

## Division de la vérification interne

### VÉRIFICATION DU BUREAU RÉGIONAL DE LA COLOMBIE-BRITANNIQUE

RAPPORT FINAL

DÉCEMBRE 2015

Sur la recommandation du Comité ministériel de vérification, soumis à l'approbation du directeur des poursuites pénales le 16 décembre 2015.

Approuvé par le directeur des poursuites pénales le 16 décembre 2015.

[ \* ] 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..... 1**

**1.1 OBJECTIFS ET PORTEE ..... 1**

**1.2 CONCLUSION DE LA VERIFICATION..... 1**

**1.3 SOMMAIRE DES RECOMMANDATIONS ..... 1**

**1.4 ÉNONCE D'ASSURANCE..... 2**

**2.0 INTRODUCTION..... 3**

**2.1. CONTEXTE ..... 3**

**2.2. OBJECTIFS, PORTEE ET METHODOLOGIE ..... 3**

**3.0 OBSERVATIONS ET RECOMMANDATIONS ..... 5**

**3.1 VALEURS DE LA FONCTION PUBLIQUE ..... 5**

**3.2 GOUVERNANCE..... 5**

**3.3 RESSOURCES HUMAINES ..... 7**

**3.4 GESTION DU RENDEMENT..... 10**

**3.5 SÉCURITÉ..... 10**

**3.6 ACTIVITÉS DU PROGRAMME..... 13**

**3.7 RESULTATS ET RENDEMENT..... 17**

**3.8 GÉRANCE ..... 19**

**4.0 CONCLUSION ..... 21**

**5.0 PLAN D'ACTION DE LA GESTION ..... 22**

**ANNEXE A – LIENS VERS DES DISPOSITIONS LEGISLATIVES, DES POLITIQUES, DES DIRECTIVES ET DES LIGNES DIRECTRICES CONNEXES..... 25**

**ANNEXE B – CRITERES DE VERIFICATION ..... 26**

**ANNEXE C – LISTE DES ACRONYMES ..... 27**



## 1.0 SOMMAIRE

### 1.1 OBJECTIFS ET PORTEE

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

La présente vérification a porté principalement sur les activités du BRCB, notamment les interactions avec certains domaines fonctionnels choisis de l'administration centrale (AC) qui appuient le bureau régional.

La méthodologie de la vérification consistait en:

- Entrevues avec le personnel et la haute direction du SPPC du BRCB et de l'AC;
- Examen et analyses des politiques, pratiques et procédures documentées et des documents organisationnels connexes;
- Analyse des données des systèmes financiers et de ressources humaines;
- Analyse de données relatives à la charge de travail;
- Examen des dossiers de poursuite; et
- Inspections physiques des bureaux.

La présente vérification a été planifiée et conduite de juin à août 2015.

### 1.2 VERIFICATION — CONCLUSION

La Division de la vérification interne (DVI) a évalué la pertinence ainsi que l'efficacité du cadre de contrôle de gestion du BRCB par rapport aux critères prédéterminés de vérification, lesquels critères sont basés sur les politiques et des directives du Conseil du Trésor (CT) ainsi que les politiques, directives, protocoles, procédures et lignes directrices du SPPC, comme le *Guide*, et les pratiques exemplaires générales. Dans l'ensemble, le cadre de contrôle de gestion du BRCB est approprié, toutefois il y a place à amélioration dans certains domaines – gestion du budget, conformité des politiques en matière de télétravail et de santé et sécurité au travail et de sécurité, préparation des plans de poursuite et suivi relativement aux questions liées aux mandataires. Il y a également place à amélioration dans le domaine des langues officielles.

### 1.3 SOMMAIRE DES RECOMMANDATIONS

Le présent rapport, contient les recommandations ci-après faites au procureur fédéral en chef (PFC) du BRCB. Ce dernier devrait :

- déléguer une partie du budget régional au PFC adjoint et/ou à d'autres cadres supérieurs en vue de favoriser les compétences financières et la planification de la relève;
- veiller à ce qu'une évaluation de la menace et des risques ainsi qu'une analyse des dangers liés aux tâches et des méthodes de travail sécuritaires soient menées à bien dans toutes les situations de télétravail;

- veiller à ce que les lacunes en matière de santé et de sécurité au travail soient comblées adéquatement, plus précisément celles relatives à la *Politique sur les petits électroménagers* du SPPC;
- veiller à ce que les lacunes en matière de sécurité soient comblées adéquatement;
- veiller à ce que les employés remplissent les rapports d'incident conformément aux exigences du Programme de protection des employés;
- veiller à ce que les plans de poursuite soient élaborés conformément au chapitre 3.1 du Guide; et,
- veiller à fournir des réponses appropriées à l'Unité de coordination des mandataires en ce qui concerne les questions identifiées dans le formulaire de suivi des recommandations de la vérification.

Le rapport comprend également une recommandation à l'intention du Comité sur les langues officielles en vue de veiller à ce que le *Plan stratégique sur les langues officielles 2014-2017* soit finalisé et comprenne les rôles et les responsabilités de manière détaillée.

#### 1.4 ÉNONCE D'ASSURANCE

Selon mon jugement professionnel en qualité de dirigeante principale de la vérification (DPV) du SPPC, j'estime que les procédures de vérification qui ont été menées sont suffisantes et adéquates, et que les éléments de preuve recueillis soutiennent la conclusion de la vérification fournie dans le présent rapport. La conclusion ainsi que les constatations de la vérification reposent sur une comparaison des conditions, telles qu'elles existaient au moment de la vérification, par rapport à des critères de vérification préétablis et approuvés par la direction du SPPC. Les constatations et la conclusion ne concernent que l'entité examinée. La vérification a été menée conformément aux *Normes relatives à la vérification interne du gouvernement du Canada*.

Je tiens à souligner la coopération ainsi que l'aide fournies à l'équipe de la vérification par le personnel du SPPC du BRCB et de l'AC.

---

Julie Betts  
Dirigeante principale de la vérification

## 2.0. INTRODUCTION

### 2.1. CONTEXTE

#### Aperçu du Bureau régional de la Colombie-Britannique (2014-2015)<sup>1</sup>

Salaire (\$)	F et E (\$)	Total (\$)	ETPs
10 303 896	11 595 093	22 898 989	98

Le Bureau régional de la Colombie-Britannique (BRCB) possède quatre locaux à Vancouver dotés de procureurs qui fournissent des services de poursuite dans l'ensemble de la province avec l'aide de mandataires.

Le travail du BRCB est principalement axé sur les poursuites en matière de drogues, les crimes économiques et les crimes susceptibles de nuire à l'environnement ou à la santé et à la sécurité des Canadiens et des Canadiennes. Un grand nombre de ces affaires prennent naissance à l'extérieur du Lower Mainland de la Colombie-Britannique. Les avocats se déplacent régulièrement dans toute la province, y compris dans le nord de la Colombie-Britannique et à Haida Gwaii. Le BRCB est également chargé de la pratique à Powell River.

En 2014-2015, la plupart des dossiers traités par le BRCB demeurent des dossiers importants en matière de drogues mettant en cause le crime organisé; cependant, on observe un nombre croissant d'affaires qui portent sur des questions complexes en matière d'immigration et de réglementation.

La Division de la vérification interne (DVI) a effectué la présente vérification du BRCB conformément au Plan de vérification axé sur les risques 2015-2018 du SPPC, qui a été approuvé par le directeur des poursuites pénales (DPP) le 26 mars 2015.

### 2.2. OBJECTIFS, PORTEE ET METHODOLOGIE

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

La présente vérification porte principalement sur les activités du BRCB, notamment les interactions avec certains domaines fonctionnels choisis de l'administration centrale (AC) qui appuient le bureau régional.

La méthodologie de la vérification comprenait:

- Entrevue avec:
  - le procureur fédéral en chef (BRCB)
  - le procureur fédéral en chef adjoint (BRCB)
  - le personnel (BRCB)

<sup>1</sup> Rapport sommaire de la situation financière du Service des poursuites pénales du Canada au 31 mars 2015.

- les mandataires (BRCB et AC)
- les gestionnaires et le personnel des services internes (RH, Finances et autre)
- Examen et analyses des politiques, pratiques et procédures documentées et des documents organisationnels connexes;
- Analyse des données des systèmes financiers et de ressources humaines;
- Analyse de données sur la charge de travail;
- Examen des dossiers de poursuite; et
- Inspections physiques des bureaux.

Les étapes de la planification et de l'exécution de la vérification ont été menées entre juin et août 2015.

---

### 3.0 OBSERVATIONS ET RECOMMANDATIONS

#### 3.1 VALEURS DE LA FONCTION PUBLIQUE

---

---

**Les employés de la région ont un niveau de sensibilisation élevé au *Code de conduite* du SPPC et ont suffisamment été informés sur les valeurs et l'éthique de l'organisation.**

---

---

Des exigences éthiques explicites, bien connues et bien comprises sont essentielles pour contribuer à l'engagement des employés en établissant les normes qu'ils doivent respecter. Dans un cadre de contrôle, cet élément de base – que viennent renforcer des communications continues, de la formation et le cadre stratégique de l'organisation – est nécessaire pour prévenir les conflits d'intérêts et inspirer les bons comportements, de manière qu'on puisse déceler rapidement les comportements inappropriés, éliminer les tentations d'adoption d'un comportement contraire à l'éthique et prendre des mesures disciplinaires au besoin.

La vérification s'attendait à ce que le *Code de conduite* du SPPC qui est entré en vigueur le 1<sup>er</sup> mai 2013 soit communiqué aux employés du BRCB de manière efficace. Tous les employés du SPPC sont tenus de signer un formulaire d'attestation indiquant qu'ils ont en reçu une copie. Qui plus est, une activité d'apprentissage obligatoire a été élaborée en vue de veiller à ce que les employés comprennent bien leurs obligations. En outre, tous les employés du SPPC sont censés suivre la formation sur la sensibilisation au *Code de conduite* du SPPC sous forme de présentation avant septembre 2015. De plus, l'avocat ministériel a élaboré un processus de communication aux fins d'une sensibilisation accrue des employés à leurs droits et obligations en vertu du *Code de conduite* du SPPC.

La vérification a révélé que les employés du BRCB avaient signé le formulaire d'attestation et se souvenaient d'avoir reçu une copie du *Code de conduite* du SPPC. Les personnes interrogées étaient au fait de la communication continue par l'avocat ministériel du SPPC concernant le *Code de conduite* du SPPC et qu'il est fait référence à ce dernier sur iNet et dans leurs ententes sur la gestion du rendement. Les personnes interrogées se rappellent également avoir suivi la formation en ligne sur la sensibilisation au *Code de conduite* sous forme de présentation. Le Bureau de l'avocat ministériel a indiqué qu'au 29 septembre 2015, 82 employés sur 112 (73 %) au sein du BRCB avaient suivi cette formation. En outre, on n'a rapporté aucun enjeu régional relativement aux divulgations des conflits d'intérêts.

#### 3.2 GOUVERNANCE

---

---

**La région est dotée de structures appropriées de prises de décision qui prennent la forme de comités et de réunions de gestion qui sont en général perçues comme étant axées sur la transparence et la collaboration; toutefois, la gestion du budget pourrait être déléguée.**

---

---

La gouvernance est une combinaison de processus et de structures mis en place en vue d'orienter, de diriger, de gérer, de surveiller les activités de l'organisation en vue d'atteindre ses objectifs. La vérification s'attendait à ce que le BRCB ait en place une gouvernance appropriée à l'appui de prises de décision et de communication efficaces.

### *Les organismes de surveillance*

Les comités de surveillance sont parmi les structures importantes à assurer que l'orientation, les plans et les mesures de la gestion soient conformes à ces objectifs et soient communiqués de manière efficace. La vérification a révélé que les comités du bureau régional sont dûment représentés, se réunissent sur une base régulière et reçoivent des renseignements clés à l'appui de décisions efficaces.

### *Gestion du budget*

Les PFC délèguent en général une partie de leurs budgets aux PFC adjoints et/ou à d'autres cadres supérieurs en vue de favoriser les compétences financières et d'une planification de la relève. Au sein du BRCB, le PFC gère l'ensemble du budget régional. Cette décision limite la possibilité de faire le pont entre le PFC sortant et le nouveau PFC grâce à l'expérience directe et/ou au soutien des autres cadres supérieurs.

### *Prise de décision et communication*

La vérification a révélé que les réunions de gestion sont en général perçues comme étant axées sur la transparence et la collaboration; toutefois, certaines décisions pourraient être mieux communiquées.

L'équipe de la haute direction dûment représentée se réunit régulièrement aux fins de l'obtention et de la communication de renseignements. L'équipe composée du PFC adjoint, des chefs d'équipe et des avocats généraux et présidée par le PFC se réunit une fois par semaine (tous les vendredis matins). Les chefs d'équipe ont indiqué qu'il s'agissait d'un moyen efficace de les tenir à jour et qu'ils communiqueraient à leur tour les renseignements à leurs équipes. Certaines personnes interrogées ont indiqué que leur chef d'équipe communiquait de façon très efficace avec l'équipe. Néanmoins, d'autres ont déclaré que la direction ne leur avait pas communiqué les renseignements pertinents sur les décisions concernant les mesures prises en matière de dotation et les affectations. Les personnes interrogées ont indiqué que l'on ne tenait aucune réunion de personnel ou d'équipe, mais que le PFC communiquait directement avec tout le personnel par courriel lorsque les sujets étaient pertinents à leur égard.

Une pratique exemplaire a été identifiée dans ce domaine et elle consistait à ramener le travail des mandataires à l'interne dans la région de North Vancouver, ce qui a permis de réaliser des économies importantes. Cette décision s'est révélée efficace et stratégique. Le PFC a déclaré que la région cherche toujours à réaliser des gains d'efficacité en ramenant le travail des mandataires à l'interne, chose rendue possible par le regroupement des tribunaux dans cette région. Le PFC a collaboré avec le directeur, Unité de coordination des mandataires et le chef d'équipe, Équipe de supervision des mandataires (ÉSM) aux fins de la transition.

### **Recommandation :**

- 1. Le PFC devrait déléguer une partie du budget régional au PFC adjoint et/ou à d'autres cadres supérieurs en vue de favoriser les compétences financières et la planification de la relève.*

---

### 3.3 LES RESSOURCES HUMAINES

---

**Même si dans l'ensemble, les politiques ainsi que les procédures à l'appui de la gestion des ressources humaines sont judicieuses, il y a place à amélioration en ce qui concerne la conformité aux politiques de télétravail, de santé et sécurité au travail et des langues officielles.**

---

La réussite d'une organisation dépend des personnes, du milieu de travail et de l'accent mis sur le renforcement de la capacité et du leadership. Par conséquent, des contrôles à l'appui du perfectionnement et de la gestion des ressources humaines devraient être en place.

#### *Services des ressources humaines*

La vérification s'attendait à ce que les politiques ainsi que les procédures du SPPC sur la gestion des ressources humaines soient communiquées de manière efficace. Les entrevues ont révélé que le transfert des services des ressources humaines du prestataire de services intégrés vers la Direction générale des ressources humaines (DGRH) du SPPC a présenté des défis pour le BRCB. La région a fait état de frustrations qu'elle a éprouvées à l'égard des nouveaux processus et procédures, plus précisément dans le domaine des mesures de dotation dans lequel il a été estimé qu'une liste de contrôle éliminerait de manière significative l'échange de communication constant avec l'équipe des relations de travail et du ressourcement opérationnel de la région du Nord (Whitehorse). La DGRH a confirmé qu'une liste de contrôle de la gestion relative aux mesures de dotation était en cours de rédaction et fournirait certaines directives à cet égard.

#### *Processus de recours officiel*

Les résultats du Sondage auprès des fonctionnaires fédéraux de 2014 (SAFF) a révélé que le BRCB, par rapport à d'autres bureaux régionaux, avait obtenu les taux les plus bas relativement à la question ci-après indiquée : « J'estime pouvoir amorcer un processus de recours officiel (grief, plaintes, droit d'appel, etc.) sans crainte de représailles. » (C.-B. 33 % et SPPC 42 %). La vérification a indiqué que 58 % des personnes interrogées avaient répondu par l'affirmative à la même question. Trente-deux pour cent ont répondu par la négative et deux personnes interrogées ne pouvaient se prononcer. Les personnes interrogées qui ont répondu par la négative ont indiqué que ces types de mesures, étaient selon elles inutiles, compte tenu de leur expérience ou de ce qu'elles avaient entendu dire.

Les DAPP ainsi que la DGRH travaillent avec chacun des bureaux régionaux en vue d'élaborer un plan d'action à l'égard du SAFF. Qui plus est, la mise en œuvre d'ateliers sur la « création d'un milieu de travail exempt de harcèlement » au sein de l'ensemble des régions favorisera un milieu dans lequel le harcèlement et la discrimination ne sont pas tolérés.

#### *Analyse des congés*

L'équipe de la vérification a analysé les congés de maladie ainsi que le congé de direction, et l'absence de congé annuel et a tiré les conclusions suivantes :

- Les congés de maladie (avec ou sans certificat, ainsi que les congés de maladie de la direction) au cours des trois derniers exercices financiers était à la baisse par rapport à la moyenne nationale qui a affiché une tendance à la hausse. De l'exercice financier 2012-2013 à 2014-2015, la moyenne des congés de maladie pour le BRCB est passée de 89,96 heures à 70,47 heures (22 %), alors qu'à l'échelle nationale, elle est passée de 71,63 heures à 75,07;
- Le congé de direction pour l'exercice financier 2014-2015 a été approuvé et consigné conformément à la directive du SPPC concernant le congé de direction;
- Sept employés n'ont pas inscrit de congés annuels pour l'exercice financier 2014-2015. Tous ces employés sauf un, étaient en congé ou avaient été embauchés l'année en question.

### *Télétravail*

Il y a actuellement deux employés en télétravail. La DGRH est au fait de l'une de ces situations et une « mini » évaluation de la menace et des risques a été effectuée pour s'assurer que l'employé soit doté des outils appropriés – ordinateur portatif, porte-documents et armoires sécurisés. Toutefois, il y a également un autre employé en télétravail à Kelowna pour lequel aucune évaluation de la menace et des risques n'a été effectuée.

En outre, Le Programme de santé et sécurité au travail du SPPC met en œuvre un nouveau Programme de prévention des risques qui comprendra une analyse des risques liés à la tâche et une procédure de travail sécuritaire pour les situations de télétravail.

### *Santé et sécurité au travail*

La vérification s'attendait à ce que le BRCB soit conforme aux politiques et procédures régissant la question de la santé et de la sécurité au travail (SST). La région est dotée de deux Comités en matière de SST qui ont respecté les exigences en matière de tenue des réunions (neuf fois par année); un examen des procès-verbaux a indiqué que les enjeux sont définis et que des mesures sont prises pour y répondre. L'ensemble des personnes interrogées ont estimé qu'elles avaient reçu une formation appropriée en matière de SST. Le gestionnaire (Santé et sécurité au travail) a indiqué qu'aucun rapport d'accident ou d'incident n'avait été présenté au cours des deux dernières années. L'équipe de la vérification a également examiné des copies des rapports d'inspection, des rapports d'inspection sur le défibrillateur externe automatisé (DEA) et des rapports sur la qualité de l'air; aucun écart n'a été relevé.

Une inspection physique a été menée dans les quatre bureaux au moyen de la même liste de contrôle que la région avait utilisée. Les vérificateurs ont remarqué certaines lacunes dans tous les bureaux, notamment des prises non couvertes ou endommagées, du verre cassé et des électrodes de défibrillateur qui avaient expirées. Il y avait dans l'ensemble des bureaux un certain nombre de petits électroménagers personnels non approuvés – bouilloires, ventilateurs, étuveuse, etc. non conformes à la *Politique sur les petits électroménagers et les appareils électriques* du SPPC. Les lacunes qui ont été relevées au cours de l'inspection n'ont été indiquées dans aucun des rapports d'inspection qui ont été produits par la région. Il est important de souligner que la liste de contrôle utilisée ne renvoie pas expressément à l'utilisation de petits électroménagers personnels non approuvés.

### *Langues officielles*

La vérification a examiné la conformité du BRCB à la *Directive sur les langues officielles pour les communications et services*, et a observé que le bureau régional « offre activement » des communications et des services dans les deux langues officielles. Toutefois, sur les deux employés qui occupent des postes bilingues, seulement un avait enregistré un message bilingue sur sa boîte vocale. Un panneau indiquant « PPSC » dans l'un des bureaux était en anglais uniquement, et il y avait dans l'un des bureaux des avis publics affichés en matière de surveillance qui n'étaient pas dans les deux langues officielles. Un autre bureau avait des panneaux « EXIT » uniquement en anglais.

Les résultats de l'évaluation de langue seconde (ELS) de la région ont été examinés— ceux relatifs à deux employés étaient échus. Il s'agit des deux seuls employés qui occupent des postes bilingues dans la région. Les employés sont censés satisfaire aux exigences linguistiques de leur poste dans la mesure où ils y ont satisfait lors de leur nomination. Ce n'est que lorsqu'un employé est transféré ou nommé à un autre poste qu'il faut revalider leurs résultats échus. Même s'il n'y a pas d'exigence d'évaluer les employés dont les résultats de l'ELS sont échus, il y a un risque qu'ils ne satisfassent pas à leurs exigences linguistiques dans leur poste actuel. Étant donné que ce sont les deux seuls employés qui sont en mesure de fournir des services dans les deux langues officielles, il se peut que la région ne puisse pas satisfaire aux exigences de la *Directive sur les langues officielles pour les communications et services* susmentionnée.

L'organisation élabore un *Plan stratégique sur les langues officielles 2014-2017* qui « énonce la vision de ce que le SPPC doit devenir à titre d'institution fédérale bilingue » et la manière dont cela sera mis en œuvre à l'échelon régional.

### **Recommandations :**

*Le PFC devra veiller à ce que :*

2. *une évaluation de la menace et des risques, ainsi qu'une analyse des dangers liés aux tâches et une méthode de travail sécuritaire soient menées à bien dans les situations de télétravail; et,*
3. *les lacunes en matière de SST, plus précisément celles relatives à la Politique sur les petits électroménagers du SPPC soient comblées de manière appropriée.*
4. *Le Comité sur les langues officielles devrait veiller à ce que le Plan stratégique sur les langues officielles 2014-2017 soit finalisé et que ce dernier comprenne les rôles ainsi que les responsabilités détaillés.*

### 3.4 GESTION DU RENDEMENT

---

---

#### **L'organisation élabore des indicateurs de gestion du rendement en vue d'établir un lien entre les activités planifiées et les résultats organisationnels.**

---

---

La prise de décisions organisationnelles efficaces dépend des processus en place visant à établir un lien entre les résultats planifiés et les objectifs organisationnels. La vérification s'attendait à ce que la gestion ait mis en place les mesures de rendement appropriées, surveillait les résultats et procédait aux ajustements nécessaires.

Les entrevues menées auprès de chefs d'équipe ont indiqué que ces derniers se fondent sur un certain nombre d'indicateurs de nature principalement qualitative pour surveiller le rendement. Ils ont déclaré qu'ils n'examineraient pas le nombre précis d'heures passées sur un dossier, mais plutôt l'ensemble de la charge de travail, et qu'ils n'utiliseraient pas les rapports d'iCase à cette fin. Ils tiendront compte des recommandations formulées par les organismes d'enquête ainsi que les avocats de la défense. Ils évalueront également le rendement des avocats lors de l'examen des dossiers, en particulier leurs travaux écrits.

Le PFC, bureau régional de l'Ontario ainsi que le directeur de l'Unité de coordination des mandataires ont lancé un projet pilote organisationnel d'analyse comparative d'avril à septembre 2013. Le critère comparatif choisi reposait sur le nombre total d'heures facturées à des dossiers de faible complexité portant sur le paragraphe 4(1) de la *Loi réglementant certaines drogues et autres substances* (LRCDAS) qui n'ont pas donné lieu à un procès. Le même critère comparatif a été mis en œuvre à l'échelle nationale en 2014 avec un examen à deux volets, dont le deuxième a été mené à bien en janvier 2015. Le BRCB a parachevé l'analyse comparative, et tous les problèmes ont été résolus. Le SPPC a pris la décision de poursuivre l'examen des dossiers de faible complexité et d'inclure d'autres profils pour les questions liées à la LRCDAS.

La *vérification du Bureau régional de la capitale nationale* a tiré la même conclusion. Il a été indiqué dans le plan d'action de la gestion que les critères comparatifs ont déjà été élaborés et mis en œuvre pour les infractions prévues au paragraphe 4(1) de la LRCDAS. Les DAPP évalueront leur efficacité et les examineront au plus tard le 30 septembre 2015. Les résultats de cette évaluation détermineront si l'on devrait envisager ou établir des critères comparatifs supplémentaires ou différents. »

### 3.5 SÉCURITÉ

---

---

#### **Même si une formation récente a réussi à sensibiliser aux questions de sécurité dans la région, il y a place à amélioration relativement aux lacunes identifiées et aux rapports d'incident.**

---

---

La *Politique sur la sécurité du gouvernement* (la *Politique*) du Conseil du Trésor (CT) a pour objectif de veiller à ce que les administrateurs généraux gèrent efficacement les activités de sécurité, de sorte que l'information, les biens et les services ne soient pas compromis et que les

personnes soient protégées contre la violence en milieu de travail. La vérification s'attendait à ce que le BRCB soit conforme à la *Politique et aux instruments* à son appui.

En 2009, le SPPC ainsi qu'un autre ministère fédéral ont demandé qu'une étude sur la vulnérabilité soit effectuée relativement aux bureaux en cooccupation à Vancouver aux fins de l'examen de la sécurité physique. Un total combiné de 55 recommandations ont été soumises aux fins d'examen par les deux ministères. En 2015, une autre évaluation de la vulnérabilité a été sollicitée débouchant sur la formulation des 27 recommandations aux bureaux du SPPC. L'étude comprenait une évaluation des mesures et des pratiques en matière de sécurité ainsi que la sécurité physique du personnel qui travaille dans les locaux de la rue Burrard et de la rue Columbia. Bien que le bureau sur la rue Main n'ont pas fait partie de la portée de l'examen, en raison des préoccupations en matière de sécurité dont ont fait état le personnel qui travaille dans le palais de justice étant donné le voisinage et la population.

En mai 2015, le BRCB a tenu des séances sur la protection des employés. En juin 2015, l'agent de sécurité du Programme de protection des employés/Planification de la continuité des opérations a offert une formation sur la sensibilisation à la sécurité. Cette dernière a également été offerte à tous les mandataires de la région par Webinaire. L'ensemble des personnes interrogées ont indiqué que cette formation était pertinente et bon nombre d'entre elles ont formulé des commentaires favorables à son égard. Celles-ci étaient également au fait de porte-documents sécurisés disponibles au cas où elles en auraient besoin. Les services de sécurité de l'AC ont remarqué que la région semblait accorder plus d'importance à l'Unité de services de sécurité depuis la formation.

[\*]

[\*]

[\*] Les inspections des lieux effectuées en 2012 par l'Unité de services de sécurité avaient fait état de lacunes dans les quatre emplacements des bureaux. Des visites de suivi sont prévues à l'automne 2015. Une inspection physique a été effectuée par les vérificateurs avant et après les heures normales de travail a révélé des lacunes en matière de sécurité dans les quatre bureaux, notamment des bureaux non verrouillés, des mots de passe accessibles et des documents non sécurisés. Étant donné que certaines lacunes sont les mêmes que celles identifiées par les inspections des lieux effectuées en 2012, il est clair que les lacunes en matière de sécurité n'ont pas été comblées. Il y a un risque qu'il n'y ait pas en place des mesures appropriées pour assurer la protection de l'information, des biens et des services, ainsi que des personnes contre la violence en milieu de travail.

---

### *Sécurité physique*

Les entrevues ont révélé que même si les employés estiment que l'on répond aux menaces relatives à leur sécurité et à celle de leur famille, il y a des préoccupations quotidiennes en matière de sécurité qui ne sont pas convenablement signalées et traitées.

[\*]

Les bureaux de la rue Main et de la rue Columbia sont situés dans une région à taux de criminalité élevé et qui est aux prises avec des situations de comportements menaçants. Un stationnement sûr et payant avait été mis à la disposition du personnel qui travaillait dans ces quartiers, mais cette mesure a été abandonnée étant donné qu'il n'y a aucune politique autorisant cette procédure. Les employés doivent désormais marcher jusqu'à un autre stationnement ou un arrêt de bus et sont souvent harcelés. [\*]<sup>2</sup>. Les personnes interrogées ont fait part d'incidents au cours desquels ils ou leurs collègues ont été suivis ou menacés. Toutefois, ils ne remplissent pas toujours des rapports d'incidents en vue de consigner ces situations. Cela a été souligné dans l'Étude sur la vulnérabilité 2015 dans laquelle il a été indiqué que [Traduction] « la question de la sécurité du personnel lors de l'entrée et de la sortie de l'édifice de la Cour n'est pas reconnue, étant donné que le nombre de rapports relatifs aux enjeux est (*sic*) peu élevé. Même si le personnel ne fait pas état d'incidents relativement à leur sentiment d'insécurité, il semblerait que cette question ne soit pas prise en compte par l'organisation. » Il se pourrait qu'en raison de l'insensibilité des employés à ce type d'environnement, il n'y ait aucune pression quant aux améliorations à apporter à cet égard.

Les services de sécurité de l'AC ont reconnu que quelques situations seulement avaient été signalées avant la mise en œuvre officielle du Programme de protection des employés, mais que depuis la prestation de la formation en mai 2015, une majorité de rapports ont été produits.

### **Recommandations :**

*Le PFC devrait veiller à ce que :*

5. *les lacunes en matière de sécurité soient comblées de manière adéquate; et*
6. *les employés remplissent les rapports d'incident conformément aux exigences du Programme de protection des employés.*

---

<sup>2</sup> [\*]

### 3.6 ACTIVITÉS DU PROGRAMME

---

---

**Les activités de poursuite étaient en général conformes aux politiques, lignes directrices et directives du SPPC, et des processus sont en place à l'appui des « six principes directeurs ». Néanmoins, il y a place à amélioration pour ce qui est de l'examen des dossiers et de la préparation des plans de poursuite pour assurer la conformité et une meilleure gestion de la fonction de poursuite.**

---

---

Le *Guide* (« Guide ») du SPPC énonce les principes directeurs que doivent suivre tous les procureurs fédéraux et les personnes agissant à ce titre. Il contient les directives et les lignes directrices qui orientent et guident les procureurs fédéraux dans le cadre de l'exercice de leur pouvoir discrétionnaire en matière de poursuite. Le bureau régional a élaboré des listes de contrôle, des gabarits ainsi que des lignes directrices qui sont disponibles sur le site régional de la GS où ils sont accessibles aux employés et aux mandataires pour assurer la conformité au *Guide* et promouvoir l'uniformité.

En vue de réduire les demandes de travail et de veiller à une meilleure gestion de la fonction de poursuite, le Conseil consultatif supérieur du SPPC a convenu lors de sa réunion de septembre 2014 de six principes en vue d'orienter l'organisation du travail. La vérification s'attendait à ce que les dossiers soient gérés et exécutés en conformité aux politiques et procédures du SPPC, et à ces « six principes directeurs » :

- le travail est affecté aux employés au niveau le plus approprié.
- le travail est fait le plus tôt possible dans après l'ouverture du dossier et les gestionnaires fixent des échéances relativement à l'examen et à l'affectation des dossiers.
- les gestionnaires affectent le nombre minimal d'employés nécessaires pour travailler sur un dossier.
- la pratique de la propriété précoce du dossier est suivie, et les procureurs qui consacrent le plus de temps à un dossier en sont propriétaires.
- l'examen et le caviardage des dossiers doivent être conformes aux procédures acceptées à l'échelle nationale.
- les procureurs n'effectuent pas le travail des services de police ou des organismes d'enquête qui ont été clairement mis au fait des attentes du SPPC en matière de communication.

Les personnes interrogées ont indiqué que des processus sont en place à l'appui de ces principes; toutefois, l'examen des dossiers ainsi que l'analyse des données d'iCase ont révélé qu'ils ne sont pas encore complètement mis en œuvre.

#### *Conformité des dossiers*

L'équipe de la vérification a examiné un échantillon discrétionnaire de 22 dossiers (trois de complexité élevée, huit de complexité moyenne et onze de faible complexité) sur copie papier et

en format iCase qui ont été fermés entre le 1<sup>er</sup> avril 2014 et le 31 mars 2015 en ce qui a trait à leur conformité au *Guide* et aux directives pertinentes. Voici ce que l'examen a révélé :

- En règle générale, les dossiers étaient bien organisés.
- Les dates indiquées dans iCase ne correspondaient pas à celles figurant sur les copies papier dans 17 dossiers
- La décision de poursuivre n'était pas consignée dans deux dossiers de complexité moyenne.
- Les documents à divulguer ont été identifiés et démontrent une fois que chaque partie avait reçu les renseignements divulgués.
- Quatre dossiers avec chemises de classement et pochettes n'avaient pas d'index indiquant le contenu de chaque pochette.

#### *Examen antérieur à la mise en accusation et attribution initiale des dossiers*

En général, les chefs d'équipe attribuent les dossiers en fonction de la disponibilité et de l'expérience. Le personnel de soutien assure le suivi des dossiers qui doivent être attribués et envoie un courriel de rappel. Les chefs d'équipe fixent des échéances et les consignent. Une fois l'échéance arrivée, le personnel de soutien envoie une demande par courriel aux procureurs leur demandant une mise à jour et copient les chefs d'équipe.

En ce qui a trait aux dossiers de projet, les procureurs qui participent à l'enquête, sont avisés du moment de « l'intervention ». Une fois la réception du dossier aux fins de l'approbation des accusations, les para juristes l'ajoutent à la liste de dossiers consignant le titulaire du dossier, et inscrivent une date de rappel. Le chef d'équipe se réunit alors avec le procureur assigné en vue de discuter du dossier et ce dernier rédige la note relative à l'approbation des accusations.

S'il s'agit de mandataires, un examen préalable à la mise en accusation est effectué, et si le dossier est important, les mandataires envoient une note relative à l'approbation des accusations aux fins d'examen par l'ÉSM. À l'exception de situations extrêmement rares, l'examen préalable est effectué à l'égard de tous les dossiers préalablement à l'approbation des accusations.

#### *Approbation préalable avant la mise en accusation des dossiers de faible et moyenne complexité*

Les *Lignes directrices relatives aux rapports au procureur de la Couronne (RPC)* confèrent aux procureurs le pouvoir de ne pas porter d'accusations avant l'obtention de tous les renseignements nécessaires. Les services de police disposent de six à huit semaines entre l'arrestation et la première comparution. Selon les renseignements reçus, une note relative à l'approbation des accusations est rédigée.

#### *Procédure d'examen des mandats de perquisition*

Le bureau régional est doté d'un procureur chargé d'examiner les mandats de perquisition des mandataires. Même si aucune donnée empirique n'étaye l'efficacité et l'efficacé de cette approche, la direction estime que la qualité des dossiers s'est améliorée depuis l'affectation d'une personne-ressource désignée qui possède une vaste expérience dans ce domaine.

---

### *Attribution des dossiers*

La vérification s'attendait à ce que dans le cadre de l'attribution des dossiers, la charge de travail soit distribuée équitablement en prenant en considération l'expérience et le perfectionnement des procureurs. Conformément aux six principes directeurs, l'ancienneté d'un procureur et la complexité des dossiers vont de pair, le travail est fait dès que possible après l'ouverture du dossier, et que les gestionnaires fixent des échéances aux fins d'examen et d'attribution des dossiers et affectent le nombre minimal d'employés nécessaires aux fins du traitement d'un dossier.

Les personnes interrogées ont indiqué que les dossiers étaient attribués en fonction de la complexité, de l'expérience, de l'intérêt et de la charge de travail. Les dossiers attribués aux mandataires sont généralement complexité faible ou moyenne. Si un dossier important est attribué à un mandataire, l'ÉSM assure un suivi du dossier au moyen d'un tableau (dossiers importants) qui est mis à jour avant et après chaque comparution judiciaire. Qui plus est, les dossiers sont en général assignés de manière précoce à un procureur – celui qui a approuvé les accusations.

Les personnes interrogées ont indiqué que les procureurs se basent sur le *Guide* et les directives de pratique pour les orienter dans les poursuites et utilisent également des gabarits et des formulaires en vue de promouvoir l'uniformité dans les dossiers de poursuite.

L'analyse des données d'iCase et l'examen des dossiers ont identifié des possibilités d'amélioration de la gestion des dossiers, conformément aux six principes directeurs. En vue de déterminer si le travail a été attribué aux employés au niveau le plus approprié, une analyse du nombre d'heures travaillées d'une année sur l'autre selon le niveau des procureurs pour chacun des trois niveaux de complexité des dossiers a été effectuée. L'analyse a révélé que le temps consacré par les procureurs-conseils (LP-03 et LP-04) à des dossiers de complexité élevée et moyenne avait légèrement diminué de l'exercice financier 2013-2014 à celui de 2014-2015. Il se peut que cette baisse se justifie par des facteurs comme l'obligation des procureurs-conseils de fournir des services supplémentaires de mentorat dans des dossiers de complexité faible. Toutefois, il importe que la direction examine et évalue régulièrement ce type de données.

En vue de déterminer si le travail a été effectué dès que possible après l'ouverture du dossier, l'examen des dossiers a porté sur le temps entre la réception des RPC et l'attribution du dossier, et entre la réception des RPC et l'approbation des accusations. Dans trois dossiers, plus de trois mois s'étaient écoulés entre la réception des RPC et l'attribution des dossiers. Dans six dossiers, plus de trois mois s'étaient écoulés entre la réception du RPC et l'approbation des accusations. L'examen des dossiers n'a pas tenu compte de l'exhaustivité des RPC ce qui pourrait expliquer certains de ces délais. L'examen a également permis de déterminer le nombre de procureurs chargés d'un dossier et a révélé que dans 21 dossiers, il y avait plus d'un procureur chargé d'un dossier et dans 12 dossiers, il y en avait plus de deux. Une nouvelle fois, un examen continu de la gestion veillerait à ce que ces résultats ne reflètent pas des problèmes de rendement.

Qui plus est, un examen plus exhaustif des dossiers clos pourrait permettre de cerner certains éléments comme ceux observés par l'équipe de la vérification dans le cadre de l'examen de la conformité des dossiers, et de mieux veiller à la qualité ainsi qu'à l'uniformité globales de la gestion des dossiers au sein du BRCB. Une observation analogue a été formulée lors de la

---

*Vérification du Bureau régional de l'Ontario avec un plan d'action national visant à répondre à la recommandation de la vérification avant le T3 2015-2016.*

### *Examen et caviardage des dossiers*

La vérification s'attendait à ce que l'examen et le caviardage des dossiers soient effectués conformément aux procédures acceptées à l'échelle nationale. Les personnes interrogées ont indiqué que les procureurs appliquent les *Lignes directrices des RPC* à l'examen des dossiers lorsque la divulgation est reçue des organismes d'enquête et des services de police. Elles ont également indiqué que les dossiers des mandataires sont examinés aux étapes de l'approbation des accusations et de la clôture en comparant les accusations et les résultats. Les dossiers internes sont examinés à l'étape de l'approbation des accusations et lorsqu'il y a des enjeux, mais comme déjà indiqué, aucun examen n'est effectué lorsque le dossier est clos.

En outre, les personnes interrogées ont indiqué qu'il est attendu que les services de police procèdent au caviardage, et que cette question soit traitée au cours de la formation aux intervenants. Elles ont également indiqué que des améliorations importantes avaient été apportées ces dernières années pour ce qui est de la responsabilité des services de police de fournir des RPC et des services de vérification exhaustifs.

### *Rôle des services de police et des organismes d'enquête*

La vérification s'attendait à ce que les procureurs n'effectuent pas le travail des services de police ou des organismes d'enquête.

Les personnes interrogées ont indiqué que de manière générale les organismes d'enquête communiquent les renseignements requis aux fins de l'approbation des accusations. S'il y a des renseignements manquants, la région en informera les enquêteurs et s'attendra à ce que ces derniers les communiquent aux fins de l'approbation des accusations. Les *Lignes directrices des RPC* étaient utiles à cet égard, et les organismes d'enquêtes ont reconnu sa pertinence. Le *Guide de référence de rédaction d'un récit détaillé* a également été utile pour informer la police de son rôle et de des attentes des procureurs.

### *Mandataires désignés en matière d'écoute électronique*

Le bureau régional est doté d'un procureur qui est le principal mandataire désigné en matière d'écoute électronique, en plus de quatre autres et le PFC. Le rôle principal du mandataire désigné en matière d'écoute électronique est de superviser les quatre procureurs – il les encadre pour ce qui est des demandes initiales d'écoute électronique et examine l'ensemble des questions en la matière.

Le PFC ainsi que le principal mandataire désigné en matière d'écoute électronique conseillent aux services de police de consulter ce dernier et de faire en sorte de lui communiquer les documents pertinents en vue de veiller à ce que les demandes soient présentées conformément à la loi et soient défendables devant un tribunal.

### *Plans de poursuite*

Le *Guide* commande la préparation de plans de poursuite pour les « causes majeures » qui traitent entre autres exigences, des demandes probables en matière de ressources de la poursuite. Une Directive de pratique sur les plans de poursuite pour les causes complexes (2006) souligne les attentes pour ce qui est du traitement des demandes en matière des ressources et comprend un exemple de plan de poursuite.

L'équipe de la vérification a demandé des plans de poursuite à l'égard de quatre dossiers très complexes et il lui a été indiqué que la région ne prépare pas de manière uniforme des plans de poursuite pour l'ensemble des dossiers très complexes, et lorsqu'elle le fait, ceux-ci ne comprennent pas toujours les estimations des ressources et ces dernières ne sont pas non plus à jour.

En l'absence d'un plan de poursuite prenant en considération la question des ressources, il se peut que ces dernières ne soient pas utilisées efficacement.

#### **Recommandation :**

- 7. Le PFC devrait veiller à ce que les plans de poursuite soient préparés conformément à la Directive de pratique de 2006.*

### **3.7 RÉSULTATS ET RENDEMENT**

---

**En général, il y a en place des systèmes pertinents de surveillance et de soutien des mandataires. Toutefois, étant donné que la région ne remplit pas le Formulaire de suivi des recommandations de la vérification, il ne peut être déterminé si un suivi adéquat pour les enjeux identifiés par l'Unité de coordination des mandataires a lieu.**

---

Le Programme des mandataires (PM) de l'AC est responsable de la gestion générale des mandataires. Chaque bureau régional (à l'exception des régions du Nord) est doté d'une équipe de supervision des mandataires dont le rôle consiste à veiller au quotidien à la gestion des mandataires et de les appuyer dans leur travail. Dans le BRCB, l'Équipe de supervision des mandataires (ÉSM) est composée d'un chef d'équipe intérimaire qui supervise le travail du coordonnateur des mandataires (qui lui encadre deux employés de soutien) et de cinq avocats qui à leur tour supervisent les mandataires de l'ensemble de la province. De plus, un avocat-conseil est affecté à l'Équipe en vue d'examiner les demandes relatives aux mandats de perquisition.

#### *Dépenses et frais liés aux mandataires*

La vérification a établi qu'il y avait en place des systèmes pertinents aux fins du contrôle des dépenses, des frais ainsi que de la comptabilisation du temps des mandataires. La facture liée aux mandataires dans le cadre d'iCase et de l'Unité de coordination des mandataires (UCM) permet

de vérifier les dépenses et de surveiller la facturation. Les dépenses supérieures à 500 \$ nécessitent une approbation préalable et tous les déplacements font l'objet d'une autorisation préalable mensuelle. Le chef d'équipe intérimaire (Équipe de supervision des mandataires) examine le caractère raisonnable des frais de voyage, ce qui peut être difficile en raison des lieux éloignés et du nombre de déplacements. L'UCM effectue un suivi des dépenses et de la comptabilisation du temps relativement à chaque dossier et établit des seuils pour les dossiers en fonction de la complexité.

#### *Soutien des mandataires et communication*

- Au cours des dernières années, les mandataires ont eu la possibilité de participer à un certain nombre de séances de formation – tant en personne que par Webinaire – données aux procureurs internes. Des séances de formation en ligne sur la sécurité ont été offertes aux mandataires par l'agent de sécurité PPE/PCO. Pour l'École des procureurs, ils reçoivent une invitation de l'UCM et ils peuvent recommander par la suite un agent aux fins de participation.
- Assignation d'avocats-ressources avec lesquels les mandataires ont affaire au jour le jour.
- Prestation de services de consultation en matière de contentieux au cas par cas de manière continue aux organismes d'application de la loi et concernés. Le 5 août 2015 par exemple, le chef d'équipe intérimaire ainsi que les organismes d'application de la loi se sont réunis pour discuter de l'utilisation de la marijuana à des fins médicales.
- Tous les mandataires travaillent à partir des bureaux. Le chef d'équipe intérimaire s'est rendu sur les lieux en vue d'examiner diverses questions, notamment celles liées à la sécurité et à l'archivage des dossiers.
- La communication avec les mandataires est un processus continu. À un niveau plus officiel, le chef d'équipe intérimaire a tenu des téléconférences avec les mandataires depuis son entrée en fonction. Un examen des procès-verbaux consignés indique qu'en 2013, quatre réunions par téléconférence ont eu lieu, et depuis les deux dernières années, il n'y en a eu qu'une par année. En outre, ils ont eu des téléconférences spéciales avec les mandataires qui sont confrontés à des enjeux.
- Le site de la Gestion du savoir (GS) est accessible à tous les cabinets de mandataires et la région a enjoint à ceux-ci d'utiliser ce site avant de présenter une demande d'autorisation d'accès à d'autres sites de recherche. Cette pratique exemplaire permet d'éliminer les coûts inutiles et de fournir des renseignements à jour relativement à la région. L'administrateur local de la GS téléverse des renseignements propres aux mandataires dans la section « mandataire » du site du BRCB. L'accès des mandataires au site de la GS ainsi qu'aux listes de contrôle, aux gabarits disponibles, etc. permet également d'assurer une certaine cohérence avec les politiques et les procédures du SPPC. En outre, cela permet de produire des statistiques sur l'utilisation du site de la GS par les mandataires.

#### *Évaluation du rendement des mandataires*

- L'Unité assure le suivi de l'ensemble des causes importantes qui sont traitées par les mandataires. Un guide est disponible pour déterminer les causes qui sont considérées comme importantes et ces dernières sont examinées de près du début à la fin. L'Unité tient

à jour un tableau des causes importantes pour chaque cabinet de mandataires et ces derniers lui fournissent des mises à jour régulières avant et après chaque comparution.

- une note est rédigée pour l'approbation des accusations pour chacune des accusations qui sont présentées par les mandataires pour approbation. À la clôture du dossier, le rapport décisionnel est acheminé au superviseur du cabinet de mandataires aux fins d'examen. La note initiale relative à l'approbation des accusations est utilisée de sorte que le superviseur puisse avoir accès à tous les renseignements lors de l'examen de la décision. L'issue est comparée à la note relative à l'approbation des accusations. Chaque mois, les mandataires compilent et présentent un rapport sur la LRCDAS qu'ils comparent aux notes relatives à l'approbation des accusations.
- L'UCM produit tous les trimestres un rapport relatif aux régions qui examine les tendances d'une année à l'autre pour ce qui est des dossiers des mandataires, de la charge de travail ainsi que des mesures des coûts comme le coût moyen de chaque dossier et les taux moyens liés à la préparation à l'instance. Le rapport comprend un formulaire de suivi des recommandations qui inclut les enjeux sur lesquels l'UCM doit se pencher. Cette dernière indique que la C.-B. est la seule région où les conclusions de la vérification ne sont pas prises en considération.

Étant donné que l'ÉSM ne remplit pas le formulaire de suivi des recommandations de la vérification du rapport de vérification, il ne peut être déterminé si les mesures ont été prises, le cas échéant, pour régler les problèmes identifiés par l'UCM. Il se pourrait qu'un suivi adéquat de ces enjeux ne soit pas fait et que par conséquent, les ressources des mandataires soient utilisées de manière inefficace.

### **Recommandation:**

8. *Le PFC devrait veiller à ce que le formulaire de suivi des recommandations de la vérification soit rempli en réponse aux enjeux identifiés par l'Unité de coordination des mandataires.*

## **3.8 GÉRANCE**

---

---

**Des problèmes de conformité existent relativement aux autorités compétentes au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP)*; à l'utilisation de véhicules d'approvisionnement appropriée et à l'application des exigences en matière d'hébergement de la *Directive sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements*.**

---

---

Une gérance saine découle d'un régime de contrôle organisationnel (biens, argent, personnes, services, etc.) intégré et efficace, et d'une bonne compréhension des principes sous-jacents par l'ensemble du personnel. La vérification s'attendait à ce que les dépenses soient gérées conformément à la *Loi sur la gestion des finances publiques (LGDP)* ainsi qu'aux directives et lignes de conduite du SCT et du SPPC.

---

### *Directive sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements*

La *Directive sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements* est entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2013 et a été mise en œuvre au SPPC en octobre 2013. Étant donné que ces dépenses ont fait l'objet d'un examen très rigoureux, le DPP a demandé que la DVI effectue un examen limité de ces opérations.

Un échantillon discrétionnaire de 21 opérations traitées entre avril 2012 et septembre 2015 a été sélectionné pour analyse. Cette dernière a révélé que sur les 21 transactions, huit (38 %) n'étaient pas conformes à la *Directive*, quatre (19 %) n'avaient pas les pouvoirs appropriés aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP) et dans quatre autres, certains documents n'étaient pas disponibles ou la documentation originale n'était pas au dossier. En septembre 2013, le SPPC a mis en œuvre un nouveau système d'archivage — tous les documents financiers sont désormais archivés à 160, rue Elgin. L'Unité chargée de la gestion des dossiers a indiqué que l'absence de ces quatre documents avait été constatée avant la centralisation des documents. La même constatation a été faite lors de la *vérification du bureau régional de la capitale nationale*. Aux termes du plan d'action de la gestion de cette dernière vérification, le DAPP (DPREG) élaborera conjointement avec le dirigeant principal de l'information un cadre relatif à la clôture de dossiers pour les dossiers administratifs d'ici le T4 2015-2016.

### *Dépenses par carte d'achat*

Un échantillon discrétionnaire de treize transactions effectuées par carte d'achat traitées entre avril 2013 et septembre 2015 a été sélectionné pour analyse en fonction d'un certain nombre de critères comme les transactions effectuées au cours de la fin de semaine, des fournisseurs douteux, des transactions en doubles et transactions effectuées par une personne autre que le détenteur de la carte.

L'examen a révélé ce qui suit relativement aux treize transactions effectuées :

- Dans cinq transactions (38 %), l'approbation appropriée n'avait pas été obtenue au titre de l'article 32 de la LGFP;
- Dans dix transactions (78 %), une méthode d'acquisition inappropriée<sup>3</sup> a été utilisée; et,
- Des documents manquaient dans sept transactions (54 %)<sup>4</sup>.

Depuis le 1<sup>er</sup> avril 2015, l'émission d'engagements collectifs a été mise en œuvre et devrait régler les enjeux relatifs à l'article 32 de la LGFP. En outre, la Direction des finances et des acquisitions a établi une liste de contrôle de consultation relativement aux articles 32, 34 et 41 (méthodes d'acquisition) qui devrait régler la question de l'utilisation inappropriée de méthodes d'acquisition.

### *Frais d'abonnement*

Un examen des frais d'abonnement entre avril 2012 et septembre 2015 a révélé une pratique exemplaire qui avait permis de réduire de manière significative ces dépenses régionales au cours

---

<sup>3</sup> Des fournisseurs ne figuraient pas sur la liste d'offres à commandes

<sup>4</sup> Par exemple la preuve d'un processus concurrentiel ou des pièces justificatives, comme des évaluations ergonomiques.

du présent exercice financier en raison d'une gestion budgétaire et de prises de décisions efficaces. Un accès à l'échelle de l'organisation à Westlaw et à l'accès à Quicklaw, ainsi que la décision à l'échelon régional de passer de copies papier à des abonnements électroniques et aux ressources en ligne ont permis à la région de réduire considérablement ces frais.

#### **4.0 CONCLUSION**

La Division de la vérification interne (DVI) a évalué la pertinence ainsi que l'efficacité du cadre de contrôle de gestion du BRCB par rapport aux critères prédéterminés de vérification, lesquels critères sont basés sur les politiques et des directives du CT ainsi que les politiques, directives, protocoles, procédures et lignes directrices du SPPC, comme le *Guide*, et les pratiques exemplaires générales. Dans l'ensemble, le cadre de contrôle de gestion du BRCB est approprié, toutefois il y a place à amélioration dans certains domaines – gestion du budget, conformité des politiques en matière de télétravail et de santé et sécurité au travail et de sécurité, préparation des plans de poursuite et suivi relativement aux questions liées aux mandataires. Il y a également place à amélioration dans le domaine des langues officielles.

**5.0 PLAN D’ACTION DE LA GESTION**

RECOMMANDATIONS	RÉPONSE ET PLAN D’ACTION DE LA GESTION	BUREAU DE PREMIERE RESPONSABILITE	DATE CIBLE
<p>1. <i>Le PFC devrait déléguer une partie du budget régional au PFC adjoint et/ou à d’autres cadres supérieurs en vue de favoriser les compétences financières et de fournir des services de soutien en matière de planification de la relève.</i> (Risque : modéré)</p>	<p>La gestion accepte cette recommandation. En vue de favoriser les compétences financières et la planification de la relève relativement au PFCA et à d’autres cadres supérieurs, une partie du budget régional (l’un des trois centres des coûts) sera déléguée au PFCA. ces modifications vont être mises en place au milieu du prochain exercice financier.</p>	<p>PFC</p>	<p>Août 2016</p>
<p>2. <i>Le PFC devrait veiller à ce qu’une évaluation de la menace et des risques ainsi qu’une analyse des dangers liés aux tâches et des méthodes de travail sécuritaires soient menées à bien dans toutes les situations de télétravail.</i> (Risque : élevé)</p>	<p>La gestion accepte cette recommandation et souligne que cette dernière s’applique à deux employés de la région. La gestion veillera à ce qu’une évaluation de la menace et des risques ainsi qu’une analyse des dangers liés aux tâches et des méthodes de travail sécuritaires soient menées à bien dans toutes les situations de télétravail actuelles et qu’aucune disposition future en matière de télétravail ne sera approuvée jusqu’au parachèvement de telles évaluations.</p>	<p>PFC</p>	<p>Janvier 2016</p>
<p>3. <i>Le PFC devrait veiller à ce que les lacunes en matière de SST, plus précisément celles relatives à la Politique sur les petits électroménagers du SPPC soient comblées de manière appropriée.</i> (Risque : modéré)</p>	<p>La gestion accepte cette recommandation. Toutes les lacunes en matière de SST ont été comblées et on en a fait part à l’autorité fonctionnelle. Le PFC soulèvera auprès du Comité de SST la question de l’utilisation des appareils électroménagers personnels non approuvés dans la liste de contrôle du rapport d’inspection de la SST, et le PFC demandera au Comité de SST de faire le suivi de cette question.</p>	<p>PFC</p>	<p>Avril 2016</p>

RECOMMANDATIONS	RÉPONSE ET PLAN D'ACTION DE LA GESTION	BUREAU DE PREMIERE RESPONSABILITE	DATE CIBLE
<p>4. <i>Le Comité sur les langues officielles devrait veiller à ce que l'on finalise le Plan stratégique sur les langues officielles 2014-2017 et à ce que ce dernier comprenne les rôles ainsi que les responsabilités détaillés.</i> (Risque : modéré)</p>	<p>En vue de finaliser le Plan stratégique sur les langues officielles 2014-2017, on prévoit un certain nombre de réunions, et on en tient également d'autres, en vue de peaufiner ou d'ajouter des indicateurs de rendement relativement à chaque objectif et mesure connexe. Chaque mesure définira un BPR.</p>	<p>Co-champions des LO – Comité des LO</p>	<p>31 janvier 2016</p>
<p>5. <i>Le PFC devrait veiller à ce que l'on réponde convenablement aux lacunes en matière de sécurité.</i> (Risque : modéré)</p>	<p>La gestion accepte cette recommandation. Le Plan de continuité des opérations sera mis à l'essai dans les six prochains mois. Le PFC enverra un courriel à l'ensemble du personnel pour leur rappeler la nécessité de faire preuve de vigilance et de veiller à ce qu'ils évitent des lacunes en matière de sécurité, notamment des bureaux non verrouillés, des mots de passe accessibles et des documents non sécurisés.</p> <p>Les bureaux de Main Street et de Columbia Street sont situés dans une région à taux de criminalité élevé et qui est aux prises avec des situations de comportements menaçants. On effectue une évaluation de la menace mise à jour et on accordera la priorité au traitement de ses résultats.</p>	<p>PFC</p>	<p>Octobre 2016</p>
<p>6. <i>Le PFC devrait veiller à ce que les employés remplissent les rapports d'incident conformément aux exigences du Programme de protection des employés.</i> (Risque : modéré)</p>	<p>La gestion accepte cette recommandation. Le PFC enverra un courriel en vue de rappeler au personnel de remplir des rapports d'incident conformément aux exigences du Programme de protection des employés. Qui plus est, Le PFC fera parvenir un courriel à tous les chefs d'équipe en vue de leur rappeler la nécessité de faire preuve de vigilance relativement au suivi des incidents possibles à signaler et de veiller à ce que l'on en rende</p>	<p>PFC</p>	<p>Avril 2016</p>

RECOMMANDATIONS	RÉPONSE ET PLAN D'ACTION DE LA GESTION	BUREAU DE PREMIERE RESPONSABILITE	DATE CIBLE
	<p>compte de manière appropriée conformément aux exigences du Programme de protection des employés.</p>		
<p>7. <i>Le PFC devrait veiller à ce que les plans de poursuite soient préparés conformément à la Directive de pratique de 2006.</i> (Risque : modéré)</p>	<p>La gestion accepte cette recommandation. Elle enverra des rappels supplémentaires sur la nécessité de préparer des plans de poursuite conformément au chapitre 3.1 du Guide. En outre, les systèmes de rappel pour l'approbation des accusations comprendront désormais la nécessité de plans de poursuite dans les dossiers très complexes. Des rappels de la nécessité de mettre à jour les plans de poursuite dans le cadre de ces mêmes systèmes seront envoyés tous les semestres aux avocats assignés en vue tenir compte de l'évolution du dossier, notamment dans le plan de poursuite.</p>	<p>PFC</p>	<p>Janvier 2016</p>
<p>8. <i>Le PFC devrait veiller à ce que l'on remplisse le formulaire de suivi des recommandations découlant d'une vérification en vue de tenir compte des mesures de suivi relativement aux enjeux définis par l'Unité de coordination des mandataires.</i> (Risque : modéré)</p>	<p>La gestion souligne que remplir le formulaire de suivi des recommandations découlant d'une vérification (FSRV) suppose un suivi exhaustif de l'ÉSM que l'on communique à l'UCM qui alors remplir le formulaire en question. La gestion veille à ce que l'ÉSM assure de manière appropriée le suivi des enjeux définis dans le FSRV et convient de la communication de ces renseignements à l'UCM de sorte que le suivi exhaustif soit dûment documenté.</p>	<p>PFC</p>	<p>Avril 2016</p>

**ANNEXE A – LIENS VERS DES DISPOSITIONS LÉGISLATIVES, POLITIQUES,  
DIRECTIVES ET LIGNES DIRECTIVES CONNEXES**

*Code de conduite du SPPC*

*Guide du SPPC*

*Loi sur la gestion des finances publiques*

*Politique sur le contrôle interne*

*Directive sur les dépenses de voyage, d'accueil, de conférences et d'évènements*

*Normes relatives à la vérification interne au sein du gouvernement du Canada*

**ANNEXE B – CRITÈRES DE VÉRIFICATION**

Secteurs d'intérêt	Critères de vérification
<b>1. Gouvernance</b>	1.1 L'organisation est dotée des structures appropriées pour appuyer les objectifs du SPPC. 1.2 Les valeurs et l'éthique ainsi que le <i>Code de conduite</i> du SPPC sont communiqués à l'interne et aux intervenants importants.
<b>2. Activités du programme</b>	2.1 Les dossiers de poursuite sont gérés et exécutés conformément aux politiques et procédures du SPPC. 2.2 Les dossiers de poursuite sont gérés et exécutés conformément aux « six principes directeurs ».
<b>3. Résultats et rendement</b>	3.1 Les mandataires sont soutenus et surveillés de manière adéquate. 3.2 Mise en place d'un cadre de gestion du rendement aux fins de l'appui de prises de décisions efficaces.
<b>4. Conformité</b>	4.1 Les dépenses de voyage, d'accueil, de conférences et d'évènements sont gérées conformément à la directive modifiée. 4.2 Les pratiques en matière de sécurité sont conformes à la <i>Politique sur la sécurité du gouvernement</i> du Conseil du Trésor et aux directives du SPPC.
<b>5. Personnes</b>	5.1 Les politiques et les pratiques appuient l'élaboration ainsi que la gestion des ressources humaines.

**ANNEXE C – LISTE DES ACRONYMES**

AC	Administration centrale
BPR	Bureau de première responsabilité
BRCB	Bureau régional de la Colombie-Britannique
CT	Conseil du Trésor
DAPP	Directeur adjoint des poursuites pénales
DEA	Défibrillateur externe automatisé
DGRH	Direction générale des ressources humaines
DPP	Directeur des poursuites pénales
DPREG	Direction des poursuites réglementaires & économique & de la gestion
DPV	Dirigeant principal de la vérification
DVI	Division de la vérification interne
ÉLS	Évaluation de langue seconde
ÉSM	Équipe de supervision des mandataires
ETP	Équivalents temps plein
FSRV	Formulaire de suivi des recommandations découlant d'une vérification
GS	Gestion du savoir
LGFP	<i>Loi sur la gestion des finances publiques</i>
LO	Langues officielles
LRCDas	<i>Loi réglementant certaines drogues et autres substances</i>
PFC	Procureur fédéral en chef
PFCA	Procureur fédéral en chef adjoint
PM	Programme des mandataires
RPC	Rapports au procureur de la Couronne
SAFF	Sondage auprès des fonctionnaires fédéraux
SCT	Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
SPPC	Service des poursuites pénales du Canada
SST	Santé et sécurité au travail
UCM	Unité de coordination des mandataires