci offre des services de poursuites en regard de critères de vérification préétablis, fondés sur les politiques et directives du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT); sur les politiques, directives, protocoles, procédures et lignes directrices du SPPC comme le *Guide*; ainsi que sur les pratiques exemplaires d'autres organisations gouvernementales et de services de poursuite d'autres administrations et pays. Dans l'ensemble, le BRA dispose d'un cadre de gestion appropriée sauf en ce qui a trait aux activités financières et administratives qui nécessitent un renforcement afin d'être conformes aux politiques et directives. Des possibilités d'amélioration ont été signalées, qui permettront au BRA et au SPPC de fonctionner de manière plus efficace et efficiente.

1.3 SOMMAIRE DES CONCLUSIONS ET RECOMMANDATIONS

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

La direction devrait veiller à ce que :

- *les décisions relatives aux poursuites, notamment le niveau de complexité, et les processus de prise de décision soient clairement consignés par écrit; que les rapports de comptabilisation du temps soient certifiés et que tous les documents relatifs aux heures supplémentaires soient conservés au dossier;*
- *les dossiers en cours, pour lesquels aucune activité n'a été comptabilisée, fassent l'objet d'un suivi;*
- *un cadre de divulgation électronique soit en place;*
- *[*]; et*
- *en ce qui a trait aux cartes d'achat, l'attestation aux termes de l'article 32 de la Loi sur la gestion des finances publiques ait été obtenue d'un responsable du budget, et qu'un processus d'examen et de mise à jour des fiches de spécimen de signature (FSS) soit en place.*

1.4 ÉNONCÉ D'ASSURANCE

Selon mon jugement professionnel en tant que dirigeant principal de la vérification du SPPC, j'estime que les procédures de vérification qui ont été appliquées sont suffisantes et adéquates, et que les éléments de preuve recueillis soutiennent l'exactitude des conclusions formulées dans le présent rapport. Les constatations et la conclusion de la vérification reposent sur une comparaison des conditions existantes au moment de la vérification et les critères de vérification préétablis et approuvés par la direction du SPPC. Les constatations et la conclusion ne s'appliquent qu'à l'entité examinée. La vérification a été menée conformément aux *Normes relatives à la vérification interne du gouvernement du Canada*. Une évaluation des pratiques professionnelles n'a pas été faite.

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

Philip Morton
Dirigeant principal de la vérification

2.0 INTRODUCTION

2.1 CONTEXTE

Le BRA est le troisième en importance du SPPC; regroupant une centaine d'employés répartis presque également entre le siège régional à Edmonton et un bureau local à Calgary. Un procureur fédéral en chef adjoint (PFCA) gère les activités quotidiennes au sein de chaque bureau. Ces PFCA relèvent d'un procureur fédéral en chef qui se rapporte à l'un des deux directeurs adjoints des poursuites pénales (DAPP). Le personnel du BRA est composé d'environ 55 % de poursuivants, incluant les gestionnaires, et de 45 % de personnel de soutien, incluant 13 % de parajuristes. Le BRA retient également les services de 19 cabinets mandataires, représentant 29 avocats nommés à titre individuel.

Le SPPC acquiert des services généraux pour le BRA auprès d'un PSG aux termes d'un protocole d'entente (PE), notamment des services en matière de finances, de ressources humaines, de gestion de l'information, de technologie de l'information, d'administration et de bibliothèque.

Dépenses pour 2011-2012 (en \$) – BRA

	Salaires	F et E	Total
Calgary	3 749 563	326 240	4 075 803
Edmonton	4 943 925	494 055	5 437 980
Total	8 693 488 \$	820 295 \$	9 513 783 \$

Les procureurs fédéraux du BRA traitent un large éventail de poursuites en matière de drogues, de crime organisé et de produits de la criminalité, et en matière économique et réglementaire à l'échelle de la province, y compris un nombre croissant d'affaires complexes. Les procureurs fédéraux travaillent étroitement avec des organismes d'enquête, notamment la GRC, les services de police municipaux, les organismes et ministères d'enquête fédéraux, ainsi que les unités mixtes d'enquête sur le crime organisé. Les membres du groupe des crimes économiques et réglementaires font affaire avec treize ministères et organismes fédéraux qui exercent un mandat en matière d'application et gèrent un volume important de dossiers d'intérêt public hautement médiatisés.

Le BRA a commencé l'exercice 2011-2012 avec 6 836 dossiers en instance. Il a ouvert 3 825 dossiers en cours d'année et fermé 1 880; laissant 8 781 dossiers à traiter en fin d'exercice.

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

2.2 OBJECTIFS, PORTÉE ET MÉTHODOLOGIE

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

Plus particulièrement, la portée de la vérification a compris :

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

La méthodologie de vérification a comporté :

- l'examen de la documentation, des lignes directrices, des procédures, des politiques et des lois pertinentes afin de mieux comprendre le fonctionnement du BRA, ses activités, principaux processus et mécanismes de contrôles;
- des entrevues auprès d'employés régionaux et de l'AC du SPPC, et du PSG assurant des services financiers au bureau régional;
- l'examen des procédures, lignes directrices et pratiques en place au sein du bureau, ainsi que des mécanismes de suivi et de production de rapports; et
- l'examen d'un échantillon de dossiers de poursuites, de dossiers sur les ressources humaines, les marchés et les opérations financières de l'exercice 2011-2012.

La vérification a été planifiée et menée entre mars et juillet 2012. Elle comprenait des visites en Alberta : Edmonton, la semaine débutant le 28 mai 2012; et Calgary, la semaine suivante.

3.0 OBSERVATIONS ET RECOMMANDATIONS

3.1 PROCESSUS DE GOUVERNANCE DU BUREAU RÉGIONAL

Le BRA dispose de processus de gouvernance appropriés.

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

La structure organisationnelle en place est documentée et fait l'objet d'une communication efficace. Chaque bureau a trois équipes de poursuites, qui sont chacune supervisées par un chef d'équipe : les poursuites d'ordre général en matière de drogues, notamment celles concernant le Tribunal de traitement de la toxicomanie, les poursuites en matière de crime organisé et les poursuites réglementaires et économiques. Les employés de soutien juridique travaillent sous la direction du PFC qui les affecte à des équipes particulières ou les nomme à des fonctions spécialisées. Les deux bureaux font appel à des employés du PSG pour effectuer diverses fonctions de soutien qui ne font pas partie de la structure organisationnelle officielle. Le fait d'avoir des employés qui relèvent d'un gestionnaire du PSG plutôt que d'un gestionnaire du SPPC complique les relations de travail et la responsabilisation entre le SPPC et l'employé, et peut avoir une incidence sur la satisfaction des deux parties. Le SPPC se penche sur cette situation dans le cadre de l'examen opérationnel et organisationnel.

Le bureau régional s'allie efficacement avec les organismes d'enquête, les ministères fédéraux et autres intervenants de la région. La direction collabore avec le ministère de la Justice de l'Alberta, les tribunaux et les services de police de divers niveaux. Le PFC, le PFC et les autres avocats-conseils délégués maintiennent leur engagement à participer, au besoin, aux réunions de différents comités et groupes de travail, en vue d'offrir des conseils et de parler d'enjeux, de possibilités, de plans et de priorités.

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

3.2.1 Utilisation efficace et appropriée des ressources humaines

Un processus systématique d'attribution des dossiers est en place dans la région. La planification et le contrôle de l'utilisation des ressources pour les dossiers complexes devraient être renforcés.

Attribution de dossiers

L'équipe de vérification s'attendait à constater que l'attribution des dossiers permet une distribution équitable de la charge de travail et prend en considération l'expérience et le perfectionnement des avocats. Les chefs des équipes des poursuites en matière de crime organisé

et des poursuites réglementaires et économiques attribuent immédiatement les dossiers à des procureurs qui en sont responsables de la prestation de conseils préalables à l'accusation jusqu'à la conclusion de la poursuite. La chef de l'équipe des poursuites d'ordre général en matière de drogues à Calgary a mis en place un processus semblable grâce auquel elle examine le dossier lorsqu'il arrive et l'assigne immédiatement. Le chef de l'équipe d'Edmonton, quant à lui, n'assigne pas le dossier avant la tenue d'une audition préliminaire ou avant qu'une date de procès n'ait été fixée.

La vérification a permis de conclure que l'attribution des dossiers dans les deux bureaux est faite en fonction de l'expérience, de la disponibilité, des intérêts et du perfectionnement professionnels du procureur, ainsi que de la charge de travail.

Plans de poursuite

Le Guide du Service fédéral des poursuites exige l'élaboration de plans de poursuite pour les mégaprocès, qui permettent, entre autres, de répondre aux demandes probables en ressources liées aux poursuites. Une directive de pratique datant de 2006 précise les exigences relatives aux demandes de ressources. De plus, le protocole de gestion des causes importantes du BRA attire l'attention sur la nécessité de prévoir les besoins en ressources liées aux poursuites, à court et à long terme.

Généralement, le BRA ne traite pas en détail des besoins en ressources dans les plans de poursuite liés aux mégaprocès, même si des mécanismes informels existent pour contrôler les besoins en ressources aux différentes étapes du dossier. L'équipe de vérification a évalué quatre plans de poursuite liés à des mégaprocès afin de déterminer la conformité avec la directive de pratique. Seul un des quatre plans évalués appuyait les demandes de ressources liées à la poursuite en répartissant les besoins selon des phases et des tâches distinctes. Les trois autres plans énonçaient les demandes en ressources sur une ligne, soit le nombre d'avocats et d'employés de soutien nécessaires. Il en était ainsi, car la direction n'exigeait pas de précisions sur les ressources liées aux mégaprocès au moment d'examiner les plans.

Avec des plans de poursuite qui fournissent peu de détails sur les demandes en ressources, les gestionnaires et les chefs d'équipe risquent d'avoir de la difficulté à estimer avec précision les besoins en ressources et à combler ces besoins, à court et à long terme.

Comptabilisation du temps

Le SPPC exige de tous les procureurs et de tous les parajuristes qu'ils comptabilisent leur temps dans iCase. Dans le Protocole national de comptabilisation du temps, il est prévu que le temps doit être saisi quotidiennement et, peu importe les circonstances, le temps doit être consigné avant la fin de chaque semaine.

Les personnes au BRA, qui comptabilisent leur temps dans iCase, le font rapidement; en effet, plus de 80 % des entrées de comptabilisation sont faites dans la semaine, ce qui est mieux que la moyenne nationale de 74 %. Les rapports de comptabilisation du temps font l'objet d'une surveillance régulière afin d'en vérifier l'exactitude et l'exhaustivité. À Edmonton, les personnes qui comptabilisent leur temps sont tenues de signer une version papier de leurs feuilles de temps; à Calgary, les feuilles de temps sont examinées électroniquement et il n'y a pas de documents

signés. Au terme des entrevues menées à Calgary, on a constaté que cette situation est attribuable au fait qu'il est difficile de gérer et de stocker une aussi grande quantité de papier.

Les heures totales consacrées aux dossiers individuels ne font pas l'objet d'une surveillance par les superviseurs; cependant, le SPPC pilote en ce moment un système de mesure du rendement basé sur les analyses statistiques et comparatives des dossiers individuels du bureau régional de l'Ontario (BRO).

Recommandation :

Des recommandations de portée nationale liées aux plans de poursuite et à la gestion du rendement propres aux dossiers ont été formulées dans la Vérification du BRO (décembre 2011). La direction en assurera un suivi.

3.2.2 Soutien et suivi adéquat des mandataires.

Les ressources consacrées à la supervision des mandataires sont limitées étant donné la charge de travail des mandataires dans la région.

Le SPPC retient les services d'avocats de pratique privée à titre de mandataires pour mener des poursuites là où il n'y a pas de bureau local ou dans les cas où il est difficile ou non rentable de confier l'affaire à un avocat à l'interne. Le Programme des mandataires à l'AC est responsable de la gestion des mandataires. Chaque bureau régional est doté d'une Unité de supervision des mandataires (USM) dont le rôle est de s'occuper de la supervision au quotidien des mandataires et de les appuyer dans leur travail. L'USM du bureau régional a la responsabilité des activités principales du programme, à savoir offrir de la supervision et de la formation, effectuer des visites selon un cycle de deux ans, comme l'exige le Programme des mandataires à l'AC, et effectuer des évaluations du rendement.

L'USM du BRA est composé d'un superviseur des mandataires et d'un coordonnateur des mandataires qui appuie le superviseur. Ils supervisent 19 cabinets de mandataires, représentant 29 mandataires nommés à titre individuel. Même si le ratio Salaires de l'USM sur le nombre de mandataires est inférieur à la moyenne enregistrée pour le SPPC, les mandataires en Alberta ont la deuxième charge de travail en importance du pays.

Les entrevues menées auprès de l'USM, du PFC et de la direction à l'AC indiquent que les activités permanentes de l'USM ainsi que les nouveaux projets répondent en grande partie aux attentes du SPPC, et que l'USM fonctionne efficacement. En ce qui a trait aux responsabilités de l'USM en matière de formation, l'unité a offert l'an dernier une séance de formation de deux jours à tous les mandataires de l'Alberta. De même, l'USM examine tous les dossiers avant la tenue d'un procès ou d'une enquête préliminaire dans le cadre de son rôle de surveillance. Cette procédure est l'occasion de donner des conseils sur l'avancement du dossier et de répondre aux questions concernant le dossier pour éviter les problèmes récurrents. De même, au cours du dernier exercice, le superviseur des mandataires a commencé à effectuer des visites sur place, axé sur les risques, auprès de trois à quatre mandataires. Il poursuivra ces visites au même rythme chaque année. Le superviseur des mandataires visite le bureau des mandataires et les

accompagne au tribunal pour s'assurer qu'ils offrent des services juridiques de qualité au nom du SPPC.

Le SPPC s'attend à ce que les cabinets de mandataires fassent l'objet d'une visite tous les deux ans, comparé au cycle de 4 à 6 ans actuellement en place au BRA. Si on tient compte des ressources actuelles de l'USM, ce sera difficile à réaliser. En outre, le superviseur des mandataires a consacré 16 % de son temps, entre janvier et juillet 2012, à des activités liées au barreau, indépendamment de ses responsabilités de supervision des mandataires. Enfin, le superviseur de mandataires n'a présentement pas de remplaçant pour l'aider à traiter la charge de travail croissante, ou pour le remplacer lorsque celui-ci est malade ou en congé. L'efficacité de l'USM pourrait être compromise s'il n'y avait pas suffisamment de ressources pour superviser, contrôler et appuyer les mandataires dont la charge de travail est croissante.

3.2.3 Les décisions relatives aux poursuites sont documentées.

Certaines décisions relatives aux poursuites n'étaient pas justifiées de façon uniforme. L'examen des dossiers de poursuite est limité.

Décisions relatives aux poursuites

L'équipe de vérification s'attendait à trouver toute la documentation justificative nécessaire pour appuyer les décisions dans chaque dossier de poursuite examiné. Le *Guide* énonce ce qui suit :

Pour décider s'il convient d'intenter des poursuites, la Couronne doit répondre à deux questions. Premièrement, la preuve est-elle suffisante pour justifier d'intenter ou de continuer les poursuites? Deuxièmement, dans l'affirmative, l'intérêt public exige-t-il d'intenter des poursuites?

Le *Guide* invite également les procureurs à verser au dossier les notes de l'évaluation qui a mené à la décision d'intenter la poursuite. D'ailleurs, ce point a déjà été soulevé par l'équipe de vérification en 2011, lors de la vérification du BRO. La réponse ci-après, approuvée par la direction, a été distribuée à tous les gestionnaires du SPPC.

Dans la majorité des dossiers (peu ou moyennement complexes) la continuation de la poursuite indique qu'une décision a été prise que la preuve est suffisante pour répondre au critère de probabilité raisonnable de condamnation. Conformément au Guide, dans la plupart des cas, une poursuite devrait être intentée si c'est dans l'intérêt public. En ce qui concerne les mégadossiers et les dossiers très complexes, les plans de poursuite fourniront cette évaluation. Dans le cas de tous les mégadossiers et de certains dossiers très complexes, les plans seront examinés par le Comité consultatif des causes importantes composé de juristes-experts provenant de tout le pays.

Le PFC du BRO diffusera les instructions aux avocats, après discussion avec les PFCA et les chefs d'équipe, concernant la préparation de la documentation dans le dossier. Les décisions de poursuivre en justice seront documentées pour les dossiers

moyennement complexes, très complexes et les mégadossiers. Pour les dossiers peu complexes, seules les décisions de retirer les accusations seront documentées.

Dans la plupart des dossiers qui ont abouti à un arrêt des procédures (Couronne) ou à un retrait des accusations, la décision de ne pas intenter une poursuite était très bien documentée. Dans 17 sur 18 dossiers de poursuites (94 %) compris dans l'échantillon de vérification, dans lesquels la Couronne a effectué un arrêt des procédures ou dans lesquels les accusations ont été retirées, la décision d'arrêter la poursuite était clairement documentée au moyen d'une note au dossier. Les avocats doivent être conscients de la nécessité, dans certains cas, d'expliquer la décision de ne pas intenter de poursuites à, par exemple, l'organisme chargé de l'enquête.

L'équipe de vérification a également examiné 51 dossiers de poursuite dont le niveau de complexité variait d' « élevée à faible », pour lesquels une décision d'intenter une poursuite était applicable. Dans les dossiers instruits échantillonnés, la décision de poursuivre était documentée dans 9 cas sur 51 (18 %)¹. À Edmonton, les dossiers dont la complexité était moyenne ou élevée, la décision d'intenter une poursuite était documentée dans 6 cas sur 12 (50 %), alors qu'elle l'était dans 1 cas sur 28 (4 %) à Calgary. Les raisons de l'écart entre les deux bureaux ne sont pas claires. La décision d'intenter une poursuite, particulièrement dans les dossiers de complexité élevée ou moyenne, devrait être clairement documentée et facilement consultable. Cela augmentera l'efficacité du processus d'examen par les chefs d'équipe ou les procureurs principaux et facilitera la responsabilisation et la communication.

Pendant les entrevues, on a constaté que le processus décisionnel relatif aux appels était bien compris de tous dans les deux bureaux; cependant, la consignation par écrit des décisions pourrait être améliorée. L'équipe de vérification a examiné un échantillon de cinq dossiers d'appels, quatre dans le bureau de Calgary et un à Edmonton. La décision d'appel du bureau d'Edmonton était bien documentée tandis qu'aucune des décisions de Calgary ne se trouvait au dossier. Récemment, on a demandé à un parajuriste d'Edmonton de documenter les procès-verbaux de toutes les réunions du comité d'appel du BRA, notamment les décisions d'appel. Il importe de documenter clairement les décisions d'appel pour s'assurer que les questions de droit importantes sont étudiées dans un contexte factuel approprié et convaincant.

Classification du niveau de complexité des dossiers

La prémisse du processus de gestion des risques juridiques du SPPC repose sur la complexité inhérente des dossiers et des affaires que le SPPC gère, plutôt que sur le risque de perdre une cause, ou les coûts et les conséquences auxquelles le gouvernement fait face. On assigne un niveau de complexité à chaque dossier : faible, moyenne, élevée ou méga. Le SPPC utilise la complexité des dossiers pour la production de rapports internes et se fie à son exactitude dans la planification et la prévision des besoins en ressources humaines. La classification du niveau de complexité est consignée dans iCase à l'étape de la création du dossier. La cote attribuée par défaut est « faible ». On s'attend à ce que les procureurs révisent le niveau de complexité des dossiers sur le gabarit approprié, lorsque des événements nouveaux surviennent. C'est alors leur

¹ Cet échantillon n'est pas mutuellement exclusif avec la « décision de ne pas intenter de poursuites » du paragraphe précédent. La taille de l'échantillon des dossiers de poursuites était fixée à 58. Certains dossiers, par exemple, concernaient plusieurs accusés où l'un faisait l'objet d'une poursuite tandis que les accusations portées contre les autres avaient été retirées. La décision de poursuivre l'accusé n'était pas documentée, alors que la décision de retirer les accusations l'était.

responsabilité de mettre le niveau de complexité à jour dans iCase, mais cette tâche peut être déléguée à un assistant juridique.

L'équipe de vérification a trouvé que, pour 8 des 21 dossiers (38 %) du bureau d'Edmonton, le niveau de complexité dans iCase ne correspondait pas à celui indiqué dans le dossier papier. À Calgary, un seul dossier sur 38 (3 %) présentait cette situation. Les entrevues menées auprès des procureurs et des assistants juridiques à Edmonton ont révélé l'incohérence des pratiques de mise à jour des niveaux de complexité dans iCase et l'absence de responsabilité claire.

Sans l'attribution de cotes de complexité exactes et parfaitement à jour, les poursuites peuvent ne pas avoir les ressources nécessaires à leur conduite. De même, la direction pourrait ne pas être au courant des risques juridiques émergents au fur et à mesure de l'avancement du dossier dans le processus fédéral de poursuite au criminel.

Examen des dossiers

Bon nombre de professions et d'organisations ont mis en place des procédures d'examen des activités menées pour assurer la qualité et la cohérence dans un grand secteur, comme une région ou une organisation. Certains ont établi un groupe indépendant et qualifié afin d'effectuer des évaluations de la conformité aux politiques, aux procédures et aux normes professionnelles.

L'équipe de vérification n'a pas pu établir clairement si le BRA (ou le SPPC) avait mis en place de telles mesures de contrôle de la qualité pour l'examen des dossiers de poursuite, à part l'examen du chef d'équipe au moment de l'attribution du dossier ou à l'étape de l'avis préalable à l'accusation. Le BRA a élaboré divers protocoles, lignes directrices, gabarits et listes de vérification afin de garantir l'uniformité et la qualité de ses poursuites.

À moins de soulever des questions précises, il n'y a pas d'examen systématique continu des dossiers. Un examen continu des dossiers fait l'objet d'un projet pilote depuis la vérification du BRO; l'idée est de déterminer si cette pratique permettra d'accroître la qualité et l'uniformité des poursuites.

Recommandation :

1. *Le PFC du BRA devrait veiller à ce que les décisions relatives aux poursuites, notamment l'évaluation de la complexité, et les processus décisionnels soient clairement documentés dans les mégadossiers et les dossiers de poursuite de grande et moyenne complexité.*

3.3 RESPECT DES PRATIQUES FINANCIÈRES ET ADMINISTRATIVES

3.3.1 Finances et heures supplémentaires

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

Acquisitions de biens et de services

L'objectif en matière d'approvisionnement au gouvernement du Canada est d'acquérir des biens et des services d'une manière qui contribue à accroître l'accès, la concurrence et l'équité, qui soit la plus rentable ou, le cas échéant, la plus conforme aux intérêts de l'État et des Canadiens.

Un échantillon discrétionnaire de neuf marchés; dix factures, dont cinq étaient liées à ces marchés; et vingt transactions effectuées au moyen d'une carte d'achat; a été ciblé. L'équipe de vérification s'attendait à ce que le BRA respecte les lois applicables, de même que les politiques, directives et lignes directrices du SCT et du SPPC en matière de finances et d'acquisitions. L'analyse de l'échantillon a donné lieu aux observations suivantes :

- Quatre des vingt achats par carte d'achat (20 %) visaient des biens inadmissibles selon les critères de la procédure sur les cartes d'achat du SPPC. D'ailleurs, certains achats exigeant l'approbation fonctionnelle de l'AC avant d'être effectués étaient rarement documentés. Dans deux marchés sur neuf (22 %), les travaux ont débuté avant la signature du contrat; alors qu'un autre fut modifié après son expiration;
- Le BRA a dépassé ses pouvoirs délégués en achetant du matériel de télécommunications pour le bureau d'Edmonton d'une valeur supérieure à 10 000 \$, lors de son emménagement dans de nouveaux locaux;
- Les transactions vérifiées (100 %), effectuées par carte d'achat, n'avaient aucune preuve d'approbation aux termes de l'art. 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP). De même, un détenteur d'une carte d'achat au bureau d'Edmonton a fait l'acquisition de biens et de services sans détenir le pouvoir visé à l'art. 32 sur les achats effectués avec une carte;
- Les codes relatifs aux taxes dans le Système intégré des finances et du matériel (SIFM) étaient erronés à l'égard de neuf des dix-neuf (47 %) transactions effectuées par carte d'achat. Au lieu du code pour la TPS (IG), les codes entrés dans le SIFM étaient ceux de dépenses d'employé (IE) ou d'exemption de taxes (IO);
- Six transactions relatives à des frais de déplacement sur vingt-et-une (29 %) n'avaient aucune approbation aux termes de l'art. 32 de la LGFP;
- Dans vingt-deux transactions sur cinquante (neuf transactions effectuées par carte d'achat, deux factures et onze transactions relatives à des frais de déplacement) (44 %), les documents visés par l'art. 33 de la LGFP étaient signés par un employé sans pouvoir délégué. La Direction des finances et des acquisitions (DFA) a indiqué que la personne en question n'avait pas été informée de l'expiration de sa FSS. Le processus de renouvellement des FSS fait actuellement l'objet d'un examen.

Nous avons également observé ce qui suit pendant les entrevues :

- Le personnel des finances et des acquisitions du PSG ignorait l'existence de certaines directives et lignes directrices du SPPC, telle que la procédure sur les cartes d'achat, ils ne les appliquaient donc pas. La dirigeante principale des finances (DPF) du SPPC a indiqué que l'entente existante en matière de communication permet un échange uniquement entre le PSG et la DPF qui diffuse ensuite l'information. Le PSG a entrepris une réorganisation et une centralisation des finances qui pourrait améliorer la communication;
- Le PFC vérifie régulièrement le budget du BRA par l'intermédiaire du Rapport sur la situation financière et de l'Outil de prévisions salariales, mais puisque les PFCA n'ont pas

pris part au processus d'établissement du budget, il est difficile pour eux de faire le suivi des engagements et d'être à l'aise à signer des documents visés par les articles 32 et 34. À long terme, le PFC prévoit faire participer les PFCA à la gestion de leur propre budget.

Le DPF a centralisé le service des finances et des acquisitions de la région des Prairies à l'AC du SPPC à Ottawa. Tous les services financiers pour le BRA seront fournis par la DFA à l'AC à compter de novembre 2012. Cela permettra au SPPC : d'être mieux à même de régler rapidement les problèmes; d'assurer la conformité aux politiques de l'organisme central; de réduire les risques de perdre des délégations contractuelles; de centraliser et de normaliser les procédures; de réduire le temps de traitement des paiements et d'accroître le savoir organisationnel du SPPC.

Le non-respect de la loi (LGFP) et des politiques et directives du SCT et du SPPC pourrait mener à des dépenses inappropriées et nuire à la réputation du SPPC.

Rapprochement des heures supplémentaires

Conformément à la Convention collective du groupe Droit (LA), les heures supplémentaires des procureurs sont rapprochées selon un cycle de quatre semaines. Selon la convention collective, les heures supplémentaires doivent être approuvées à l'avance et les pièces justificatives doivent être présentées dans les six jours ouvrables suivant la fin du cycle de comptabilisation du temps de quatre semaines pour avoir droit à la rémunération des heures supplémentaires. La direction peut user de son pouvoir discrétionnaire dans certaines circonstances.

L'équipe de vérification a examiné les dossiers de comptabilisation du temps et les demandes de rémunération des heures supplémentaires de douze procureurs, six à Calgary et six à Edmonton, et a constaté que :

- Six des douze procureurs ont réclamé des heures supplémentaires en fonction du nombre d'heures pendant lesquelles ils travaillaient chaque jour plutôt qu'en fonction du nombre d'heures nettes travaillées dans le mois, ce qui donne lieu à des irrégularités.
- À Calgary, nous avons constaté l'absence d'autorisations préalables, toutefois le PFCA a indiqué que ces autorisations étaient envoyées aux services de rémunération avec les demandes de paiement des heures supplémentaires. Puisque les rapports de comptabilisation du temps sont distribués électroniquement, il n'y avait aucune preuve de certification en conformité avec le Protocole national de comptabilisation du temps;
- À Edmonton, l'équipe a rencontré certains cas où chaque procureur avait dépassé le nombre d'heures préapprouvées; trois procureurs ont fait signer leur formulaire d'autorisation d'heures supplémentaires après avoir fait les heures; dans un autre cas, quatre cycles de demandes de paiement des heures supplémentaires ont été approuvés en même temps; et
- À Edmonton, quatre procureurs sur six (66 %) ont signé eux-mêmes leurs feuilles de temps.

Nota : Le 27 juin 2012, l'Association des juristes du ministère de la Justice, le syndicat représentant environ 2 700 avocats à l'emploi du gouvernement du Canada, a conclu un accord de principe avec le Conseil du Trésor. Cet accord de principe, qui n'a pas encore été ratifié, pourrait entraîner la suppression des dispositions relatives aux heures supplémentaires dans la convention collective à compter du 1^{er} avril 2013. Entre-temps, les heures supplémentaires

doivent être gérées de façon appropriée de manière à assurer une administration adéquate des fonds publics.

Recommandations :

2. *Le DPF devrait rappeler à tous les détenteurs de cartes d'achats et aux gestionnaires qu'une autorisation, en vertu de l'article 32 de la LGFP, doit être obtenue du titulaire du budget pour tous les achats effectués par une carte d'achat, quelles que soient leurs valeurs.*
3. *Le DPF devrait élaborer et mettre en place un processus d'examen et de mise à jour de la FSS pour assurer que les pouvoirs délégués sont à jour et compris.*
4. *Le DPF devrait veiller à ce que les rapports de comptabilisation du temps soient certifiés et à ce que toute la documentation à l'appui des heures supplémentaires soit versée au dossier.*

3.3.2 Sécurité

[*]

La Politique sur la sécurité du gouvernement du SCT précise que la sécurité, c'est l'assurance que l'information, les biens et les services ne sont pas compromis et que les personnes sont protégées contre la violence en milieu de travail. Le SPPC traite des renseignements de nature très délicate chaque jour.

[*]

Recommandation :

5. [*]

3.3.3 Formation et mentorat

Les procureurs reçoivent de la formation et bénéficient de mentorat pour perfectionner et maintenir les compétences dont ils ont besoin pour remplir efficacement leurs responsabilités actuelles et futures.

L'apprentissage, la formation, le perfectionnement du leadership et le perfectionnement professionnel sont nécessaires pour que les employés soient en mesure de s'acquitter de leurs responsabilités et prêts à relever des défis futurs.

En général, les employés reçoivent la formation et bénéficient du mentorat dont ils ont besoin pour perfectionner et maintenir les compétences nécessaires pour s'acquitter efficacement de leurs responsabilités actuelles et futures. Les données de comptabilisation du temps pour l'exercice 2011-2012 montrent que la formation compte pour 3,3 % du temps comptabilisé, ce qui représente plus d'une semaine de formation pour les employés qui comptabilisent leur temps. Les entrevues ont révélé que les procureurs du BRA peuvent suivre des activités de formation formelles (telles que le cours de niveau 1 offert par l'École des poursuivants aux LA-01 et le cours de niveau 2 offert à la plupart des LA-2A), des formations à l'interne et en cours d'emploi

et des activités de mentorat (déjeuners-causeries) et que le bureau pratique une politique de porte ouverte. Toutefois, les membres du personnel de soutien ont indiqué ne pas avoir accès à de la formation formelle. Certains pensaient même qu'il n'y avait pas de financement pour la formation ou que, si des fonds étaient disponibles, leur demande de formation serait refusée.

Le PFCA de Calgary a indiqué qu'une liste des formations disponibles pour le personnel de soutien, similaire à celle qui existe pour les avocats, sera préparée et transmise aux membres.

3.3.4 Exigences en matière de langues officielles

Les exigences en matière de langues officielles sont abordées adéquatement, mais le SPPC doit disposer de renseignements adéquats sur la fréquence des procès en français dans les autres régions unilingues anglaises.

Les articles 530 et 530.1 du *Code criminel du Canada* garantissent le droit à un procès en anglais ou en français, partout au Canada.

Le BRA est situé dans une région unilingue anglaise sans postes bilingues, bien qu'au moins trois procureurs bilingues et deux chefs d'équipe bilingues y travaillent. Les entrevues ont révélé que le BRA n'a participé à aucun procès en français ces dernières années, mais qu'il pourrait en tenir un, le cas échéant. Par le passé, des procureurs du BRA ont été envoyés dans d'autres régions afin de plaider en français.

Le SPPC ne dispose pas de renseignements adéquats sur la fréquence des procès dans la langue de la minorité dans d'autres régions unilingues. Cette information est pourtant essentielle pour assurer qu'il est en mesure de prendre en charge les affaires dans lesquelles l'accusé demande de subir son procès dans la langue de minorité de la région ou que d'autres arrangements peuvent être pris. Ne pas être en mesure de mener une poursuite dans la langue de choix de l'accusé ou de prendre d'autres arrangements pour le faire peut entraîner le renvoi d'une affaire et (ou) nuire à la réputation du SPPC.

Recommandation :

6. *Les DAPP, en collaboration avec le directeur général des ressources humaines, devraient recueillir périodiquement des données auprès de tous les bureaux du SPPC en régions afin de s'assurer que chaque bureau est en mesure de mener des procès dans les deux langues officielles ou qu'il existe des dispositions pour le faire.*

3.3.5 Gestion de l'information

Des normes relatives à la gestion des dossiers sont en place au BRA; toutefois, un cadre de divulgation électronique devrait être élaboré et mis en œuvre. De même, il faudrait renforcer la surveillance des dossiers inactifs.

La Politique sur la gestion de l'information du SCT vise à assurer une gestion de l'information efficace à l'appui de la prestation des programmes et des services; à assurer des processus décisionnels éclairés; à faciliter la reddition des comptes, la transparence et la collaboration; à protéger et rendre accessible les renseignements dans l'intérêt de la génération actuelle et des générations futures.

Organisation et gestion des dossiers

Le BRA a élaboré un guide sur l'organisation et la gestion des dossiers en vue de normaliser la pratique à cet égard. Le guide est conçu pour faire en sorte que les pratiques utilisées respectent non seulement les exigences opérationnelles, mais aussi aux obligations légales du SPPC. Plus particulièrement, le guide vise à :

- assurer que les dossiers conservés sont complets, précis, à jour et en ordre;
- minimiser le risque de manquer des délais;
- minimiser le risque que des dossiers se perdent dans le système;
- réduire le temps nécessaire pour chercher des dossiers et des éléments d'un dossier;
- réduire le risque de perdre de l'information;
- réduire le volume des documents papier versés aux dossiers;
- réduire le temps d'adaptation lors du transfert des dossiers entre avocats;
- assurer la sécurité et la confidentialité des dossiers; et
- assurer le traitement approprié de l'information protégée et classifiée.

L'équipe de vérification a examiné un échantillon de cinquante-huit dossiers de poursuites et constaté ce qui suit :

- Dans l'ensemble, les dossiers sont organisés de façon logique; cependant, l'organisation des dossiers volumineux pourrait être améliorée au moyen de la création d'index. Dans neuf des quatorze (76 %) dossiers complexes contenant une quantité considérable de renseignements, il n'y avait ni index ni table des matières.
- Les documents divulgués étaient identifiés, faciles à trouver dans les dossiers, avec une indication de quand ils avaient été vus, et par qui, dans 96 % des dossiers;
- Les données entrées dans iCase correspondaient à l'information sur support papier quant aux dates clés et aux comparutions en cour dans 95 % des dossiers;
- Les listes de vérification et les gabarits pour le tri des dossiers, le rapport de disposition des dossiers et la fermeture des dossiers étaient remplis dans 86 % des dossiers.

Les entrevues ont révélé qu'aucun suivi n'était effectué pour s'assurer que les dossiers inactifs étaient fermés. Dans la région, entre 1995-2009, 496 dossiers ont été ouverts, pour lesquels aucune activité n'a été comptabilisée entre 2010 et 2012. Ces dossiers ne comportent ni mandats d'arrestation ni prescriptions en matière de recouvrement d'amendes, ce qui explique souvent pourquoi ils restent ouverts. Voici la répartition de ces dossiers par centre de coût :

- 422 au bureau d'Edmonton
- 7 à l'USM d'Edmonton
- 67 au bureau satellite de Calgary

Le SPPC utilise un système électronique (iSGRC) qui permet d'assurer le suivi des dossiers et d'enregistrer l'entrée et la sortie des documents. Les rôles et responsabilités quant à la mise à jour du système ne sont pas définis clairement. Les entrevues ont révélé que le suivi des dossiers est problématique. À Edmonton, les dossiers actifs sont entreposés sur des étagères et si quelqu'un prend un dossier sans l'indiquer dans le système, on peut avoir de la difficulté à le retrouver. Il n'est pas rare pour les employés de s'échanger des dossiers, mais le système n'est pas toujours mis à jour. Cette pratique entraîne la perte d'éléments des dossiers et des inefficacités lorsque vient le temps de trouver les dossiers manquants.

Divulgence électronique

Depuis janvier 2012, le Service de police de Calgary a commencé à transmettre des pièces à communiquer sur support électronique au bureau de Calgary. Le bureau est muni d'un ordinateur autonome (Livelihood) à partir duquel on télécharge quotidiennement l'information divulguée pour les sauvegarder sur le réseau du SPPC. En comparaison, le bureau d'Edmonton continue de recevoir la plupart des dossiers de la police sur support papier; pour les numériser ensuite en format PDF. Il s'agit d'une pratique opérationnelle propre à cette région, mais il est probable que d'autres adoptent la même pratique afin de mettre à profit la technologie et d'accroître l'efficacité du processus de divulgation. Actuellement, le SPPC ne dispose d'aucun cadre ou de lignes directrices applicables à la divulgation électronique pour garantir le respect des politiques suivantes :

- La Politique sur la gestion de l'information du SCT qui vise à assurer une gestion de l'information efficace à l'appui de la prestation de programmes et de services; à assurer des processus décisionnels éclairés; à faciliter la reddition des comptes, la transparence et la collaboration; à protéger et rendre accessible les renseignements dans l'intérêt de la génération actuelle et des générations à venir;
- La Politique sur la sécurité du gouvernement du SCT qui vise à assurer l'échange et la protection de renseignements au moyen de pratiques de sécurité efficaces et uniformes.

En l'absence de mesures de contrôle adéquates, les avantages de la divulgation électronique pourraient exposer le SPPC à des risques indus en matière de sécurité de l'information. Par ailleurs, les leçons tirées relativement aux pratiques en vigueur à Calgary peuvent être appliquées afin d'aider d'autres bureaux qui pourraient tirer profit de la divulgation électronique.

Recommandations :

7. *Le PFC devrait assurer un suivi des dossiers actifs à l'égard desquels aucune activité n'a été comptabilisée pour garantir que seuls les dossiers qui doivent demeurer ouverts le sont.*
8. *Le DAPP, en consultation avec le dirigeant principal de l'information (DPI), devrait élaborer un cadre de divulgation électronique conforme aux politiques du SCT sur la gestion de l'information et la sécurité du gouvernement.*

4.0 CONCLUSION

La DVI a évalué le cadre de gestion du BRA à l'intérieur duquel la région offre des services en matière de poursuites en regard de critères de vérification préétablis, fondés sur les politiques et directives du SCT, sur les politiques, directives, protocoles, procédures et lignes directrices du SPPC comme le *Guide*, ainsi que sur les pratiques exemplaires d'autres organisations gouvernementales et de services de poursuite d'autres administrations et pays. Dans l'ensemble, le BRA dispose d'un cadre de gestion appropriée sauf en ce qui a trait aux activités financières et administratives qui nécessitent un renforcement afin d'être conformes aux politiques et directives. Des possibilités d'amélioration ont été signalées, qui permettront au BRA et au SPPC de fonctionner de manière plus efficace et plus efficiente.

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

5.0 PLAN D'ACTION DE LA DIRECTION

Niveau de risque	Recommandations	Réponse et plan d'action de la direction	Bureau de première responsabilité	Date d'achèvement visée
Décisions en matière de poursuites				
M	<p>1. <i>Le PFC du BRA devrait veiller à ce que les décisions relatives aux poursuites, notamment l'évaluation de la complexité, et les processus décisionnels soient clairement documentés dans les mégadossiers et les dossiers de poursuites de grande et moyenne complexité.</i></p>	<p>Approuvée. Le 7 février 2012, le PFC lançait un projet d'examen de la complexité des dossiers dans le cadre duquel tous les avocats ont dû vérifier, avant le 1^{er} mars 2012, les dossiers sous leur charge, afin de confirmer ou modifier leur niveau de complexité. Le 7 juin 2012, il demandait à la Division de la gestion de la planification stratégique et du rendement de présenter un rapport de suivi à l'égard du rapport n° 3 sur la complexité des dossiers utilisé dans le cadre du processus de planification des activités de 2012-2013 afin d'évaluer le profil de complexité actuel des dossiers de poursuite dans la région et son évolution. Le projet d'examen de la complexité devrait s'inscrire dans un processus semestriel et servir d'outil de vérification de la conformité et de l'intégrité des données.</p> <p>Le PFC demandera aussi aux PFCA et aux chefs d'équipe de procéder régulièrement à un examen des dossiers afin de vérifier l'exactitude de leur niveau de complexité et que les décisions de poursuivre ou non, sont consignées dans tous les dossiers de grande et moyenne complexité et les mégadossiers.</p>	PFC	Mars 2013

Niveau de risque	Recommandations	Réponse et plan d'action de la direction	Bureau de première responsabilité	Date d'achèvement visée
Gouvernance				
M	2. <i>Le DPF devrait rappeler à tous les détenteurs de carte d'achat et aux gestionnaires qu'une autorisation, en vertu de l'article 32 de la LGFP, doit être obtenue du titulaire du budget pour tous les achats effectués par carte d'achat, quelles que soient leurs valeurs.</i>	Approuvée. La DFA rediffusera un bulletin sur les cartes d'achat afin d'informer les détenteurs de carte et leurs superviseurs respectifs qu'ils doivent obtenir une autorisation en vertu de l'article 32 de la LGFP pour tous les achats. Le bulletin servira aussi à rappeler aux détenteurs de carte, la directive présentement en vigueur. La DFA communiquera avec tous les agents chargés de l'application de l'article 33 de la LGFP pour leur rappeler de vérifier que les autorisations en vertu de l'article 32 de la LGFP ont été obtenues avant chaque paiement de cartes d'achat.	DPF	Mars 2013
M	3. <i>Le DPF devrait élaborer et mettre en place un processus d'examen et de mise à jour de la FSS pour assurer que les pouvoirs délégués sont à jour et compris.</i>	Approuvée. La DFA modifiera le processus actuel pour inclure une vérification annuelle des délégations fonctionnelles.	DPF	Mars 2013
M	4. <i>Le DPF devrait veiller à ce que les rapports de comptabilisation du temps soient certifiés et à ce que toute la documentation à l'appui des heures supplémentaires soit versée au dossier.</i>	Approuvée. Un rappel sur la nécessité de certifier les rapports de comptabilisation du temps a été envoyé à tous les employés tenus de comptabiliser leur temps. Ce rappel sera répété lors des journées de réflexion semestrielles des procureurs. La conformité aux exigences relatives à la comptabilisation du temps et à la documentation des heures supplémentaires sera assurée en confiant une fonction de surveillance au titulaire du	PFC	Mars 2013

Niveau de risque	Recommandations	Réponse et plan d'action de la direction	Bureau de première responsabilité	Date d'achèvement visée
		nouveau poste de soutien organisationnel qui assistera le coordonnateur des activités.		
Sécurité				
H	5. [*]:	Approuvée. [*]	PFC	Décembre 2013
Langues officielles				
M	6. <i>Les DAPP, en collaboration avec le directeur général des ressources humaines, devraient recueillir périodiquement des données auprès de tous les bureaux du SPPC en régions afin de s'assurer que chaque bureau est en mesure de mener des procès dans les deux langues officielles, ou qu'il existe des dispositions pour le faire.</i>	Approuvée. Puisque le SPPC a l'obligation d'être en mesure de tenir des procès en anglais et en français, nous veillerons à ce qu'il y ait dans toutes les régions un processus en place prévoyant d'autres arrangements au cas où le bureau régional ne pourrait pas assurer un tel service. Une note sera envoyée à tous les PFC en vue de recueillir de l'information sur la capacité de mener des procès dans la langue de minorité de la région et sur les dispositions en place, au cas où elle serait insuffisante. Les résultats cumulés seront transmis au Comité des langues officielles.	DAPP	Juin 2013
Gestion de l'information				
M	7. <i>Le PFC devrait assurer un suivi des dossiers actifs à</i>	Approuvée. L'examen de l'information qui a donné lieu à cette recommandation sera effectué de concert avec les	PFC	Décembre 2012

Niveau de risque	Recommandations	Réponse et plan d'action de la direction	Bureau de première responsabilité	Date d'achèvement visée
	<i>l'égard desquels aucune activité n'a été comptabilisée pour garantir que seuls les dossiers qui doivent demeurer ouverts le sont.</i>	<p>coordonnateurs régionaux d'iCase, afin de déterminer pourquoi ces dossiers demeurent ouverts et de mettre en place des procédures pour éliminer les causes, si possible.</p> <p>Réduire l'arriéré des dossiers à fermer dans le iSGRC dépend en partie des ressources assignées à la fonction « gestion de documents ».</p>		
M	8. <i>Le DAPP, en consultation avec le DPI, devrait élaborer un cadre de divulgation électronique conforme aux politiques du SCT sur la gestion de l'information et la sécurité du gouvernement.</i>	<p>Approuvée. Une des recommandations provenant de la vérification du BRO portait sur l'élaboration d'un protocole de gestion des dossiers du SPPC qui doit inclure des procédures et des normes minimales relatives à la gestion de l'information liée aux dossiers de poursuite, notamment leur organisation, les supports de stockage, la classification de sécurité, la communication des renseignements et la conservation. Cette initiative en matière de gestion de l'information a été désignée comme projet prioritaire de la Direction générale de l'information et de la technologie (DGTI) pour l'exercice en cours par le Comité sur la technologie et la gestion de l'information.</p> <p>De plus, la DGTI élaborera des directives pour le traitement des renseignements divulgués par voie électronique, qui seront annexées au protocole de gestion des dossiers élaboré actuellement en vue de répondre aux préoccupations soulevées lors de la vérification du BRA.</p>	DPI	Mars 2014

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

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

Loi sur le directeur des poursuites pénales

Guide du Service fédéral des poursuites

Loi sur la gestion des finances publiques

Règlement sur les marchés de l'État

Directive du SCT sur la vérification des comptes

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

Politique du SCT sur les marchés

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

Politique du SCT sur la gestion de l'information

Politique du SCT sur la sécurité au gouvernement

ANNEXE B : CRITÈRES DE LA VÉRIFICATION

Critère		Éléments du Cadre de responsabilisation de gestion (CRG)
1.1	Une structure organisationnelle en place est documentée et fait l'objet d'une communication efficace.	Gérance G-1, G-2
1.2	La région entretient un dialogue positif et efficace avec les organismes d'enquête et les ministères fédéraux. Les attentes, les rôles et les responsabilités de ces parties sont documentés, communiqués et compris.	Gérance G-5, G-8 Services axés sur les citoyens SAC-2
1.3	Le cadre de mesure du rendement en place utilise une combinaison d'indicateurs quantitatifs et qualitatifs.	Résultats et rendement RR-2 RR-3 Gouvernance GOS-16
2.1	Planification et suivi efficace des activités des personnes qui comptabilisent leur temps.	Résultats et rendement RR-2, RR-3 Gouvernance GOS-16
2.2	Les mandataires reçoivent tout le soutien nécessaire et font l'objet d'une surveillance adéquate.	Services axés sur les citoyens SAC-3 Gouvernance GOS-15, GOS-16

Critère		Éléments du Cadre de responsabilisation de gestion (CRG)
2.3	Les décisions relatives aux poursuites sont documentées.	Responsabilisation R-1, R-2
3.1	Les systèmes financiers, les mesures de contrôle et les pratiques en matière de finances sont conformes à la <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i> , de même qu'aux politiques du Secrétariat du Conseil du Trésor et du SPPC.	Gouvernance GOS-18, GOS-15, GOS-4, GOS-13
3.2	La sécurité fait l'objet d'un contrôle adéquat.	Gouvernance GOS-9, GOS-12
3.3	Les employés reçoivent la formation nécessaire pour perfectionner et maintenir les compétences requises pour remplir efficacement leurs responsabilités actuelles et futures.	Personnes P-4, P-5, P-6
3.4	Les exigences en matière de langues officielles sont prises en comptes de manière adéquate.	Services axés sur les citoyens SAC-3, SAC-5
3.5	Les dossiers opérationnels liés aux poursuites sont accessibles, organisés, complets et utilisables de manière fiable et opportune.	Gestion des risques GR-2 Gouvernance GOS-12, GOS-19