



# Conditions d'ententes des mandataires

---

octobre 2025

This publication is also available in English under the title: Agent Agreement – Terms and Conditions

© Sa Majesté le roi du chef du Canada, représenté par le procureur général du Canada, 2025

On peut consulter le présent document sur le site Web du SPPC à l'adresse suivante : [www.sppc-ppsc.gc.ca](http://www.sppc-ppsc.gc.ca)

Twitter : [@SPPC\\_PPSC](https://twitter.com/SPPC_PPSC) et [@PPSC\\_SPPC](https://twitter.com/PPSC_SPPC)

LinkedIn : [Service des poursuites pénales du Canada](https://www.linkedin.com/company/service-des-poursuites-penales-du-canada)

Facebook : [Service des poursuites pénales du Canada](https://www.facebook.com/service-des-poursuites-penales-du-canada) | [Public Prosecution Service of Canada](https://www.facebook.com/public-prosecution-service-of-canada)

Catalogue No : J79-19/2023F-PDF

ISBN : 978-0-660-49492-0

## PRÉFACE

Le Service des poursuites pénales du Canada (SPPC) a pour mandat d'agir à titre de poursuivant pour les infractions qui relèvent du procureur général du Canada et de fournir des conseils aux organismes d'application de la loi. En tant que mandataire de l'État fédéral dans des affaires pénales, votre rôle est essentiel pour permettre au SPPC de réaliser sa mission et de s'assurer que les poursuites sont menées avec équité, objectivité et transparence dans toutes les régions du pays.

Certes, le travail sera parfois difficile, mais j'espère que vous le trouverez également enrichissant. Vous bénéficierez du soutien de procureurs chevronnés qui sont là pour vous guider dans votre travail. Votre superviseur représente votre principale personne-ressource et votre porte d'entrée au SPPC. Il ou elle sera en mesure de vous aiguiller, au besoin, vers d'autres ressources juridiques, et de vous démontrer rapidement l'utilité de l'orientation fournie par le Guide du SPPC.

En plus du soutien du superviseur des mandataires, vous bénéficierez de celui du personnel ministériel d'expérience de la Division de coordination des mandataires qui est là pour vous aider avec les questions de passation de contrats et de facturation, notamment les questions touchant les modalités de votre entente.

Lorsque vous agissez à titre de mandataire pour le SPPC, vous exercez les attributions que je vous délègue. Par les présentes, je vous confie des responsabilités importantes à l'égard du système de justice canadien et du public en général. Je vous souhaite beaucoup de succès dans l'exercice des autorités qui vous sont déléguées. Je sais que je pourrai continuer de compter sur l'excellent travail de nos mandataires partout au pays.

Le directeur des poursuites pénales et sous-procureur général du Canada

George Dolhai

TABLE des MATIÈRES

<b>GUIDE DE RÉFÉRENCE RAPIDE .....</b>	<b>7</b>
<b>PREMIÈRE PARTIE – CONDITIONS .....</b>	<b>9</b>
1.1 APPLICATION DES CONDITIONS .....	9
1.2 PRINCIPE DIRECTEUR .....	9
1.3 AMENDEMENTS ET NOTIFICATIONS.....	9
1.3.1 <i>Pouvoir de modification</i> .....	9
1.3.2 <i>Notification des modifications</i> .....	9
1.4 TERMINOLOGIE .....	9
1.5 GUIDE DU SPPC .....	10
1.6 CONDUITE PERSONNELLE.....	10
1.7 AUTORITÉ POUR VÉRIFIER LA CONFORMITÉ .....	11
1.8 SANCTIONS .....	11
<b>DEUXIÈME PARTIE – CONFLIT D'INTERÊTS .....</b>	<b>12</b>
2.1 PRINCIPE .....	12
2.2 TRAVAIL INTERDIT .....	12
2.3 CONFLITS RÉPUTÉS.....	12
2.4 CONFLIT, RÉEL OU APPARENT - DEVOIR D'INFORMER .....	12
2.5 ALLÉGATION DE CONFLIT D'INTERÊTS - OBLIGATION D'INFORMER .....	13
<b>TROISIÈME PARTIE – ENTENTE À TERME FIXE .....</b>	<b>14</b>
3.1 GÉNÉRALITÉ .....	14
3.2 STATUT ET POUVOIRS D'UN MANDATAIRE .....	14
3.3 DURÉE DE VALIDITÉ DE L'ENTENTE.....	14
3.3.1 <i>Notification des modifications</i> .....	14
3.4 DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR DE L'ENTENTE.....	14
3.5 ACCEPTATION DE L'ENTENTE .....	14
3.6 MODIFICATIONS DES RESSOURCES.....	14
3.7 SUSPENSION D'UN MANDATAIRE.....	14
3.8 RÉSILIATION DE L'ENTENTE DU CABINET MANDATAIRE .....	15
3.8.1 <i>Résiliation – fin du mandat</i> .....	15
3.8.2 <i>Résiliation pour convenance</i> .....	15
3.8.3 <i>Résiliation pour manquement</i> .....	15
3.8.4 <i>Résiliation par un cabinet mandataire</i> .....	15
3.8.5 <i>Retour des biens du SPPC</i> .....	15
3.8.6 <i>Inventaire des affaires en suspens</i> .....	15
3.9 DÉMISSION INDIVIDUELLE.....	16
3.10 ACTIVITÉ POLITIQUE .....	16
3.10.1 <i>Candidature à une élection fédérale, provinciale ou territoriale et nomination au Sénat</i> .....	16
3.10.2 <i>Candidature à une élection municipale</i> .....	16
3.11 PREUVE DU STATUT DE MANDATAIRE .....	16
<b>QUATRIÈME PARTIE – EXIGENCES.....</b>	<b>17</b>
4.1 CONDITIONS DE L'ENTENTE .....	17
4.1.1 <i>Cote de sécurité</i> .....	17
4.1.2 <i>Licence d'avocat</i> .....	17
4.1.3 <i>Agence du revenu du Canada</i> .....	17
4.2 ASSURANCE.....	17
4.3 EXIGENCES TECHNOLOGIQUES STANDARD .....	17
4.4 DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE .....	17
4.5 MATÉRIEL DE FORMATION.....	18
4.6 FORMATION .....	18

<b>CINQUIÈME PARTIE – LA RELATION DE TRAVAIL</b> .....	<b>19</b>
5.1 POINT DE CONTACT AVEC LE SPPC.....	19
5.2 RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU SUPERVISEUR DES MANDATAIRES.....	19
5.3 APPROBATION DU SUPERVISEUR DES MANDATAIRES .....	19
5.4 COMMUNICATION AVEC LE SPPC .....	19
5.5 CORRESPONDANCE AVEC LE SPPC .....	19
5.6 RÔLE ET RESPONSABILITÉS DU MANDATAIRE CONTACT.....	19
<b>SIXIÈME PARTIE – GESTION DES DOSSIERS</b> .....	<b>20</b>
6.1 POUVOIR D'AGIR – CABINETS MANDATAIRES .....	20
6.1.1 <i>Cabinet mandataires</i> .....	20
6.1.2 <i>Responsabilité en matière de rapports</i> .....	20
6.1.3 <i>Accusations en vertu du Code criminel seulement</i> .....	20
6.1.4 <i>Conseils juridiques</i> .....	20
6.1.5 <i>Formation aux organismes d'application de la loi</i> .....	20
6.2 CHANGEMENT DE LIEU.....	20
6.3 RENONCIATION AUX ACCUSATIONS.....	20
6.4 TRANSFERTS DE DOSSIERS.....	20
6.5 EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS ET DE CONSEILS .....	21
6.5.1 <i>Obligation générale de déclaration et de consultation</i> .....	21
6.5.2 <i>Questions juridiques importantes</i> .....	21
6.5.3 <i>Rapport sur les amendes</i> .....	21
6.6 APPROBATION DES AVIS JURIDIQUES OU DES DOCUMENTS JUDICIAIRES .....	21
6.7 APPELS.....	21
6.8 CONFIDENTIALITÉ .....	21
6.8.1 <i>Devoir de non-divulgation</i> .....	21
6.8.2 <i>Certificats de la Loi sur la preuve au Canada</i> .....	21
6.9 LANGUES OFFICIELLES .....	22
6.9.1 <i>Langue des procédures</i> .....	22
6.9.2 <i>Communication avec les parties et le public</i> .....	22
6.10 ANALYSE COMPARATIVE ENTRE LES SEXES PLUS : ÉQUITÉ, DIVERSITÉ, INCLUSION ET ENGAGEMENT ENVERS LA VÉRITÉ ET LA RÉCONCILIATION.....	22
6.11 CHARTE DES DROITS DES VICTIMES .....	23
6.12 SUPERVISION ET ATTRIBUTION DES DOSSIERS .....	23
6.13 AVOCATS SUPPLÉMENTAIRES AU TRIBUNAL .....	23
6.14 STAGIAIRES, ÉTUDIANTS ET PARAJURISTES.....	23
6.15 QUESTIONS RELATIVES À L'ACCÈS À L'INFORMATION .....	23
6.15.1 <i>Avis juridiques</i> .....	23
6.15.2 <i>Traitement des demandes déposées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels</i> .....	23
<b>SEPTIÈME PARTIE – GESTION DE L'INFORMATION</b> .....	<b>24</b>
7.1 GÉNÉRALITÉS.....	24
7.2 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ .....	24
7.3 DÉCLARATION D'ATTEINTE AUX MESURES DE SÉCURITÉ .....	24
7.4 FERMETURE DES DOSSIERS.....	25
7.5 CONSERVER, ARCHIVER ET RETOURNER LES DOSSIERS .....	25
<b>HUITIÈME PARTIE – RELATIONS AVEC LES MÉDIAS</b> .....	<b>26</b>
8.1 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS DES MÉDIAS .....	26
8.2 OBLIGATION DE FAIRE RAPPORT AU SUPERVISEUR DES MANDATAIRES .....	26
8.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS LIÉES AUX APPELS .....	26
8.4 CONTACT AVEC LES MÉDIAS .....	26
<b>NEUVIÈME PARTIE – ÉVALUATION DES SERVICES RENDUS</b> .....	<b>27</b>
9.1 CRITÈRES D'ÉVALUATION.....	27

9.2	EXAMEN DES DOSSIERS .....	27
<b>DIXIÈME PARTIE – FACTURATION .....</b>		<b>28</b>
10.1	RÉMUNÉRATION DES MANDATAIRES .....	28
10.2	RÉMUNÉRATION DU PERSONNEL .....	28
10.2.1	Étudiants stagiaires et parajuristes .....	28
10.2.2	Étudiants et administrateurs .....	28
10.3	SERVICES JURIDIQUES FACTURABLES .....	28
10.4	APPROBATIONS .....	28
10.5	LIMITE D'HEURES FACTURABLES .....	28
10.6	RECHERCHE JURIDIQUE .....	29
10.7	TEMPS DE DÉPLACEMENT FACTURABLE .....	29
10.8	DÉBOURSEMENTS .....	29
10.8.1	Informations justificatives .....	29
10.8.2	Frais de téléphone interurbain .....	29
10.8.3	Télécopies .....	29
10.8.4	Impressions et Photocopies (y compris en couleur) .....	29
10.8.5	Frais de transcription .....	29
10.8.6	Taxis et stationnement .....	29
10.8.7	Demandes de remboursement de frais de voyage .....	29
10.8.8	Stockage électronique .....	30
10.9	COÛTS DES TÉMOINS .....	30
10.10	SOUMISSION DES COMPTES .....	30
10.10.1	Généralités .....	30
10.10.1.1	Délai de prescription .....	30
10.10.2	Numéros d'attribution et de facturation .....	30
10.10.3	Numéro d'attribution de « tribunal de première instance de drogues » .....	31
10.10.4	Numéro d'attribution « général » .....	31
10.10.5	Numéro d'attribution assigné pour l'enregistrement des déboursés de voyage .....	31
10.10.6	Transfert d'un dossier .....	31
10.10.7	Attestation du relevé de la facture .....	31
10.10.8	Païement et recouvrement .....	32
10.11	VÉRIFICATION DES COMPTES .....	32
10.12	DÉPÔT DIRECT .....	32
10.14	DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS .....	32
<b>ONZIÈME PARTIE – ASSISTANCE JURIDIQUE ET INDEMNISATION DES MANDATAIRES .....</b>		<b>33</b>
11.1	OBJECTIFS .....	33
11.2	APPLICATION .....	33
11.3	PRINCIPES APPLICABLES À L'ASSISTANCE JURIDIQUE ET À L'INDEMNISATION .....	33
11.3.1	Présomption initiale .....	33
11.3.2	Admissibilité .....	33
11.3.3	Trois critères d'éligibilité de base .....	34
11.3.4	Assistance juridique .....	34
11.3.5	Indemnisation .....	34
11.3.5.1	Approbation préalable du règlement monétaire .....	34
11.3.5.2	Pas de demande de recouvrement .....	34
11.3.6	Circonstances exceptionnelles .....	34
11.3.7	Procédures parlementaires, commissions d'enquête, enquêtes ou autres procédures similaires .....	34
11.3.8	Approbation rétroactive .....	34
11.3.9	Demandes inadmissibles .....	34
11.3.10	Résiliation et recouvrement de l'assistance juridique .....	34
11.3.11	Réexamen .....	35
11.3.12	Avocat en pratique privé .....	35
11.4	INDEMNISATION .....	35
11.4.1	Limite .....	35

<b>DOUZIÈME PARTIE – PROTECTION DES MANDATAIRES .....</b>	<b>36</b>
12.1 OBJECTIFS .....	36
12.2 APPLICATION .....	36
12.3 PROGRAMME DE PROTECTION .....	36
12.4 RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	36
12.5 PRÉVENTION.....	37
12.6 RAPPORT D'INCIDENT .....	37
12.7 ÉVALUATION DES RISQUES .....	37
12.8 SUIVI POST-INCIDENT .....	38
12.9 CONFORMITÉ.....	38
12.10 FIN DU PROGRAMME DE PROTECTION .....	38
<b>TREIZIÈME PARTIE – SYSTÈME DE GESTION DES DOSSIERS (ICASE) .....</b>	<b>39</b>
13.1 CRITÈRES .....	39
13.2 EXIGENCES RELATIVES AU MATÉRIEL .....	39
13.3 FORMATION .....	39
13.4 FACTURATION DU TRAVAIL ADMINISTRATIF RÉALISÉ RELATIVEMENT À ICASE.....	39
13.5 STOCKAGE DE DONNÉES PRÉCISES DANS ICASE .....	39
13.6 FACTURATION / FORMULAIRES DE FACTURATION .....	40
13.6.1 Facturation des mémoires de frais relatifs à la drogue .....	40
13.6.2 Facturation des mémoires de frais réglementaires .....	40
13.7 DOSSIERS POUR LA COMPTABILISATION DU TEMPS – MOINS D'UNE HEURE .....	40
13.8 TRANSFER DE DOSSIER .....	40
13.9 FERMETURE DES DOSSIERS.....	40
<b>ANNEXE A : EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS .....</b>	<b>41</b>
AIDE-MÉMOIRE DE QUESTIONS JURIDIQUES IMPORTANTES .....	41
NATURE DE LA PROCÉDURE OU DES ACCUSATIONS.....	41
QUESTIONS DE PREUVE .....	41
DÉVELOPPEMENTS OU QUESTIONS DIGNES DE MENTION DANS DES AFFAIRES OÙ : .....	41
MODÈLE DE RAPPORT DES ÉLÉMENTS JURIDIQUES IMPORTANTS .....	43
<b>ANNEXE B : GUIDE DE PRÉPARATION ET DE TAXATION DES MÉMOIRES DE FRAIS DES MANDATAIRES .....</b>	<b>44</b>
PREMIÈRE PARTIE : PRÉPARATION DES MÉMOIRES DE FRAIS .....	44
1. GÉNÉRALITÉS.....	44
2. FORMULAIRES DE FACTURATION .....	44
2.1 Instructions pour remplir la partie II – Descriptions détaillées du travail accompli .....	44
2.2 Instructions pour remplir la partie I – Relevé de compte .....	44
DEUXIÈME PARTIE : ENSEMBLE DE CODES DE FACTURATION .....	45
<b>ANNEXE C : PROCESSUS RELATIF À LA PRESTATION DE SERVICES JURIDIQUES ET À L'INDEMNISATION .....</b>	<b>48</b>

## Guide de référence rapide

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

#### CONSEILLER JURIDIQUE ET PERSONNEL

- d'autoriser plus d'un mandataire à comparaître devant le tribunal en même temps pour un même dossier [6.13]
- d'autoriser du personnel supplémentaire à travailler sur un dossier [3.6]
- d'utiliser les services d'un stagiaire, d'un étudiant ou d'un parajuriste [6.14; 10.2.1]

#### FRAIS ET DÉBOURS

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

#### APPELS

- de déposer ou d'abandonner un appel [6.7]
- une décision est portée en appel et la Couronne fédérale est la partie intimée [6.7]
- vous êtes d'avis qu'un appel par la Couronne s'impose [6.7]

#### POUVOIR D'AGIR

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

#### MÉDIAS

- de prendre contact avec les médias [8.4]

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

#### POUVOIR D'AGIR

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

#### QUESTIONS JURIDIQUES IMPORTANTES

- le dossier soulève des « questions juridiques importantes » [6.5.2]

#### INFORMATION CONFIDENTIELLE

- l'information est visée ou peut être visée par les mesures de protection prévues aux articles 37 à 39 de la *Loi sur la preuve au Canada* [6.8.2]

#### DEMANDES D'INFORMATION

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

### CONFLIT D'INTÉRÊTS

- au moment où votre entente à titre de mandataire est conclue, vous êtes responsable d'une ou de plusieurs affaires susceptibles d'être visées par les dispositions sur les conflits d'intérêts [2.5]
- vous ne savez pas si vous devez accepter ou continuer le travail dans un dossier pour des raisons liées aux conflits d'intérêts [2.4]
- vous contestez la constitutionnalité d'une disposition du *Code criminel* ou d'une autre loi fédérale [2.3]
- votre situation vous place ou semble vous placer en conflit d'intérêts avec le directeur des poursuites pénales ou le Procureur général du Canada [2.4]
- vous avez acquis un intérêt qui vous place ou semble vous placer en conflit d'intérêts [2.1]
- vous envisagez de participer à des activités politiques [3.10]

### SITUATION PERSONNELLE

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

### EXIGENCES EN MATIÈRE DE LANGUES OFFICIELLES

- vous ne pouvez pas fournir les services ou communiquer dans la langue officielle requise [6.9.1]

## Première partie – Conditions

### 1.1 Application des conditions

Les conditions définissent la nature de la relation entre le mandataire et le Service des poursuites pénales du Canada (SPPC) et fournissent des directives à tous les mandataires sur un certain nombre de questions importantes.

L'entente, les présentes conditions et leurs annexes constituent la base de l'entente entre le mandataire et le directeur. Il n'y a pas d'autres termes ou conditions, explicites ou implicites, que ceux contenus dans ces documents. Le SPPC peut fournir des protocoles ou des instructions spécifiques de temps à autre. Le mandataire doit, en tout temps, agir dans le cadre de la présente entente et suivre les protocoles et instructions fournis par le SPPC.

### 1.2 Principe directeur

En tant que représentant du Directeur des poursuites pénales, on attend d'un mandataire qu'il respecte les normes les plus élevées de conduite personnelle et professionnelle. Un mandataire doit en tout temps respecter la loi, se conformer aux politiques du gouvernement fédéral et agir avec intégrité, équité et impartialité.

Le mandataire n'est pas un employé de la Couronne; il est interdit à tout membre d'un cabinet mandataire de se présenter comme tel. En outre, les mandataires ne doivent pas s'identifier comme étant la Couronne fédérale ou l'avocat de la Couronne dans les communications écrites; les mandataires peuvent s'identifier comme "mandataire du Service des poursuites pénales du Canada".

### 1.3 Amendements et notifications

#### 1.3.1 Pouvoir de modification

Le Directeur peut adopter une politique ou un processus visant à administrer et gérer efficacement les ententes découlant d'une situation non couverte par les présentes Conditions.

#### 1.3.2 Notification des modifications

Les présentes Conditions et leurs annexes sont susceptibles d'être modifiées. Le Mandataire sera informé en conséquence et recevra le cadre temporel dans lequel le cabinet mandataire doit se conformer. Ces documents ainsi que leurs modifications, sont disponibles sur le site Web du SPPC : <https://www.ppsc-sppc.gc.ca> sous « Autres publications ».

### 1.4 Terminologie

Dans les présentes conditions,

« **Administrateur** » désigne la personne responsable de la création du rapport d'attributions de dossiers (RAD) et de l'exécution des tâches de pointage au nom du cabinet mandataire.

« **Assistance juridique** » comprend le coût des services du ministère de la Justice du Canada ou d'un avocat privé (en cas de conflit), ainsi que les services para juridiques et comprend les frais de déplacement nécessaires, les frais accessoires et le recours à des témoins experts essentiels.

« **Cabinet mandataire** » désigne une entité juridique composée d'un ou de plusieurs mandataires exerçant au sein d'une association, d'une société, d'un partenariat, d'une société à responsabilité limitée ou d'une entreprise individuelle, qui ont conclu une entente. Un cabinet mandataire peut comprendre tout stagiaire, étudiant, parajuriste et administrateur, ainsi qu'un entrepreneur indépendant autorisé par le SPPC à assister ses mandataires.

« **Directeur** » désigne le Directeur des poursuites publiques.

« **Entente** » désigne une entente à durée déterminée conclue par un cabinet mandataire avec le Service des poursuites pénales du Canada, pour mener des poursuites fédérales au nom du directeur des poursuites pénales. L'entente précise la durée du mandat, les lignes directrices et instructions générales, les lieux et les lois dont le cabinet mandataire est responsable, ainsi qu'un accusé de réception signé par tous les mandataires au sein du cabinet mandataire.

« **Étudiant** » désigne un étudiant (autre qu'un stagiaire) inscrit à un programme d'une école de droit canadienne, autorisé à assister un mandataire dans ses tâches administratives.

« **Étudiant stagiaire** » désigne un diplômé d'un programme de droit d'une université canadienne, ou d'une université accréditée équivalente, inscrit dans un processus de licence auprès d'un barreau canadien, autorisé à assister un mandataire.

« **Indemnisation** » désigne le paiement ou le remboursement des montants versés à la suite d'un jugement ou d'une condamnation aux dépens contre un mandataire, ou à la suite d'un règlement pécuniaire d'une réclamation ou d'une action faite ou intentée contre un mandataire qui est approuvé au préalable par le directeur des poursuites pénales.

« **Maître de stage** », le cas échéant, désigne le mandataire au sein d'un cabinet mandataire responsable de la supervision directe des stagiaires et des parajuristes.

« **Mandataire** » désigne tout avocat du secteur privé, membre actif d'un barreau provincial ou territorial, qui a été autorisé à agir en tant que procureur fédéral en vertu de l'article 7(2) de la *Loi sur le directeur des poursuites publiques* et autorisé à agir en vertu de l'article 9(1) de la Loi.

« **Mandataire contact** » désigne le mandataire au sein d'un cabinet mandataire désigné comme le point de contact pour toutes les questions administratives et juridiques découlant de l'entente et chargé de veiller au respect de cette entente.

« **Mandataire travaillant en association** » désigne un mandataire qui est affilié au cabinet mandataire en tant qu'entrepreneur indépendant et dont le lieu de travail principal diffère de celui du cabinet mandataire.

« **Parajuriste, licencié** » désigne une personne titulaire d'une licence provinciale, autorisée à assister un mandataire conformément aux règles de son barreau respectif.

« **Parajuriste qualifié** » désigne une personne qui bénéficie d'une combinaison acceptable d'études, de formation et/ou d'expérience, autorisée par le SPPC à assister un mandataire conformément aux Lignes directrices de classification des parajuristes du SPPC.

« **Personnel** » désigne un administrateur, un étudiant, un stagiaire et un parajuriste, autorisés par le SPPC à assister d'autres membres au sein d'un cabinet mandataire.

« **Procureur fédéral en chef** » désigne le procureur fédéral en chef au sein d'un bureau régional du SPPC.

« **Superviseur des mandataires** » désigne l'avocat du SPPC désigné comme point de contact du mandataire en ce qui concerne les questions de politique, de droit, de procédure et de conseils survenant au cours de l'entente. Le superviseur des mandataires est chargé de veiller à ce que les autorisations d'engagement et de certification soient obtenues.

« **Unité de supervision des mandataires** » fait référence à la section du bureau régional du SPPC dédiée à la gestion quotidienne des mandataires.

### 1.5 Guide du SPPC

La partie 1 du [Guide du SPPC](#) contient les directives et les lignes directrices qui régissent la conduite de toutes les poursuites fédérales.

Le Guide du SPPC utilise des termes tels que « procureur » ou « procureur de la Couronne » et, pour faciliter la consultation, ces termes désignent généralement les procureurs fédéraux internes et les mandataires agissant à ce titre. En cas de doute sur l'interaction entre le Guide du SPPC et les présentes conditions, les mandataires doivent consulter leur superviseur des mandataires pour obtenir des directives.

### 1.6 Conduite personnelle

Le mandataire contact doit informer son superviseur des mandataires par écrit si :

- 1) Toute personne au sein du cabinet mandataire :
  - fait l'objet d'une enquête, de poursuites ou d'une condamnation par un organisme fédéral ou en vertu d'une loi fédérale, y compris le Code criminel, ou fait l'objet d'une faillite ou d'une insolvabilité personnelle ou professionnelle, ou d'une procédure disciplinaire devant un barreau ou une association d'avocats;
  - est en défaut de respecter une ordonnance ou une décision de justice, ou une obligation de soutien familial; ou

- fait l'objet d'une enquête, de poursuites ou d'une condamnation pour une infraction provinciale de nature quasi criminelle, y compris les infractions liées à des questions relevant du mandat du mandataire, comme les infractions environnementales provinciales ou la fiscalité provinciale.
- 2) Le mandataire contact a connaissance d'une conduite qui n'est pas conforme aux normes les plus élevées en matière de conduite personnelle et professionnelle, comme l'exige la section 1.2, y compris, mais sans s'y limiter, une conduite d'un membre du cabinet mandataire ou de sa famille immédiate ou de son domicile qui pourrait compromettre l'habilitation de sécurité, l'approbation de l'Agence du revenu du Canada ou qui pourrait créer un conflit d'intérêts réel ou apparent.

Ces exigences existent au moment de l'acceptation et se prolongent pendant toute la durée de l'entente.

### 1.7 Autorité pour vérifier la conformité

Le mandataire, lors de la soumission de sa demande et pendant toute la durée de son entente, autorise le SPPC à communiquer avec :

- les organismes appropriés pour vérifier la conformité du mandataire aux exigences de conduite personnelle de la section 1.6;
- les organismes fédéraux d'application de la loi pour vérifier la conformité du mandataire aux lois fédérales;
- l'Agence du revenu du Canada pour vérifier la conformité du mandataire à la Loi de l'impôt sur le revenu et aux autres lois administrées en tout ou en partie par l'Agence du revenu du Canada; et
- le barreau de la province ou du territoire du mandataire pour vérifier le statut du mandataire d'exercer le droit.

### 1.8 Sanctions

Le non-respect des présentes conditions ou des instructions du SPPC peut entraîner des sanctions, notamment :

- note officielle au dossier;
- réduction ou rejet des comptes;
- suspension ou résiliation de l'Entente avec un cabinet mandataire;
- la suspension ou la révocation de la délégation du mandataire individuel;
- l'ouverture d'une plainte devant l'organisme disciplinaire professionnel approprié; et
- l'engagement d'une action civile contre le mandataire.

## Deuxième partie – Conflict d'intérêts

### 2.1 Principe

Les responsabilités d'un mandataire découlent des obligations spéciales qui incombent au Bureau du directeur des poursuites publiques dans l'exécution de son mandat en vertu de la *Loi sur le directeur des poursuites pénales* (DPPA). Les mandataires servent l'intérêt public. Les cabinets mandataires ne doivent pas s'engager dans des travaux qui pourraient leur imposer des exigences incompatibles avec leurs fonctions de mandataire ou qui pourraient mettre en doute leur capacité à exercer leurs fonctions de manière objective et loyale.

Les cabinets mandataires doivent prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter un conflit d'intérêts ou l'apparence d'un tel conflit.

Les cabinets mandataires doivent être conscients de ce qui suit et s'y conformer :

- les présentes conditions;
- toute la jurisprudence applicable, y compris la décision de la Cour suprême du Canada dans l'affaire *Martin c. Gray*, [1990] 3 RCS 1235; *Canadian National Railway Co. c. McKercher LLP*, [2013] 2 RCS 649;
- les règles de leur société de droit concernant les conflits;
- les dispositions du *Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat* s'appliquant aux fonctionnaires, le cas échéant; et
- les dispositions du *Code criminel* concernant les infractions contre l'administration de la loi et de la justice (Partie IV) et, en particulier, l'article 121 (influencer les employés publics).

Si une personne au sein du cabinet mandataire acquiert un intérêt ou est impliquée dans une situation pendant la durée de l'entente qui entraînerait un conflit d'intérêts, réel ou apparent, le mandataire contact doit immédiatement en informer son superviseur de mandataires.

### 2.2 Travail interdit

Le(s) mandataire(s) n'agira(ont) pas pour la défense dans des affaires en rapport avec les lois identifiées dans leur entente.

Le mandataire contact doit s'assurer, à tout moment, que ses mandataires n'entreprennent pas de travaux interdits.

### 2.3 Conflits réputés

Un cabinet mandataire est réputé être en conflit d'intérêts lorsque le cabinet mandataire s'engage dans un travail qui est directement ou indirectement contraire aux intérêts du directeur et/ou du procureur général du Canada, y compris, mais sans s'y limiter :

- les contestations de la constitutionnalité d'une loi ou d'un règlement fédéral, y compris le *Code criminel*;
- travail juridique impliquant des droits autochtones ou des réclamations de traités;
- le travail juridique impliquant la *Loi sur les langues officielles*; ou
- les contestations d'une politique ou d'un programme du gouvernement fédéral.

Le mandataire contact doit immédiatement informer par écrit son superviseur des mandataires d'une telle situation.

### 2.4 Conflit, réel ou apparent - Devoir d'informer

Dans une situation où il pourrait y avoir un conflit d'intérêts, réel ou apparent, le mandataire contact doit immédiatement en informer son superviseur des mandataires. Le superviseur des mandataires évaluera la situation et recommandera au directeur si elle justifie la suspension ou la résiliation de l'entente du cabinet mandataire pour éviter un conflit d'intérêts ou l'apparence d'un conflit d'intérêts.

Le mandataire contact doit également informer immédiatement son superviseur des mandataires lorsqu'une personne au sein du cabinet mandataire :

- n'est pas certain de l'applicabilité des règles de conflit à une situation particulière;
- est impliquée dans une situation qui peut constituer un conflit d'intérêts présumé, tel que décrit dans la section 2.3;

- envisage d'assumer un travail de défense lié à un organisme fédéral d'application de la loi ou à une loi fédérale, autre que le *Code criminel*;
- se trouve dans une situation qui pourrait sembler être un conflit d'intérêts; ou
- lorsque le mandataire a déjà représenté l'accusé; ou
- contrevient à une loi du Parlement ou de l'assemblée législative d'une province, ou à un règlement pris en application d'une telle loi

### 2.5 Allégation de conflit d'intérêts - Obligation d'informer

Le mandataire contact doit informer immédiatement son superviseur des mandataires si un organisme d'application de la loi, un membre du tribunal ou un membre du public soulève une préoccupation ou s'oppose à un conflit d'intérêts présumé impliquant une personne du cabinet mandataire. Le superviseur des mandataires déterminera s'il est nécessaire de transférer le dossier.

## Troisième partie – Entente à terme fixe

### 3.1 Généralité

Le SPPC présente des opportunités d'ententes à durée déterminée sur une base concurrentielle. Le directeur décide de retenir les services de mandataires lorsque les affaires le justifient; par conséquent, les mandataires éventuels sont sélectionnés en fonction des résultats de la demande qu'ils soumettent en réponse aux avis d'offres d'emploi; tous les candidats, y compris les titulaires, doivent fournir une demande dûment remplie accompagnée de documents justificatifs et démontrer clairement comment ils répondent aux critères du SPPC.

Les cabinets de mandataires qui ne présentent pas de demande pour le ou les endroits où ils fournissent actuellement des services de poursuites sont réputés avoir démissionné à la fin de leur entente.

### 3.2 Statut et pouvoirs d'un mandataire

Un mandataire est un mandataire du directeur, dont les services sont retenus en vertu de l'article 7(2) de la *Loi sur le DPP* et qui est autorisé à agir en vertu de l'article 9(1) de la Loi. Le pouvoir du mandataire d'intenter des poursuites se limite au(x) lieu(x) désigné(s) et à la(aux) loi(s) stipulée(s) dans son entente.

Le mandataire n'est pas un employé de la Couronne. Il est interdit à tout mandataire, ou à tout membre d'un cabinet mandataire, de se présenter comme tel.

L'entente du mandataire est conclue avec le SPPC et non avec un organisme d'application de la loi.

### 3.3 Durée de validité de l'entente

L'entente d'un mandataire, confirmée par écrit par le procureur fédéral en chef et conclue en vertu de l'article 7(2) de la Loi sur le DPP, est valide jusqu'à la date d'échéance stipulée; toutefois, elle peut être résiliée à tout moment pour des raisons de commodité ou par défaut. Consultez la section 3.8 pour de plus amples informations.

#### 3.3.1 Notification des modifications

Les communications écrites concernant les modifications apportées à l'entente du cabinet mandataire, telles que les modifications de l'entité juridique du cabinet mandataire, de sa structure, l'ajout ou la suppression de législation ou de tribunaux, et des ressources du cabinet mandataire, sont également confirmées par écrit par le procureur fédéral en chef.

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

Le mandat du cabinet mandataire prend effet lorsque le mandataire contact signe l'accusé de réception et confirme l'entente.

### 3.5 Acceptation de l'entente

Tous les mandataires d'un cabinet mandataire doivent signer l'accusé de réception et le retourner au SPPC dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de l'entente afin d'être autorisés à accepter toute attribution de dossier.

En signant l'accusé de réception, les mandataires attestent qu'ils ont lu et sont en conformité avec les présentes conditions, qu'ils acceptent d'être tenus de les respecter et qu'ils acceptent l'entente.

### 3.6 Modifications des ressources

Les cabinets mandataires peuvent être amenés à ajouter ou à remplacer des mandataires ou à obtenir des ressources humaines supplémentaires pendant la durée de leur entente. Le mandataire contact doit obtenir l'approbation du SPPC pour le nouveau personnel avant de l'autoriser à avoir accès aux dossiers détenus au nom du directeur.

### 3.7 Suspension d'un mandataire

En cas de non-respect important des présentes conditions, le superviseur des mandataires peut recommander la suspension d'un mandataire au Procureur fédéral en chef pendant la durée de l'enquête. Les faits sous-jacents dicteront le moment et la sévérité des mesures.

Voir la section 1.8 pour plus de détails.

### 3.8 Résiliation de l'entente du cabinet mandataire

#### 3.8.1 Résiliation – fin du mandat

Une entente se résilie à la fin de sa durée lorsque le cabinet mandataire en place ne présente pas une nouvelle demande d'entente, tel qu'indiqué à l'article 3.1, ou n'y parvient pas; elle peut également être résiliée avant cette date pour des raisons de convenance, de défaut ou de démission.

L'entente stipulera la date de fin, sauf si l'une des circonstances suivantes se présente :

#### 3.8.2 Résiliation pour convenance

À tout moment avant l'achèvement de l'entente, le directeur peut, en donnant un préavis écrit d'au moins quatre-vingt-dix (90) jours au mandataire contact, résilier pour convenance la convention, en tout ou en partie. Dès qu'un tel préavis est donné, le cabinet mandataire doit se conformer aux exigences de la résiliation. Si la résiliation de l'entente n'est que partielle, le cabinet mandataire doit compléter toute partie de l'entente qui n'est pas affectée par l'avis. La résiliation prend effet immédiatement ou, le cas échéant, à la date indiquée dans la communication.

Si un avis de résiliation est donné conformément au paragraphe ci-dessus, le cabinet mandataire aura le droit d'être payé pour les coûts qui ont été raisonnablement et correctement engagés pour exécuter la convention jusqu'à la date de résiliation.

#### 3.8.3 Résiliation pour manquement

Si le cabinet mandataire manque à l'une de ses obligations en vertu de l'entente, le directeur peut, sur recommandation du procureur fédéral en chef, approuver la résiliation de l'entente, en tout ou en partie, pour manquement. La résiliation prendra effet immédiatement ou à l'expiration d'une période spécifiée dans l'avis, si le manquement n'a pas été résolu à la satisfaction du directeur dans ce délai.

- un mandataire fait faillite ou devient insolvable,
- fait une cession au profit de ses créanciers,
- est suspendu ou radié, ou
- se prévaut d'une loi relative aux débiteurs en faillite ou insolvable, ou
- si l'ordre des avocats de la juridiction dans laquelle le mandataire exerce est nommé administrateur du cabinet du mandataire, ou
- si un administrateur judiciaire est nommé en vertu d'un titre de créance, ou
- une ordonnance de séquestre est rendue à l'encontre du mandataire, ou
- une ordonnance est rendue ou une résolution est adoptée en vue de la liquidation du mandataire.

Le SPPC peut, dans la mesure permise par les lois du Canada, sur approbation du directeur et en donnant un avis écrit au mandataire, résilier immédiatement l'entente pour manquement, en tout ou en partie.

#### 3.8.4 Résiliation par un cabinet mandataire

Une entente prend fin lorsque le cabinet mandataire cesse de représenter le SPPC sur toutes les questions, ce qui est confirmé par une lettre du mandataire contact à son superviseur des mandataires. Un préavis d'au moins 90 jours est requis, à moins que le cabinet mandataire n'ait été inactif pendant une période d'un an ou plus, ou que des circonstances exceptionnelles s'appliquent, comme une nomination à la magistrature.

Un cabinet mandataire qui n'est pas en mesure de s'acquitter de ses obligations pour les lieux sélectionnés dans son entente peut se retirer des lieux en question à condition que le mandataire contact en informe son superviseur des mandataires par écrit avec un préavis de 90 jours.

#### 3.8.5 Retour des biens du SPPC

Les cabinets mandataires doivent retourner au SPPC, dans les 90 jours suivant la résiliation, tous les biens du SPPC, y compris les jetons d'accès, les copies de tout le matériel de formation pertinent et les manuels de poursuite, les manuels d'écoute électronique et tout autre document, fichier électronique ou dossier papier, actif ou fermé, fourni par le SPPC ou d'autres ministères ou organismes fédéraux, ou s'y rapportant.

#### 3.8.6 Inventaire des affaires en suspens

Le cabinet mandataire doit fournir à son superviseur des mandataires une liste des affaires en suspens au moment de la résiliation ou à la demande du superviseur des mandataires.

### 3.9 Démission individuelle

Lorsqu'une personne se retire de la représentation du SPPC pour le cabinet mandataire, le mandataire contact est tenu d'en informer le superviseur des mandataires sans délai.

Le SPPC révoquera l'accès au système et au réseau par la personne concernée.

Le cabinet mandataire doit s'acquitter de toutes les factures en suspens pour ou au nom l'individu dans les 30 jours suivant la démission.

### 3.10 Activité politique

Tous les citoyens ont le droit de s'exprimer librement et de participer à des activités politiques. Les mandataires sont toutefois tenus de faire preuve de discrétion et de jugement dans ce domaine. En particulier, lorsqu'ils prennent part à des activités politiques, les mandataires doivent faire preuve de retenue afin de ne pas mettre en péril l'impartialité et l'indépendance du SPPC.

Un mandataire doit informer le superviseur des mandataires, sans délai, de toute participation ou proposition de participation à une activité politique.

L'entente d'un mandataire peut être suspendue, ou résiliée en vertu de la section 3.8, si le mandataire s'engage dans une activité politique sans le consentement du SPPC, qui compromet l'impartialité et l'indépendance de la fonction de poursuite.

Les activités politiques comprennent, sans s'y limiter, le fait de chercher à être nommé ou d'être candidat à une élection, ou de mener toute activité de soutien ou d'opposition à un candidat ou à un parti politique, que ce soit en période électorale ou non.

#### *3.10.1 Candidature à une élection fédérale, provinciale ou territoriale et nomination au Sénat*

Un mandataire qui tente de se porter candidat à l'élection d'un membre de la Chambre des communes, de l'assemblée législative d'une province ou d'un territoire, ou qui a été nommé au Sénat, cessera d'être un mandataire.

#### *3.10.2 Candidature à une élection municipale*

Un mandataire qui a l'intention de se porter candidat à un poste ou d'être élu lors d'une élection municipale doit obtenir l'approbation préalable du SPPC; ces activités politiques seront examinées au cas par cas pour évaluer l'impact sur la capacité du mandataire à exercer ses fonctions et peuvent entraîner la suspension ou la résiliation de l'entente du mandataire.

### 3.11 Preuve du statut de mandataire

Les mandataires reçoivent une délégation standard délivrée conformément à l'article 9(1) de la *Loi sur le DPP*, autorisant le mandataire à agir en tant que procureur fédéral pour ou au nom du directeur, dans l'exercice des pouvoirs ou l'accomplissement des devoirs ou fonctions énoncés dans la délégation, sous réserve des présentes conditions et de leur entente.

La délégation cesse d'être valable en cas de résiliation ou de démission.

## Quatrième partie – Exigences

### 4.1 Conditions de l'entente

Le cabinet mandataire doit s'assurer que les exigences suivantes sont satisfaites pendant toute la durée de son entente, tel que stipulé à la section 1.7, et doit être prêt à fournir un état actualisé sur demande

#### 4.1.1 Cote de sécurité

Tous les membres d'un cabinet mandataire qui ont accès aux dossiers du cabinet mandataire relatifs au travail pour le directeur doivent détenir, au minimum, une cote de fiabilité approfondie valide conformément à la [Politique sur la sécurité du gouvernement](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor.

#### 4.1.2 Licence d'avocat

Un mandataire doit être un membre actif du barreau de la province ou du territoire où il exerce, être et demeurer en règle avec son barreau.

#### 4.1.3 Agence du revenu du Canada

Un mandataire doit être, et demeurer, en conformité avec toutes les lois fiscales.

### 4.2 Assurance

Tel que mentionné à la section 3.2, un mandataire n'est pas un employé de la Couronne, de plus; un cabinet mandataire est indépendant de la Couronne. Les mandataires et cabinets mandataires doivent donc veiller à souscrire l'assurance de pratique du droit exigée dans leur province, conformément aux exigences du barreau applicable.

Il incombe également aux mandataires, et aux cabinets mandataires, de décider si d'autres assurances sont nécessaires pour remplir leurs obligations en vertu de l'entente, pour couvrir leurs risques, ou pour respecter toutes lois applicables.

Toute assurance acquise ou maintenue par les mandataires, ou les cabinets mandataires, est à leurs propres frais et pour leurs propre bénéfice et protection. Elle ne libère pas les mandataires, ou cabinets mandataires, de leurs responsabilités en vertu de l'entente ni ne la réduit.

### 4.3 Exigences technologiques standard

Les cabinets mandataires doivent avoir les appareils informatiques adéquats basés sur les plateformes Windows ou MacOS et capables d'exécuter les navigateurs courants afin d'accéder aux outils de gestion de dossiers basés sur Internet que le SPPC autorise.

Le SPPC exige que les cabinets mandataires communiquent et transmettent adéquatement les données sous forme électronique à leurs propres frais.

Les cabinets mandataires doivent avoir des adresses de courriel individuelles pour tout le personnel autorisé; de plus, le cabinet mandataire doit s'assurer que les adresses de courriel sont protégées par un mot de passe en tout temps et qu'elles sont fournies par l'une des méthodes suivantes :

- Un fournisseur de services Internet basé au Canada (p. ex. Bell, TELUS, Rogers);
- Un service de courriel d'entreprise avec un nom de domaine enregistré au Canada.

Le SPPC peut également exiger que les cabinets mandataires obtiennent des outils électroniques de recherche juridique appropriés à leurs propres frais.

### 4.4 Documents de référence

Les cabinets mandataires doivent avoir accès à une version à jour du *Code criminel* et des autres lois spécifiques relatives à leur entente. Les mandataires doivent également disposer de ressources juridiques à jour, électroniques ou autres, sur la preuve, la procédure pénale et les infractions liées aux drogues. Les exigences individuelles peuvent être déterminées par le superviseur des mandataires.

Les mandataires peuvent obtenir des documents de référence supplémentaires sur le site Web du SPPC (<https://www.ppsc-sppc.gc.ca>).

### 4.5 Matériel de formation

Le SPPC fournira aux cabinets mandataires une copie des politiques et du matériel de formation pertinents élaborés par le SPPC relativement à la ou aux lois en vertu desquelles ils exercent des responsabilités à titre de mandataires du directeur.

Ces documents demeurent la propriété du gouvernement du Canada et doivent être retournés au SPPC sur demande, ou à la fin de l'entente avec le cabinet mandataire

### 4.6 Formation

De temps à autre, les membres d'un cabinet mandataire doivent participer à des programmes de formation sur des questions de fond et d'administration liées à leur mandat. Le SPPC remboursera les frais qu'ils engagent (tels que les repas, l'hébergement et le transport) pour participer à ces formations. À moins d'une autorisation écrite contraire du superviseur des mandataires, le SPPC ne paiera pas le temps passé à assister à des séances de formation ou à se familiariser avec le matériel de formation qu'il fournit, ce qui comprend toute l'information relative aux outils et aux solutions de gestion de cas autorisés.

Les superviseurs des mandataires peuvent recommander aux mandataires de participer à l'École des procureurs du SPPC, une formation annuelle de développement de carrière offerte par le SPPC; bien que le temps passé peut être applicable à l'exigence de formation professionnelle continue du mandataire, les mandataires ne sont pas rémunérés. Toutefois, les mandataires seront remboursés, comme indiqué ci-dessus.

Exceptionnellement, le SPPC peut, à sa seule discrétion, indemniser les cabinets mandataires pour le temps consacré à la formation obligatoire.

La section 10.8 fournit de plus amples renseignements sur les indemnités de déplacement et les débours

## Cinquième partie – La relation de travail

### 5.1 Point de contact avec le SPPC

Le superviseur des mandataires est le point de contact du cabinet mandataire avec le SPPC en ce qui concerne les questions de politique, de droit, de procédure, ainsi que les conseils découlant de l'application de l'entente. Au besoin, le superviseur des mandataires demandera des directives supplémentaires aux autorités compétentes du SPPC.

Le SPPC identifiera le superviseur des mandataires dans l'entente et informera les mandataires de tout changement.

### 5.2 Rôles et responsabilités du superviseur des mandataires

Le superviseur des mandataires est chargé d'instruire, de surveiller et d'évaluer le travail du mandataire, de s'assurer que le mandataire est informé des politiques pertinentes et de fournir des conseils et de l'aide au besoin. Le superviseur des mandataires est également chargé de s'assurer que le cabinet mandataire respecte son entente, les présentes conditions et tout protocole ou instruction spécifique qui lui est fourni.

Le superviseur des mandataires a le pouvoir de vérifier les comptes d'un cabinet mandataire.

### 5.3 Approbation du superviseur des mandataires

Lorsque, conformément aux présentes conditions et au *Guide du SPPC*, le mandataire doit obtenir l'approbation de son superviseur des mandataires pour entreprendre une activité, le mandataire doit obtenir l'approbation écrite avant d'entreprendre l'activité.

Dans de rares cas, lorsque les circonstances justifient que le mandataire entreprenne une activité sans l'approbation écrite préalable, le mandataire doit aviser le superviseur des mandataires de la situation dans les plus brefs délais, qui en informera son superviseur des mandataires.

### 5.4 Communication avec le SPPC

Lorsqu'ils communiquent avec le SPPC, les cabinets mandataires peuvent utiliser la langue officielle de leur choix.

### 5.5 Correspondance avec le SPPC

Le cabinet mandataire doit citer dans toutes les lettres adressées au SPPC le numéro de dossier fourni en rapport avec l'affaire en question, ainsi que les numéros de dossier et de facturation, le cas échéant. Aucune correspondance sensible ou confidentielle liée à un dossier (ou à des dossiers) ou à d'autres documents similaires ne doit être envoyée par courriel ou par télécopieur, sauf sur des lignes ou des méthodes sécurisées approuvées par le SPPC. Il faut communiquer avec le superviseur des mandataires pour obtenir de plus amples renseignements.

### 5.6 Rôle et responsabilités du mandataire contact

Le mandataire contact est responsable du maintien de la conformité à l'entente. Il maintient le niveau de direction et de conformité nécessaire à l'égard des tâches effectuées par tous les membres du cabinet mandataire, y compris les mandataires, les stagiaires, les étudiants, les parajuristes et le personnel de soutien, afin de s'assurer que ces tâches sont exécutées avec compétence et conformément aux dispositions du Guide du SPPC et des présentes conditions. De plus, le mandataire contact est chargé de s'assurer que tous les membres du cabinet mandataire se conforment aux instructions du SPPC relatives à la présentation des comptes.

Le mandataire contact est également responsable de tenir le superviseur des mandataires au courant de la situation du cabinet mandataire; tout changement à la structure du cabinet, tel que la modification de l'entité juridique (fusion, changement de nom du cabinet), ainsi que le départ de mandataires et/ou de personnel autorisé, doit être signalé immédiatement à l'unité de supervision des mandataires; à défaut, le traitement des comptes pourrait être retardé.

Si le mandataire contact, pour des raisons indépendantes de la volonté du cabinet mandataire, n'est plus disponible pour poursuivre le travail (par exemple en raison d'un départ ou d'une maladie), le cabinet mandataire est responsable d'identifier et de fournir un remplaçant. Le SPPC se réserve le droit de déterminer l'aptitude du remplaçant proposé, ce qui peut consister en une entrevue.

## Sixième partie – Gestion des dossiers

### 6.1 Pouvoir d'agir – cabinets mandataires

#### 6.1.1 Cabinet mandataires

Les mandataires recevront des dossiers du SPPC, d'un organisme d'application de la loi ou d'un ministère du gouvernement fédéral pour des questions qui relèvent de leurs emplacements désignés et de leurs législations, comme le prévoit leur entente.

Les dossiers peuvent être réassignés selon les directives du superviseur des mandataires.

Les mandataires ne sont pas autorisés à accepter des dossiers concernant des lieux ou des lois qui ne figurent pas dans leur entente. Si, pour quelque raison que ce soit, un organisme d'application de la loi ou un ministère du gouvernement fédéral renvoie un dossier de cette nature directement au mandataire, celui-ci doit immédiatement en informer le superviseur des mandataires et obtenir son approbation avant de procéder au travail facturable.

#### 6.1.2 Responsabilité en matière de rapports

Il incombe aux mandataires de remplir et de soumettre à la Division de coordination des mandataires un rapport d'attribution de dossier (RAD) dans les trois jours ouvrables suivant la réception d'un dossier, pour tous les dossiers qui leur sont attribués.

Consultez la section 10.10.2 et l'annexe A pour plus de détails.

#### 6.1.3 Accusations en vertu du Code criminel seulement

Un mandataire ne peut pas accepter une affaire dans laquelle il y a des accusations en vertu du *code criminel* mais aucune accusation en vertu d'une autre loi fédérale, sauf en ce qui concerne un défaut de comparution, un manquement aux conditions de probation et d'autres infractions contre l'administration de la justice qui découlent d'un dossier fédéral important.

Cette disposition doit être lue conjointement avec l'annexe A de l'entente du cabinet mandataire.

#### 6.1.4 Conseils juridiques

Un mandataire est autorisé à fournir des conseils juridiques à un organisme d'exécution concernant des questions spécifiques liées à la législation énoncée dans l'entente du mandataire.

Consultez l'Annexe B - Guide de préparation et de présentation des factures pour plus de détails.

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

Un mandataire doit obtenir l'approbation du superviseur des mandataires avant de donner une formation à un organisme d'application de la loi liées à la législation prévue dans l'entente du mandataire.

### 6.2 Changement de lieu

Si un tribunal ordonne un changement de lieu en dehors des lieux prévus dans leur entente, les mandataires doivent recevoir l'approbation écrite du superviseur des mandataires avant d'entreprendre les préparatifs de voyage et de continuer à travailler sur le dossier.

Consultez la section 10.8 concernant les indemnités de déplacement et les débours.

### 6.3 Renonciation aux accusations

Le chapitre 3.9 du *Guide du SPPC* prévoit que le DPP, ou son délégué, consentira généralement à un renoncement aux accusations d'une juridiction à une autre aux fins d'un plaidoyer de culpabilité. S'il y a une demande de renonciation à une accusation dans une autre juridiction, le mandataire doit communiquer avec le superviseur des mandataires pour obtenir des instructions.

### 6.4 Transferts de dossiers

Si le mandataire ne peut pas, pour une raison quelconque, continuer à travailler sur un dossier, il doit contacter le superviseur des mandataires pour obtenir des instructions.

Les sections 10.10.6 et 13.8 doivent être consultées pour de plus amples informations.

### 6.5 Exigences en matière de rapports et de conseils

#### 6.5.1 *Obligation générale de déclaration et de consultation*

Les cabinets mandataires doivent se conformer à toutes les obligations de déclaration et de consultation (par exemple, les exigences financières, juridiques, administratives ou de fond) que le superviseur des mandataires établit. Elles peuvent être stipulées dans les documents fournis au cabinet mandataire au moment de l'entente ou le superviseur des mandataires peut les préciser à une date ultérieure.

#### 6.5.2 *Questions juridiques importantes*

Indépendamment de l'article 6.5.1, les cabinets mandataires doivent signaler en temps opportun au superviseur des mandataires, par écrit, toute « question juridique importante » énoncée à l'annexe A.

#### 6.5.3 *Rapport sur les amendes*

Lorsqu'un accusé est reconnu coupable et que la cour impose une amende, ou une amende tenant lieu de confiscation, le cabinet mandataire est tenu de mettre à jour les renseignements du dossier dans le système de gestion des dossiers juridiques du SPPC, de faire un rapport et de fournir une copie de l'ordonnance d'amende à l'unité de supervision des mandataires dans les 30 jours, à moins que le superviseur des mandataires ne lui donne des instructions contraires.

### 6.6 Approbation des avis juridiques ou des documents judiciaires

À la demande du superviseur des mandataires, les cabinets mandataires doivent soumettre pour approbation les avis juridiques, les mémoires, les plaidoiries ou les mémoires conformément aux instructions du superviseur des mandataires.

### 6.7 Appels

Les mandataires n'ont pas l'autorité d'initier un appel ou de répondre à un appel au nom du directeur, à moins d'avoir reçu des instructions spécifiques par écrit du superviseur des mandataires.

S'il croit qu'un appel est justifié, le mandataire doit communiquer avec le superviseur des mandataires dès que possible pour discuter du bien-fondé de l'appel. Le mandataire doit fournir des recommandations par écrit au superviseur des mandataires dans les sept jours suivant la décision ou le résultat. Le mandataire doit décrire la nature de l'accusation, la preuve, la position de la Couronne, la position de la défense, la décision du tribunal, les questions juridiques et les raisons de la recommandation.

De même, le mandataire ne doit pas abandonner un appel sans l'approbation écrite préalable du superviseur des mandataires.

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

Un appel ne peut être confié au mandataire que par le superviseur des mandataires. Les mandataires ne doivent pas soumettre un [RAD](#) pour les questions d'appel.

### 6.8 Confidentialité

#### 6.8.1 *Devoir de non-divulagation*

Dans l'exercice de leurs fonctions, les mandataires peuvent recevoir des informations de nature privilégiée, sensible ou confidentielle. Ces renseignements ne doivent pas être divulgués, sauf en conformité avec les principes décrits dans le *Guide du SPPC*. En cas de doute, consultez le superviseur des mandataires.

En particulier, les cabinets mandataires doivent mettre en œuvre des pratiques et des procédures pour protéger les renseignements qui pourraient révéler l'identité d'un informateur confidentiel.

Consultez la section 7.2 pour de plus amples informations.

#### 6.8.2 *Certificats de la Loi sur la preuve au Canada*

Les mandataires doivent porter à l'attention immédiate du superviseur des mandataires les renseignements qui relèvent, ou pourraient relever, de la protection des articles 37 à 39 de la *Loi sur la preuve au Canada*. Le superviseur

des mandataires donnera des instructions précises sur l'opportunité et la manière de s'opposer à la divulgation en vertu de ces dispositions.

### 6.9 Langues officielles

#### 6.9.1 Langue des procédures

Les cabinets mandataires doivent utiliser la même langue officielle que celle de l'accusé dans les plaidoiries orales et écrites. Lorsqu'un cabinet mandataire entame des communications ou des procédures au nom de la Couronne et que la langue préférée de l'accusé est connue, cette langue officielle doit être utilisée.

Lorsqu'un accusé a choisi, en vertu de l'article 530 du *Code criminel*, d'être jugé par un juge qui parle la langue officielle qui est celle de l'accusé, un mandataire agissant à titre de procureur fédéral doit également utiliser la langue de l'accusé.

Pour les avis légaux publiés, les cabinets mandataires doivent les publier en format bilingue conformément à la *Loi sur les langues officielles*.

Si un cabinet mandataire n'est pas en mesure de se conformer aux exigences linguistiques du *Code criminel* et de la *Loi sur les langues officielles*, il doit en informer immédiatement le superviseur des mandataires afin que les mesures appropriées soient prises.

Consultez le chapitre 2.11 du [Guide du SPPC](#) pour de plus amples renseignements.

#### 6.9.2 Communication avec les parties et le public

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

En outre, les membres du public, à part les parties et les avocats d'un dossier donné, ont le droit de communiquer avec le cabinet mandataire dans la langue officielle de leur choix, tant à l'oral qu'à l'écrit.

Si l'affaire est confiée au superviseur des mandataires, cela doit se faire de manière à ce que la qualité et la rapidité du service fourni soient comparables, quelle que soit la langue officielle.

Les mandataires peuvent se rendre au [Commissariat aux langues officielles](#) et aussi consulter « [Les langues officielles dans les poursuites](#) » dans le [Guide du SPPC](#).

### 6.10 Analyse comparative entre les sexes Plus : Équité, diversité, inclusion et engagement envers la vérité et la réconciliation

Les mandataires sont tenus de consulter le Guide du SPPC, en particulier les chapitres [2.3 Décision d'intenter des poursuites](#) et [6.1 Tribunaux de traitement des troubles liés à l'utilisation de substances](#), afin d'obtenir des conseils et de s'assurer qu'ils respectent l'engagement du SPPC à servir l'intérêt public et à contribuer à faire du Canada une société juste et sécuritaire en menant des poursuites d'une manière équitable, objective et indépendante, tout en protégeant les droits de chaque personne, et en contribuant au changement nécessaire pour soutenir un système de justice pénale qui est juste pour tous.

Pour y parvenir, le SPPC amplifie la sensibilisation et affine ses directives de pratique afin d'intégrer les expériences vécues par les personnes qui naviguent dans le système de justice pénale. Un élément clé de cet effort est l'utilisation stratégique du cadre de l'Analyse comparative entre les sexes Plus (ACS Plus) pour susciter des changements significatifs.

L'ACS Plus est un outil d'analyse intersectionnelle qui examine des facteurs tels que l'âge, le handicap, l'origine ethnique, le statut économique et plus encore, au-delà des différences biologiques et socioculturelles. Elle vise à lutter contre la discrimination systémique et les préjugés dans le système de justice pénale du Canada, en favorisant la diversité, l'équité et l'inclusion tout au long du processus de poursuite. Son but ultime est de promouvoir l'égalité, l'équité et l'inclusion pour tous.

Tous les procureurs doivent faire preuve de diligence pour reconnaître et corriger les préjugés personnels, inconscients et institutionnels dans la prise de décision afin de prévenir la discrimination systémique ou le racisme. Ils doivent s'assurer que leur analyse des preuves, de la crédibilité des témoins et des défenses est impartiale, et réévaluer toute stratégie ou décision de poursuite susceptible de perpétuer l'inégalité ou la discrimination; dans de tels cas, les mandataires doivent en informer le superviseur des mandataires et lui demander des directives au besoin.

Tous les membres d'un cabinet mandataire doivent se familiariser avec les concepts clés de l'ACS Plus en consultant le site [Femmes et égalité des genres Canada](#) (FEGC) et en suivant le [cours](#) obligatoire de courte durée qui est offert. Une fois obtenu, le certificat doit être envoyé au [Centre de responsabilité de l'ACS Plus](#) du SPPC. Les membres du cabinet mandataire seront rémunérés comme indiqué à la section 4.6 des présentes conditions.

### 6.11 Charte des droits des victimes

Les mandataires sont tenus de prendre en compte et de respecter les dispositions de la *Charte canadienne des droits des victimes*, le cas échéant.

### 6.12 Supervision et attribution des dossiers

Le mandataire de contact est responsable de l'attribution appropriée des dossiers aux mandataires. Dans la mesure du possible, compte tenu du contenu d'un dossier de poursuites, les poursuites plus simples devraient être confiées à un mandataire moins expérimenté et les travaux plus complexes à un mandataire plus expérimenté. Le mandataire contact est également responsable de la supervision directe de tous les membres du cabinet mandataire, et doit s'assurer que leur travail est effectué avec compétence et conformément aux dispositions du [Guide du SPPC](#) et des présentes conditions.

### 6.13 Avocats supplémentaires au tribunal

Les cabinets mandataires doivent recevoir l'approbation écrite de son superviseur des mandataires avant d'autoriser plus d'un mandataire à comparaître en même temps devant le même tribunal.

### 6.14 Stagiaires, étudiants et parajuristes

Le mandataire contact doit obtenir l'approbation du SPPC avant de permettre à un stagiaire ou à un parajuriste d'effectuer certaines tâches au nom du cabinet mandataire. S'ils sont approuvés, ils doivent travailler sous la supervision d'un maître de stage et sont régis par les règles du barreau applicable.

Le mandataire contact doit fournir le nom du maître de stage qui supervise toutes les tâches effectuées par l'étudiant stagiaire et le parajuriste. Toutefois, les tâches entreprises par les étudiants sont limitées à celles de nature administrative telles que définies dans les sections 1.4 et 10.2.1.

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

#### 6.15.1 Avis juridiques

Les mandataires ne doivent pas fournir d'avis juridiques aux organismes d'application de la loi ou aux ministères du gouvernement fédéral concernant les demandes d'accès à l'information. À la réception d'une telle demande, les mandataires doivent immédiatement la diriger vers le superviseur des mandataires.

#### 6.15.2 Traitement des demandes déposées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels

Le Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP) du SPPC est chargé de traiter toutes les demandes reçues par le SPPC en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* (LAI) et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (LPRP). Le paragraphe 4(1) de la LAI donne aux particuliers un droit d'accès aux documents qui relèvent d'une institution gouvernementale. Le paragraphe 12(1) de la LPRP accorde aux particuliers un droit d'accès à leurs « renseignements personnels » détenus par une institution fédérale.

Les dossiers des cabinets mandataires relatifs aux affaires du SPPC sont réputés être sous le « contrôle » du SPPC aux fins de la LAI et de la LPRP. Les cabinets mandataires doivent soumettre tous les dossiers demandés au Bureau de l'AIPRP du SPPC conformément aux instructions fournies par le superviseur des mandataires. Il y a un délai réglementaire strict de 30 jours en vertu de la LAI et de la LPRP; par conséquent, les cabinets mandataires doivent agir promptement en réponse à la demande du superviseur des mandataires.

Les cabinets mandataires ne doivent pas fournir de documents à d'autres institutions gouvernementales fédérales, provinciales ou municipales concernant les demandes en vertu de la LAI et de la LPRP. À la réception d'une telle demande, le mandataire doit immédiatement la transmettre au superviseur des mandataires.

## Septième partie – Gestion de l'information

### 7.1 Généralités

Le personnel du cabinet mandataire doit s'assurer que le dossier de la poursuite est à jour et qu'il contient tous les documents, la correspondance, quel que soit son format (p. ex. courriels, lettres, extraits de messages textes, notes de la Couronne), et les autres dossiers s'y rapportant.

Par conséquent, tous les documents créés au cours de la conduite des dossiers assignés sont la propriété de la Couronne et doivent être gérés par le cabinet mandataire conformément aux politiques du gouvernement fédéral et du SPPC, ainsi qu'aux obligations de leurs barreaux respectifs.

### 7.2 Exigences en matière de sécurité

En plus de se conformer à l'article 4.1.1, les cabinets mandataires doivent veiller à ce que tous les dossiers du SPPC soient correctement protégés en tout temps, conformément aux lignes directrices du gouvernement fédéral en matière de sécurité. Ces dossiers ne doivent être accessibles qu'au personnel approuvé par le SPPC et disposant d'une cote de sécurité appropriée du gouvernement fédéral. De plus, il est interdit aux mandataires de voyager à l'extérieur du Canada avec tout dossier du SPPC « protégé C », qu'il soit sur papier ou électronique, ou tout équipement émis par le SPPC, et les mandataires ne peuvent se connecter à aucun réseau du SPPC à partir de l'extérieur du Canada.

Bien que les informations d'un dossier puissent avoir été déposées devant les tribunaux et être du domaine public, le SPPC est tenu de protéger en tout temps les informations gouvernementales sensibles et les informations privées des citoyens. Par conséquent, tous les membres du cabinet mandataire doivent assurer la protection de tous les renseignements protégés et des documents confidentiels en prenant les mesures suivantes :

- En s'assurant qu'ils répondent à toutes les exigences de sécurité énumérées dans la Liste de vérification de la sécurité des mandataires du SPPC;
- En plaçant les renseignements sur support papier dans un cabinet verrouillé, rangé séparément des autres dossiers de cas du cabinet;
- En séparant tous les documents électroniques relatifs aux dossiers attribués par le SPPC des autres dossiers du cabinet;
- En ne conservant que les services dont les dossiers font partie de la divulgation. Les documents privilégiés (p. ex. les documents d'information à obtenir non vérifiés) qui parviennent au mandataire au cours du processus de vérification doivent être placés dans un endroit sécurisé dédié, distinct des dossiers réguliers, approuvé par le superviseur des mandataires, et accessible uniquement par les mandataires; dans le cas où ces exigences ne peuvent être respectées, les documents doivent être détruits dans les 72 heures.
- En veillant à ce que tous les dispositifs utilisés pour stocker des informations sous forme électronique (disques durs, clés USB, bandes de sauvegarde, etc.) soient protégés par des mots de passe et un cryptage;
- En protégeant les documents ou les données électroniques en transit en utilisant des malles ou des conteneurs munis de serrures. La mallette utilisée pour le transport doit être suffisamment durable pour protéger le matériel contre les dommages et l'exposition accidentelle, et permettre de détecter facilement les manipulations;
- Lors des déplacements en transport public, les informations protégées ou classifiées ne doivent pas être laissées sans surveillance; les documents d'information doivent rester en permanence en possession personnelle du porteur;
- Lors de déplacements en véhicule privé, la mallette verrouillée contenant des informations protégées ou classifiées doit être placée dans le coffre ou à l'abri des regards dans un véhicule verrouillé dès le départ et être retirée au point de destination ou lors d'une escale. La mallette ne doit jamais être laissée dans un véhicule sans surveillance; et
- En maintenant un plan de récupération pour répondre au vol, à la perte, à la destruction ou à d'autres incidents qui pourraient endommager les dossiers du SPPC.

### 7.3 Déclaration d'atteinte aux mesures de sécurité

Le mandataire contact doit immédiatement signaler les atteintes aux mesures de sécurité ou les compromis d'informations à son superviseur des mandataires.

Le superviseur des mandataires fournira des directives au mandataire contact concernant les mesures appropriées à mettre en œuvre lorsqu'une intervention rapide est nécessaire pour protéger les personnes qui pourraient être en

danger, pour mener des enquêtes appropriées, pour désactiver l'équipement, pour évaluer les dommages et les blessures.

### 7.4 Fermeture des dossiers

Le SPPC considère qu'un dossier est fermé lorsque l'accusé a été condamné, que tous les appels sont terminés ou que les périodes d'appel sont écoulées, et que toutes les amendes sont payées en totalité.

Le transfert d'un dossier à un autre cabinet mandataire ne constitue pas une fermeture.

### 7.5 Conserver, archiver et retourner les dossiers

Le cabinet mandataire doit conserver le dossier de poursuite pendant un an après la fermeture du dossier et les dossiers d'information financière, tels que les feuilles de temps originales et les pièces justificatives des débours, pendant sept ans après la fermeture du dossier, période pendant laquelle le SPPC peut demander ces dossiers à des fins de vérification.

Les cabinets mandataires doivent se conformer à la directive du SPPC sur la gestion de l'information donnée par le superviseur des mandataires concernant le maintien des dossiers actifs et le retour et l'archivage des dossiers fermés. Consultez la section 10.3 pour obtenir des renseignements sur la facturation.

## Huitième partie – Relations avec les médias

### 8.1 Demandes de renseignements des médias

Lorsque les mandataires sont invités par les médias à émettre des commentaires sur un dossier dont ils sont responsables, ils doivent agir conformément aux dispositions du [Guide du SPPC](#) relatives aux communications avec les médias.

### 8.2 Obligation de faire rapport au superviseur des mandataires

Les mandataires doivent immédiatement signaler toute demande importante des médias au superviseur des mandataires. Les demandes de renseignements sur des questions de routine, comme la liste des accusations et les dates de procès, n'ont pas à être portées à l'attention du superviseur des mandataires, à moins que les circonstances ne le justifient.

### 8.3 Demandes de renseignements liées aux appels

Les mandataires ne doivent pas émettre de spéculations à l'intention des médias sur le fait que la Couronne interjettera ou non un appel ou une demande d'autorisation d'appel. Les mandataires peuvent seulement indiquer que la question sera étudiée et qu'une décision sera prise en temps voulu.

### 8.4 Contact avec les médias

Les mandataires ne doivent pas prendre contact avec les médias en ce qui concerne toute question survenant dans le cadre de leur entente sans l'approbation spécifique du superviseur des mandataires.

## Neuvième partie – Évaluation des services rendus

### 9.1 Critères d'évaluation

Afin d'assurer et de maintenir le haut niveau de service attendu des mandataires du directeur, le SPPC peut procéder à des évaluations périodiques des services rendus par les mandataires. Ces évaluations peuvent avoir une influence sur la poursuite de l'entente actuelle ou sur toute demande ultérieure du mandataire. Les critères d'évaluation comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants

- la qualité du travail;
- la connaissance de la loi;
- la productivité;
- l'efficacité;
- le respect des instructions du superviseur des mandataires;
- la conformité aux présentes conditions;
- la conformité aux politiques du SPPC et du gouvernement fédéral;
- la satisfaction des organismes d'exécution et des ministères du gouvernement fédéral;
- le rapport coût-efficacité;
- le jugement;
- les compétences interpersonnelles;
- les compétences en communication orale et écrite; et
- ingéniosité et créativité.

### 9.2 Examen des dossiers

Le SPPC se réserve le droit d'examiner tout dossier créé et tenu par un cabinet mandataire dans le cadre de l'entente.

On s'attend à ce que le cabinet mandataire coopère en temps opportun à toute demande d'information supplémentaire liée à un examen. Consultez la septième partie, Gestion de l'information, pour de plus amples renseignements.

## Dixième partie – Facturation

### 10.1 Rémunération des mandataires

La première date d'admission d'un mandataire à un barreau provincial ou territorial est nécessaire pour établir le taux de rémunération, qui est basé sur le nombre d'années de permanence au barreau. Cette information est confirmée par le certificat du barreau concerné et doit être fournie au moment de la demande, car le SPPC ne modifiera pas le taux de rémunération rétroactivement si le mandataire fournit l'information une fois l'entente signée.

Le taux du mandataire est ajusté conformément au [barème des honoraires](#) pour les poursuites pénales du SPPC.

### 10.2 Rémunération du personnel

#### 10.2.1 Étudiants stagiaires et parajuristes

Conformément à l'article 6.14, les cabinets mandataires peuvent employer des stagiaires et des parajuristes conformément aux règles applicables du barreau. Le taux de rémunération des stagiaires et des parajuristes est indiqué dans le [barème des honoraires](#) pour les poursuites pénales.

Les stagiaires et les parajuristes sont limités à l'exécution, sous la supervision du maître, de tâches ou d'activités qui exigent l'application de compétences juridiques, de jugement et d'expérience acquis par la formation et la pratique professionnelles (apport de « valeur ajoutée juridique »). Bien que les cabinets mandataires puissent demander à leurs stagiaires et à leurs parajuristes d'effectuer des tâches de secrétariat ou de bureau, ils ne peuvent pas facturer le temps consacré à ces tâches administratives.

Si le cabinet mandataire a l'intention de retenir les services d'un stagiaire une fois qu'il a été admis au barreau, le mandataire contact est tenu d'en informer le superviseur des mandataires et de demander son approbation en tant que mandataire. Dans l'attente de cette approbation, le stagiaire continuera de travailler et d'être facturé au taux de stagiaire. Leur taux d'honoraires et leur statut seront modifiés à la réception de l'entente signée par le mandataire, après approbation du directeur.

#### 10.2.2 Étudiants et administrateurs

Les tâches effectuées par les étudiants et les administrateurs se limitent à celles de nature administrative, n'offrent aucune valeur juridique ajoutée et ne sont donc pas facturables, sauf dans les cas prévus à la section 10.4.

Les administrateurs qui utilisent le système de gestion des dossiers juridiques du SPPC doivent consulter l'art. 13.4 pour connaître les facturations autorisées.

### 10.3 Services juridiques facturables

Un mandataire ne peut facturer que les services qui entrent dans le cadre de son entente. Aucuns frais ne peuvent être réclamés pour la préparation, l'examen et la présentation des comptes ou pour les tâches administratives telles que stipulées dans les Lignes directrices sur la facturation des parajuristes. Toutefois, les cabinets mandataires peuvent facturer au taux personnel la saisie de renseignements et de documents relatifs aux dossiers dans le système de gestion des dossiers juridiques du SPPC, ainsi que le travail administratif en réponse à une demande écrite du SPPC.

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

### 10.4 Approbations

Les approbations obtenues du superviseur des mandataires doivent être fournies lors de la soumission des comptes.

### 10.5 Limite d'heures facturables

Les demandes d'honoraires sont assujetties à un plafond 10 heures par jour, par mandataire, y compris le temps de déplacement. Les honoraires réclamés au-delà de la limite journalière ne seront pas autorisés, à moins que le mandataire n'ait reçu l'approbation écrite de son superviseur des mandataires avant de soumettre ses comptes.

Voir les art. 10.7 et 10.8.7 pour les allocations de temps de déplacement.

### 10.6 Recherche juridique

Les cabinets mandataires doivent obtenir l'approbation écrite préalable du superviseur des mandataires pour toute recherche juridique dépassant une heure en rapport avec un dossier

### 10.7 Temps de déplacement facturable

Le temps passé à voyager depuis le lieu d'affaires habituel du mandataire, par l'itinéraire le plus raisonnable et le plus économique, est du temps facturable. Se reporter à l'article 10.8.7 pour les indemnités de débours.

Les mandataires travaillant en association avec un cabinet mandataire doivent indiquer leur lieu de travail principal afin d'assurer une facturation précise.

### 10.8 Déboursements

Les cabinets mandataires seront remboursés pour tous les débours nécessaires et raisonnables engagés dans la conduite des dossiers qui leur sont confiés.

Tous les débours doivent être imputés au dossier approprié; le cabinet mandataire doit recevoir l'approbation écrite préalable de son superviseur des mandataires pour chaque débours de 500 \$ ou plus.

#### 10.8.1 Informations justificatives

En ce qui concerne les demandes de remboursement de débours, les cabinets mandataires doivent soumettre une ventilation détaillée des coûts encourus et, le cas échéant, fournir les factures pertinentes pour tous les débours supérieurs à 50 \$, sauf indication contraire dans le présent document.

#### 10.8.2 Frais de téléphone interurbain

Le cabinet mandataire sera remboursé pour les frais interurbains. Si le montant total de la demande dépasse 50 \$ par mois, le cabinet mandataire doit soumettre la facture de téléphone sur laquelle les appels sont mis en évidence, ainsi qu'une ventilation détaillée des frais réclamés (c.-à-d. : date, personne appelée, lieu et montant).

#### 10.8.3 Télécopies

Le cabinet mandataire ne sera remboursé que pour les frais réels engagés pour la transmission d'une télécopie (p. ex. interurbains, services de télécopie par Internet). Toutes les autres activités liées à la transmission et à la réception de télécopies ne sont pas facturables.

#### 10.8.4 Impressions et Photocopies (y compris en couleur)

Les mandataires devraient limiter l'utilisation du papier et opter pour le dépôt électronique comme première option quand c'est possible de le faire.

Le cabinet mandataire se verra rembourser les frais réels de photocopie jusqu'à concurrence de 0,25 \$ par page et d'un maximum de 250 \$ par commande de service de photocopie. Tout montant supérieur à ce maximum doit être préalablement approuvé par son superviseur des mandataires.

Le temps consacré à l'impression ou à la photocopie est considéré comme une tâche administrative et n'est donc pas facturable.

#### 10.8.5 Frais de transcription

Le cabinet mandataire sera remboursé pour les frais de transcription, à condition que le cabinet mandataire ait reçu l'approbation écrite préalable de son superviseur des mandataires avant de commander la transcription.

#### 10.8.6 Taxis et stationnement

Le cabinet mandataire sera remboursé pour ces frais encourus dans le cadre d'un dossier. Des reçus sont exigés.

#### 10.8.7 Demandes de remboursement de frais de voyage

Les mandataires devraient d'abord opter pour une audience à distance quand c'est possible de le faire.

Les mandataires doivent se conformer à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (CNM). Dans le cadre de cette directive, tous les voyages, y compris ceux effectués par des voyageurs non gouvernementaux, devront être approuvés par son superviseur des mandataires avant le voyage.

Le SPPC a créé un formulaire d'autorisation de voyage que les mandataires peuvent utiliser pour estimer les frais de voyage prévus; ce formulaire peut être obtenu auprès de l'Unité de supervision des mandataires.

Lorsqu'il soumet une demande de voyage, le mandataire doit confirmer qu'il a envisagé toutes les solutions de rechange pratiques et disponibles (p. ex. vidéoconférence, etc.).

Les mandataires sont tenus de se conformer à toutes les instructions de leur superviseur des mandataires en ce qui concerne le remplissage des formulaires d'autorisation de voyage et toute autre exigence liée au voyage.

Conformément à la [Directive sur les voyages du CNM](#), et suite à la s. 10.7, si un mandataire doit parcourir 16 kilomètres ou plus, dans un sens, à partir de son lieu d'affaires habituel, il peut réclamer comme débours un montant fixe par kilomètre, ainsi que les repas, conformément aux instructions fournies par le superviseur des mandataires.

Lors de la finalisation des arrangements de voyage pour les vols et les trains, les tarifs économiques doivent être utilisés. Si, en raison de circonstances exceptionnelles, le mandataire n'est pas en mesure d'obtenir un tarif économique, il doit obtenir l'approbation écrite de son superviseur des mandataires.

### *10.8.8. Stockage électronique*

Le cabinet mandataire sera remboursé du coût réel encouru pour les supports physiques (p. ex. CD, DVD, clés USB et disques externes) ou le service de stockage autorisé. Les mandataires sont censés utiliser l'option la plus économique et peuvent être tenus de fournir des reçus.

## **10.9 Coûts des témoins**

Il incombe à l'organisme d'enquête de présenter les preuves recueillies au cours d'une enquête. Cela comprend les frais liés à la comparution des témoins devant le tribunal, ainsi que les frais de déplacement.

Il incombe également à l'organisme d'enquête de produire un accusé pour son procès ou sa comparution, et il doit donc assumer les frais d'escorte de l'accusé.

Un cabinet mandataire est tenu d'informer immédiatement son superviseur des mandataires de la réception d'une demande d'indemnité de témoin. Les demandes seront examinées au cas par cas.

## **10.10 Soumission des comptes**

### *10.10.1 Généralités*

Au premier de chaque mois, les cabinets mandataires doivent commencer à soumettre les comptes relatifs aux travaux effectués au cours du mois précédent. Ces soumissions doivent être terminées à la fin du mois.

L'exercice financier du gouvernement du Canada se termine le 31 mars; tous les comptes, complets ou non, relatifs aux travaux effectués avant cette date doivent être soumis conformément aux délais de la procédure de fin d'exercice tels qu'ils sont fournis par le SPPC.

Pour plus de détails, voir l'Annexe B – Guide de préparation et de taxation des mémoires de frais des mandataires.

Le non-respect de ce délai peut entraîner le rejet du compte. Ce n'est que dans des circonstances exceptionnelles que les autorités compétentes du SPPC octroieront une prolongation, au cas par cas.

#### *10.10.1.1 Délai de prescription*

Nonobstant l'article 10.10.1, les cabinets mandataires doivent soumettre tous les comptes dans les 6 mois suivant la date à laquelle un dossier est considéré comme clos (voir l'article 7.4). Le compte final doit être identifiée comme telle.

Les comptes soumis ultérieurement seront rejetés.

### *10.10.2 Numéros d'attribution et de facturation*

Les cabinets mandataires doivent remplir et fournir un rapport d'attribution de dossier ([RAD](#)) pour toutes les affaires attribuées en vertu des lois et dans les lieux prévus dans leur entente, dans les trois jours ouvrables suivant la réception d'un dossier, comme le stipule la section 6.1.2.

Un numéro d'attribution unique est attribué à chaque dossier afin de suivre les informations relatives au dossier et suit le dossier jusqu'à son achèvement. Le numéro de facturation est propre au cabinet mandataire et est attribué à des fins de paiement.

Veillez vous référer à l'Annexe B – Guide de préparation et de taxation des mémoires de frais pour de plus amples informations.

### *10.10.3 Numéro d'attribution de « tribunal de première instance de drogues »*

Les mandataires peuvent être tenus de se présenter au tribunal pour traiter des affaires courantes de drogue concernant un certain nombre de cas le même jour. Ces affaires courantes comprennent la fixation de dates, les ajournements et les plaidoyers de culpabilité. Afin de simplifier le processus de facturation, le mandataire peut demander un numéro de dossier « tribunal de première instance » à utiliser pour enregistrer le temps réel passé au tribunal pour ce type d'affaires.

Le mandataire doit fournir une ventilation des activités effectuées, y compris une liste des accusés, et le temps réel passé par activité pour chaque jour de bordereau.

Toutefois, si le travail global pour un dossier est supérieur à une heure, ou si le tribunal procède à l'inculpation d'une affaire particulière, le numéro de dossier « tribunal de première instance » ne peut être utilisé; un dossier spécifique doit être ouvert. Voir la section 6.1.2 pour plus de détails.

### *10.10.4 Numéro d'attribution « général »*

Les cabinets mandataires se voient attribuer un numéro de dossier « général » unique; ce dossier doit être utilisé pour la facturation :

- La formation des organismes d'exécution
- La fourniture de conseils juridiques
- L'enregistrement de tout le travail administratif (ouverture, fermeture, archivage, retour de dossiers)
- L'enregistrement des affaires de moins d'une heure, telles que les affaires déléguées à la province, le retrait d'accusation(s), etc.

Les mandataires doivent garder la preuve de ces dossiers, au cas où le superviseur des mandataires aurait besoin de plus d'informations.

### *10.10.5 Numéro d'attribution assigné pour l'enregistrement des déboursés de voyage*

Conformément à la Directive sur les voyages mentionnée au paragraphe 10.8.7, les mandataires se voient attribuer un numéro d'attribution et de facturation spécifique pour l'enregistrement des frais de déplacement pour les affaires de drogue; les frais doivent être enregistrés dans le dossier spécifique.

Toutes les affaires réglementaires verront leurs frais de déplacement et leurs honoraires enregistrés dans le dossier spécifique.

### *10.10.6 Transfert d'un dossier*

Le numéro de dossier doit accompagner le dossier lorsqu'il est transféré d'un cabinet mandataire à un autre. Le cabinet mandataire qui reçoit le dossier doit soumettre un RAD à la Division des mandataires dans les trois jours ouvrables. Il doit également indiquer que le dossier a été transféré et préciser le nom du cabinet mandataire d'origine dans le champ des notes du RAD.

Le cabinet mandataire qui reçoit le dossier doit s'assurer que le pouvoir d'engager des poursuites est indiqué dans son entente.

Toutes les affaires qui ne relèvent pas de leur législation ou de leurs emplacements désignés doivent être autorisées ou assignées par le superviseur des mandataires, comme il est indiqué à la section 6.1.1.

Consultez la section 13.8 pour plus d'informations sur les transferts de dossiers à l'aide du système de gestion des dossiers.

### *10.10.7 Attestation du relevé de la facture*

Le mandataire contact doit endosser la facture avec la déclaration suivante :

« Je certifie par la présente que les services mentionnés dans le présent document ont été rendus par moi-même ou par les membres du cabinet identifié dans le présent document et que ce compte indique véritablement la nature des services rendus, le temps occupé, les honoraires réclamés, les débours effectués et toutes les sommes reçues dans cette affaire. »

### *10.10.8 Paiement et recouvrement*

Les paiements aux cabinets mandataires sont émis conformément à la [Directive sur les paiements du SCT](#).

Les paiements ne doivent pas être interprétés comme une acceptation finale des services rendus. Le SPPC se réserve le droit de réévaluer les paiements, d'effectuer des vérifications après paiement et de demander des renseignements supplémentaires aux cabinets mandataires jusqu'à sept ans après la fermeture du dossier.

Les cabinets mandataires doivent collaborer pleinement aux vérifications après paiement et aux demandes d'information. Si le SPPC conclut qu'un trop-perçu a été effectué, le recouvrement sera effectué auprès du cabinet mandataire. Consultez les sections 7.4 et 9.2 pour de plus amples renseignements.

### **10.11 Vérification des comptes**

Le SPPC a le pouvoir de vérifier les comptes d'un cabinet mandataire en ce qui concerne le caractère raisonnable des honoraires et des débours. La Division des mandataires l'aide dans ce processus.

Pour déterminer ce que sont des « honoraires et déboursés justes et raisonnables », le SPPC applique ses propres politiques de vérification, qui comprennent les lignes directrices du Secrétariat du Conseil du Trésor ainsi que des techniques de vérification modernes conformes aux pratiques internes du SPPC.

### **10.12 Dépôt direct**

Le gouvernement du Canada éliminera progressivement l'émission de chèques en faveur du dépôt direct pour tous les paiements émis par le receveur général; par conséquent, les cabinets mandataires sont tenus de s'inscrire au dépôt direct.

Au lieu d'un talon de chèque, le cabinet mandataire recevra un courriel contenant une brève description du paiement.

### **10.14 Demandes de renseignements**

Les demandes de renseignements concernant les comptes doivent être adressées à l'agent de vérification compétent de la section de vérification des comptes.

Les RAD et les comptes réglementaires doivent être envoyés par courrier électronique à l'adresse suivante

[AAD-AVS.DCM-SVC@ppsc-sppc.gc.ca](mailto:AAD-AVS.DCM-SVC@ppsc-sppc.gc.ca)

## Onzième partie – Assistance juridique et indemnisation des mandataires

### 11.1 Objectifs

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

- Protéger les mandataires contre les pertes financières personnelles ou les dépenses encourues pendant qu'ils agissent en tant que mandataires du Service des poursuites pénales du Canada dans le cadre de leurs fonctions et qu'ils n'agissent pas contre les intérêts du directeur et/ou de la Couronne;
- Protéger le directeur et/ou les intérêts de la Couronne contre toute responsabilité potentielle ou réelle découlant des actes ou omissions des mandataires agissants en tant que mandataires du Service des poursuites pénales du Canada.

### 11.2 Application

Cette section s'applique aux mandataires tels que définis à la section 1.4 des présentes conditions.

### 11.3 Principes applicables à l'assistance juridique et à l'indemnisation

#### 11.3.1 *Présomption initiale*

Les mandataires sont responsables de la gestion des risques liés à leur pratique du droit. En particulier, ils doivent décider du niveau de couverture d'assurance dont ils ont besoin compte tenu de leur situation particulière. De plus, les mandataires doivent également s'assurer qu'ils respectent les exigences relatives à la souscription d'une assurance obligatoire pour la pratique du droit dans la province ou le territoire où ils exercent.

Le SPPC n'offre pas d'assurance contre la pratique du droit mais, dans certaines circonstances, il peut fournir une assistance juridique et une indemnisation si le mandataire satisfait aux exigences de la présente partie.

Les mandataires sont soumis à des risques étroitement liés au mandat du SPPC, qui consiste à tenter des poursuites pour des infractions fédérales et à fournir des conseils et une assistance juridique aux organismes d'application de la loi.

Selon la situation, la source du risque peut être extérieure au mandataire, par exemple politique, sociale ou économique, et le résultat de la réclamation peut avoir une grande incidence sur le mandat du SPPC. Par conséquent, même si un mandataire est nommé dans une réclamation, la cible réelle peut être la Couronne elle-même. En outre, le SPPC reconnaît que certains de ces risques peuvent ne pas être assurables.

Afin d'être pris en compte pour l'assistance juridique et l'indemnisation, le mandataire doit suivre la procédure décrite à l'annexe C.

Lorsqu'il évalue les demandes provenant des mandataires, le directeur présume, dans un premier temps, que ceux-ci ont satisfait aux critères d'admissibilité de base décrits à la section 11.3.3. Le directeur présumera également que le mandataire a contacté son assureur contre les erreurs et omissions pour une représentation initiale.

#### 11.3.2 *Admissibilité*

Lorsqu'il décide d'approuver ou non une demande d'assistance juridique et/ou d'indemnisation, le directeur évalue si le mandataire répond aux critères suivants :

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

Le directeur peut demander l'avis de tout fonctionnaire qui pourrait avoir connaissance des faits mentionnés dans la demande ainsi que l'avis juridique du ministère de la Justice du Canada avant de prendre cette décision. La décision devrait être prise avant que le conseiller juridique représentant le SPPC ne s'engage avec le mandataire afin d'éviter une situation de conflit potentiel, qui serait préjudiciable aux intérêts du mandataire et du directeur et/ou de la Couronne.

### 11.3.3 Trois critères d'éligibilité de base

Avant d'autoriser l'assistance juridique et/ou l'indemnisation, le directeur doit être convaincu que le mandataire :

- a agi de bonne foi;
- n'a pas agi contre les intérêts du directeur et/ou de la Couronne; et
- ont agi dans le cadre de leurs devoirs ou fonctions de mandataire du SPPC en ce qui concerne les actes ou omissions donnant lieu à la demande.

### 11.3.4 Assistance juridique

L'assistance juridique est fournie lorsque les mandataires répondent aux trois critères d'admissibilité de base dans les situations suivantes :

- Lorsqu'ils sont poursuivis ou menacés de l'être;
- Lorsqu'ils sont cités dans une action en justice ou menacés d'être cités dans une action en justice; ou
- Lorsqu'ils sont confrontés à une responsabilité personnelle grave devant une cour, un tribunal ou un autre organe judiciaire.

### 11.3.5 Indemnisation

Les mandataires sont indemnisés lorsqu'ils remplissent les trois critères d'éligibilité de base décrits au point 11.3.3

#### 11.3.5.1 Approbation préalable du règlement monétaire

Le directeur peut approuver au préalable le règlement pécuniaire d'une réclamation ou d'une action intentée contre un mandataire.

#### 11.3.5.2 Pas de demande de recouvrement

Lorsque des mandataires, ou la Couronne, sont responsables à la suite d'incidents impliquant des mandataires, aucune demande de recouvrement de cette responsabilité ne sera présentée par la Couronne à l'encontre de ces mandataires, à condition que les critères de la section 11.3.3 soient respectés.

### 11.3.6 Circonstances exceptionnelles

Dans des circonstances exceptionnelles, et si le directeur estime qu'il est dans l'intérêt public d'approuver la demande, le directeur peut décider de fournir une assistance juridique et/ou une indemnisation lorsque le mandataire ne remplit pas un ou plusieurs des trois critères d'éligibilité de base énumérés à la section 11.3.3.

### 11.3.7 Procédures parlementaires, commissions d'enquête, enquêtes ou autres procédures similaires

Le directeur peut approuver les demandes d'assistance juridique lorsqu'un mandataire est invité ou contraint à comparaître dans le cadre d'une procédure parlementaire, d'une commission d'enquête, d'une enquête ou d'autres procédures similaires, à condition que deux critères d'admissibilité soient remplis :

- qu'il est dans l'intérêt public de faire comparaître le mandataire; et
- que l'affaire concerne des événements où le mandataire agissait dans le cadre de ses fonctions.

### 11.3.8 Approbation rétroactive

Dans les cas où il était pratiquement déraisonnable pour le mandataire d'obtenir l'approbation du directeur à l'avance, et où le besoin de services juridiques était immédiatement nécessaire pour protéger l'intérêt du mandataire, le directeur peut approuver l'assistance juridique rétroactivement, à condition que le mandataire en ait fait la demande dès que possible par la suite.

### 11.3.9 Demandes inadmissibles

Les demandes d'assistance juridique et/ou d'indemnisation ne sont pas approuvées pour une action ou une réclamation initiée par un mandataire, à moins qu'elle ne fasse partie d'une défense légitime à une réclamation, une action ou une accusation légale pour laquelle l'assistance juridique a été approuvée.

### 11.3.10 Résiliation et recouvrement de l'assistance juridique

Si, à tout moment pendant ou après la procédure, il apparaît clairement que le mandataire ne remplissait pas les critères d'éligibilité de base décrits à la section 11.3.3 ou ne continuait pas à remplir les conditions requises dans les

circonstances exceptionnelles décrites à la section 11.3.6, l'assistance juridique prend fin et toute aide fournie peut être récupérée.

Lorsqu'une assistance juridique a été approuvée pour un mandataire qui répondait aux critères énoncés au paragraphe 11.3.3, mais qu'il a été établi par la suite qu'il a agi de manière malhonnête ou qu'il n'a pas agi dans le cadre de ses fonctions, le directeur veillera à ce qu'une action en recouvrement soit envisagée et engagée pour un montant égal à l'assistance juridique fournie ou à l'indemnisation versée, et ce montant constituera une dette envers la Couronne.

### *11.3.11 Réexamen*

Les décisions antérieures refusant une demande d'assistance judiciaire et/ou d'indemnisation parce que les trois critères d'éligibilité de base n'étaient pas remplis peuvent être réexaminées lorsqu'une cour ou un tribunal a définitivement conclu sa procédure et que de nouvelles preuves ou informations ont démontré que les critères d'éligibilité de base étaient remplis. Dans ce cas, le directeur peut confirmer ou modifier ses décisions.

### *11.3.12 Avocat en pratique privé*

Dans les cas où il existe ou pourrait exister un conflit d'intérêts entre le mandataire et le directeur ou la Couronne, le directeur peut autoriser le paiement d'une aide juridique privée. Le mandataire doit inclure dans sa demande le nom du conseiller privé proposé ainsi que le barème d'honoraires proposé par ce dernier. S'il est déterminé que cette source d'aide est appropriée et que la prestation de services juridiques privés est autorisée, le directeur fournira une autorisation écrite au mandataire, y compris le choix du conseiller privé, les limites de l'engagement de la Couronne, tant en ce qui concerne les dépenses totales que les barèmes d'honoraires approuvés, et l'obligation d'examiner les comptes.

Si, à tout moment au cours d'une procédure, le ministère de la Justice ou un conseiller privé représentant le mandataire se trouve en situation de conflit, le directeur peut demander à ce conseiller de cesser de le représenter. Dans de telles situations, le directeur peut autoriser l'engagement d'une assistance juridique privée conformément aux dispositions de la présente politique.

## **11.4 Indemnisation**

Sous réserve de la section 11.5, si l'affaire pour laquelle l'assistance juridique et l'indemnisation ont été approuvées est en cours au 1er février 2016 ou a commencé après cette date, le mandataire peut facturer le SPPC pour les activités suivantes, que celles-ci aient eu lieu avant ou après le 1er février 2016, comme suit :

- Conformément au barème des frais de poursuite pénale du SPPC, le temps nécessaire pour assister à la communication préalable et à la cour,
- Avec l'approbation préalable du superviseur des mandataires, en consultation avec l'avocat général du SPPC et conformément au barème des honoraires pour les poursuites criminelles du SPPC, les autres activités nécessaires directement liées à l'affaire, comme la préparation de la demande d'aide juridique et d'indemnisation adressée au directeur et le temps nécessaire pour se préparer à la procédure judiciaire si l'avocat représentant le mandataire l'exige;
- Le temps de déplacement lié à la participation à l'enquête préalable et à la procédure judiciaire et les débours connexes, conformément aux sections 10.7 et 10.8 des présentes conditions. Le temps de déplacement lié à la participation à l'enquête préalable et à la procédure judiciaire et les débours connexes, conformément aux sections 10.7 et 10.8 des présentes conditions.

### *11.4.1 Limite*

À moins d'être approuvé par le directeur adjoint des poursuites pénales, le montant total payé par le SPPC en vertu de la section 11.4 ne doit pas dépasser 40 heures.

## Douzième partie – Protection des mandataires

### 12.1 Objectifs

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

- Fournir des outils d'information et de sensibilisation aux mandataires pour atténuer les incidents potentiels;
- Proposer des mesures de protection à l'issue d'une évaluation de la situation ou d'une évaluation des menaces et des risques (EMR);
- Fournir un soutien aux personnes concernées à la suite d'un incident de menace ou d'un acte d'intimidation.

Le terme "incident" comprend - sans s'y limiter - des événements tels que des menaces verbales, gestuelles ou physiques directes et ciblées. Les informations sur les menaces peuvent également provenir des services de police et/ou des services de renseignement de sécurité

### 12.2 Application

Cette section s'applique aux mandataires tels que définis à la section 1.3 des présentes conditions. Aux fins de la présente section, le champ d'application comprend les mandataires, les membres du cabinet mandataire et les membres immédiats de leur famille respective.

Le directeur, en consultation avec les Services de sécurité du SPPC, examine et détermine au cas par cas les mesures appropriées pour les mandataires qui font l'objet de menaces ou d'intimidation.

### 12.3 Programme de protection

Le SPPC a mis en place un programme à l'intention des mandataires qui assure leur état de préparation grâce à une préparation avancée (planification) dans les cas où des menaces et des actes d'intimidation potentiels pourraient survenir au cours de leur travail dans le cadre de leur entente. Ce programme permet également au SPPC de réagir efficacement afin d'atténuer les risques pour la sécurité des mandataires lorsque des menaces ou des actes d'intimidation surviennent dans le cadre de leur travail.

En raison de la nature de leur travail dans le cadre du système de justice pénale du Canada, les mandataires peuvent être vulnérables aux incidents de menace ou d'intimidation. Le SPPC a établi un cadre pour la sécurité des mandataires qui se concentre principalement sur les thèmes de la prévention, de l'intervention, de la gestion post-incident et de l'établissement de rapports.

Le SPPC a adopté une politique et des lignes directrices qui comprennent un protocole de gestion des risques (le protocole), un formulaire normalisé de rapport d'incident, des outils d'évaluation des risques et des mesures de protection de la sécurité.

### 12.4 Rôles et responsabilités

Superviseur des mandataires:

- fournir une formation et des conseils aux mandataires sur les questions relatives au PP;
- signaler tout incident de menace, d'intimidation ou de problème potentiel de sécurité au Procureur fédéral en chef (PFC) et aux services de sécurité;
- s'assurer que le formulaire **Rapport de suivi des incidents d'intimidation** - PPSC-SPPC 0089 (F) est rempli et que le formulaire est soumis aux Services de sécurité; et
- avec l'aide des services de sécurité, assurer la mise en œuvre des mesures/décisions fondées sur les résultats d'une évaluation de la situation et/ou d'une EMR.

Mandataires:

- signaler tout incident de menace, d'intimidation ou de problème potentiel de sécurité à leur superviseur de mandataires;
- fournir des informations en temps utile pour une évaluation ou une enquête et suivre les recommandations des services de sécurité, du superviseur de mandataires ou du PFC;

- se conformer aux processus et protocoles documentés tels qu'identifiés dans le matériel de formation des mandataires; et
- assister à des séances de formation facilitées par le superviseur de mandataires.

Services de sécurité:

- s'occuper de toutes les questions relatives au PP pour les mandataires dans tout le pays, et assurer la fonction de liaison avec les organismes d'application de la loi et les partenaires/collaborateurs du SPPC;
- fournir un soutien et des conseils au superviseur des mandataires, au PFC et au mandataire;
- procéder à l'évaluation d'un événement;
- coordonner la mise en œuvre des mesures de sécurité
- assurer la surveillance et le suivi des incidents pendant et après un événement.

### 12.5 Prévention

Les menaces et les actes d'intimidation réels et potentiels doivent être anticipés et identifiés avant qu'un dossier ne soit ouvert et que l'affaire n'aille en justice. Dès qu'une telle identification est faite, le SPPC s'engage à procéder à une évaluation de tout problème de sécurité potentiel. Le mandataire doit procéder à une évaluation du dossier et en communiquer les résultats à son superviseur des mandataires. Le superviseur des mandataires examinera ensuite la soumission et déterminera l'existence de problèmes de sécurité potentiels pouvant survenir au cours d'un litige, y compris la sécurité des mandataires. Cela permettra d'appliquer les mesures de sécurité appropriées, qui peuvent inclure une formation supplémentaire, une coordination avec les organismes d'application de la loi et/ou les responsables de la sécurité de la Cour, ainsi que la fourniture, l'installation et l'utilisation de dispositifs de sécurité.

Le superviseur des mandataires ou le PFC doit communiquer avec les services de sécurité afin d'organiser la liaison avec les forces de l'ordre et d'effectuer une évaluation des risques menant à des recommandations de mesures appropriées. Le SPPC surveillera les cas périodiquement par le biais de suivis, afin de réévaluer les niveaux de risque tout au long du dossier.

### 12.6 Rapport d'incident

La notification doit avoir lieu sans délai après l'incident afin d'assurer la collecte et la conservation de tous les renseignements et faits pertinents, particulièrement dans les cas d'accusations potentielles en vertu de l'article 423 ou de l'article 810.(1) (Engagement) du *Code criminel*. Comme pour toutes les autres situations où l'aide de la police est requise, la personne directement touchée par l'incident doit déposer la plainte auprès du service de police local.

En outre, le superviseur des mandataires ou le PFC doit signaler les menaces et/ou les actes d'intimidation réels ou les incidents de violence potentiels aux services de sécurité au moyen du formulaire **Rapport de suivi des incidents d'intimidation** dûment rempli et doit traiter ces incidents de manière confidentielle.

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

Une fois l'enquête terminée, le SPPC formulera des recommandations pour atténuer les risques.

### 12.7 Évaluation des risques

Le SPPC fait référence à la Méthodologie harmonisée d'évaluation des menaces et des risques de la GRC (un processus en quatre étapes) comme l'un de ses outils d'orientation pour évaluer les menaces. À ce titre, le SPPC utilise l'approche suivante en ce qui concerne le PP :

- identifier le mandataire à sauvegarder (la cible/victime);
- déterminer la menace pour le mandataire et évaluer la probabilité et l'impact de leur survenue (identifier l'agresseur);
- évaluer les vulnérabilités en fonction de l'adéquation des mesures de protection; et
- mettre en œuvre des mesures de protection supplémentaires pour ramener le risque résiduel à un niveau acceptable.

Si des mesures ont été mises en œuvre, les cabinets mandataires doivent fournir au Service de sécurité du SPPC une mise à jour de la situation sur une base mensuelle, ou lorsque les circonstances le justifient.

### 12.8 Suivi post-incident

En effectuant l'EMR, les Services de sécurité du SPPC détermineront un délai acceptable pour réévaluer les mesures de protection mises en place et toute recommandation identifiée dans l'EMR. Un questionnaire post-incident sera utilisé pour recueillir des informations post-incident afin de déterminer si des menaces continuent d'exister.

Les Services de sécurité du SPPC informeront le cabinet mandataire du moment où les mesures de protection pourront être levées.

### 12.9 Conformité

Les mandataires doivent suivre les recommandations et les conseils fournis par les spécialistes de la sécurité, le superviseur des mandataires et le PFC.

### 12.10 Fin du programme de protection

La protection offerte au cabinet mandataire sera résiliée en fonction de la détermination par les services de sécurité du SPPC de son besoin permanent.

Les Services de sécurité du SPPC consulteront le superviseur des mandataires pour obtenir des renseignements.

## Treizième partie – Système de gestion des dossiers (iCase)

### 13.1 Critères

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

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

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

### 13.2 Exigences relatives au matériel

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

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

### 13.3 Formation

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

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

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

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

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

La facturation du travail relatif à la création et à la fermeture des dossiers dans iCase doit être liée à un dossier général concernant la *Loi réglementant certaines drogues et autres substances* (LRCDAS). La facturation des dossiers relatifs à la drogue peut être liée au dossier particulier ou au dossier général concernant la LRCDAS du cabinet mandataire; toutefois, la facturation du travail qui n'est pas réalisé dans le cadre d'un dossier relatif à la drogue doit nécessairement être liée au dossier général concernant la LRCDAS du cabinet mandataire. Les cabinets mandataires qui n'ont pas de dossier général concernant la LRCDAS doivent créer un tel dossier et demander un numéro de dossier ainsi qu'un numéro de facturation

### 13.5 Stockage de données précises dans iCase

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

- tous les accusés doivent être inscrits dans iCase à titre de participants au dossier.
- toutes les accusations doivent être inscrites au dossier concerné et à la fermeture du dossier, il faut entrer toutes les décisions rendues relativement aux accusations pour chaque accusé.
- si le cabinet de mandataires a obtenu l'autorisation d'effectuer des travaux non visés par l'entente (c.-à-d., des travaux à l'extérieur des tribunaux autorisés; travaux relatifs à un appel, avocats supplémentaires, dépassement de la limite quotidienne de dix heures de travail, autorisation relative aux débours, etc.), on doit l'inscrire dans la page « Particularités » du dossier iCase.

- tous les dossiers doivent faire l'objet d'une évaluation de la complexité. La complexité doit être réévaluée périodiquement jusqu'à la fermeture du dossier.
- les renseignements sur l'amende (amende, amende compensatoire, sur-amende) doivent être saisis à la page « Monétaire » d'iCase à titre d'une amende imposée, comme les autres renseignements indiqués dans le Guide de recouvrement des amendes à l'intention des mandataires.
- si les codes relatifs aux litiges 34 ou 435 sont utilisés, il faut inscrire la question à la page « Questions » du dossier.
- les mandataires doivent ajouter leur numéro de fournisseur au numéro de dossier d'attribution partagé dans iCase. Ils peuvent demander un nouveau numéro de facturation en présentant un « [RAD](#) » qui comprend le numéro d'attribution du dossier partagé.

### 13.6 Facturation / formulaires de facturation

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

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

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

#### 13.6.2 Facturation des mémoires de frais réglementaires

Les comptes réglementaires des cabinets mandataires doivent être examinés et signés par l'avocat principal. Les comptes signés et les reçus correspondants doivent être soumis directement à la Division des mandataires par courrier électronique à l'adresse suivante [AAD-AVS.DCM-SVC@ppsc-sppc.gc.ca](mailto:AAD-AVS.DCM-SVC@ppsc-sppc.gc.ca).

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

Les cabinets mandataires qui utilisent iCase doivent ouvrir un dossier pour des dossiers de rôles d'audience quotidiens afin d'enregistrer les heures de travail, par exemple pour les audiences de cautionnement multiples, les dates fixées, les plaidoyers de culpabilité et les demandes d'ajournement pour les affaires de complexité faible à moyenne.

Reportez-vous à la section 10.10.3 pour de plus amples instructions.

### 13.8 Transfer de dossier

Conformément à l'article 10.10.6, une fois qu'un dossier a été transféré, les mandataires ne sont plus en mesure de comptabiliser le temps; les mandataires doivent s'assurer que toute la facturation, y compris le temps non facturé et les débours, est terminée et soumise au plus tard un jour avant la date du transfert.

### 13.9 Fermeture des dossiers

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

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

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

## Annexe A : Exigences en matière de rapports

### Aide-mémoire de questions juridiques importantes

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

#### Nature de la procédure ou des accusations

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

#### Questions de preuve

- 1) des éléments de preuve obtenus au moyen de la surveillance électronique seront produits;
- 2) des mandats de perquisition seront délivrés dans les circonstances suivantes :
  - les éléments de preuve ont été recueillis par suite de l'obtention d'un mandat demandé en vertu de l'article 231.3 de la *Loi de l'impôt sur le revenu*;
  - le mandat sert à « resaisir » du matériel qui a déjà fait l'objet d'une saisie en vertu d'un autre mandat;
- 3) des questions relatives à la *Charte* sont soulevées dans les circonstances suivantes :
  - la défense conteste le recours à des techniques policières issues de la common law;
  - l'affaire met en cause le recours à des chiens renifleurs;
  - l'affaire met en cause le devoir de la Couronne de faire des enquêtes raisonnables en vertu de l'arrêt *R.c. McNeil 2009 CSC 3* pour se conformer à ses obligations de divulgation;
  - une requête de type *O'Connor* ou *McNeil* exige la présentation de dossiers appartenant à des tiers, y compris des dossiers d'inconduite policière et d'enquêtes criminelles;
  - la défense invoque une justification médicale à la possession simple de marijuana, ou la possession en vue d'en faire le trafic;
  - la défense conteste la limite légale à la prise en compte de la période d'incarcération précédant l'imposition de la peine (*Code criminel*, par 719(3));
  - la défense conteste le partage de l'information ou le recours aux pouvoirs d'inspection pour recueillir la preuve en matière réglementaire en vertu de l'arrêt *R. c. Jarvis* [2002] 3 R.C.S. 757, *R. c. Ling* [2002] 3 R.C.S. 814 et *Québec (Procureur général) c. Laroche*, 2002 CSC 72, [2002] 3 R.C.S. 708;
  - on oppose le droit au silence à une demande de renseignements exigés par des autorités administratives (revenus aux fins de l'impôt; nombre de prises aux fins du calcul des quotas de poissons);
  - une requête de type *Rowbothan / Fisher* a été présentée réclamant de l'État qu'il paie les honoraires de la défense;
  - une question reliée aux langues officielles;
  - l'affaire met en cause les droits ancestraux des Premières Nations;
  - la défense présente une contestation constitutionnelle à une loi ou un programme inédits du gouvernement fédéral (c'est-à-dire qui n'est pas régulier ou récurrent); et
  - la défense conteste une technique policière nouvelle ou inusitée.

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

- 1) la poursuite entraînera des dépenses importantes (c'est-à-dire dans le cas où des personnes d'autres provinces doivent témoigner);
- 2) une déclaration de culpabilité entraînera de lourdes peines (c'est-à-dire plus de cinq ans d'emprisonnement);

- 3) le mandataire risque une poursuite civile à la suite d'une poursuite criminelle;
- 4) l'avocat de la défense demande l'adjudication des dépens contre la Couronne;
- 5) une requête de type *Rowbotham* est présentée pour que soit financée la défense, en première instance ou en appel;
- 6) un avis d'appel a été signifié dans le cadre d'une procédure sommaire;
- 7) de sérieuses accusations pesant sur un accusé seront suspendues en reconnaissance de sa collaboration avec la Couronne ou avec la police;
- 8) on demande de promettre l'immunité à des témoins;
- 9) il s'agit d'un cas de provocation policière inhabituel (p. ex. lorsqu'un accusé veut s'appuyer sur le fait que *quelqu'un d'autre* a fait l'objet de provocation policière (provocation policière « dérivée » ou « détournée »);
- 10) la défense tente de faire témoigner des procureurs de la Couronne;
- 11) les enquêteurs demandent des conseils juridiques sur une démarche qui implique des activités illégales et sur l'application des principes généraux de l'immunité de la Couronne énoncés dans l'arrêt *Campbell & Shirose* dans des affaires autres que des affaires de drogue. Dans ces cas, la demande doit être immédiatement transmise au superviseur du mandataire qui consultera le ministère de la Justice avant de fournir l'avis juridique demandé;
- 12) les demandes de communication :
  - de renseignements confidentiels détenus par l'organisme d'enquête;
  - de conseils juridiques fournis par un conseiller juridique ou un mandataire du Ministère de la Justice à un organisme d'enquête;
  - de l'identité d'un informateur, ou de tout élément qui permettrait d'identifier un informateur;
  - de documents détenus par une tierce partie (y compris un ministère autre que le ministère chargé de l'enquête);
  - de documents qui pourraient révéler l'existence d'autres enquêtes en cours;
  - de documents détenus par des tribunaux d'une autre administration (p. ex. des affidavits concernant la surveillance électronique);
  - de techniques de surveillance modernes (p. ex. la surveillance aérienne, les dispositifs à infrarouge, les vidéos);
  - les demandes inhabituelles;
- 13) les contestations fondées sur la Constitution (*Charte* ou un autre texte) concernant :
  - le pouvoir ou la compétence du Procureur général du Canada de mener une poursuite (p. ex. déposer des accusations *connexes* en vertu du *Code criminel* avec le consentement du Procureur général de la province);
  - la façon dont la Couronne a choisi d'exercer son pouvoir discrétionnaire (p. ex. en procédant par voie de mise en accusation, en enregistrant une suspension des procédures, en refusant de consentir à un transfert de l'accusation, à un nouveau choix de procès ou à la déjudiciarisation);
  - des autorisations relatives aux exigences de l'alinéa 186(1)b) du *Code criminel* (p. ex. exigence essentielle au résultat de l'enquête comme on l'a soulevé dans l'arrêt *Todoruk*);
  - les actes d'un informateur qui en font un « mandataire de l'État »;
  - l'application de la *Loi sur les pêches* et de ses règlements d'application à partir d'un droit de pêche existant, ancestral ou issu d'un traité, garanti par l'article 35 de la *Loi constitutionnelle de 1982*;
  - les actes d'enquêteurs étrangers à l'extérieur du Canada;
  - l'admissibilité d'une preuve de surveillance électronique obtenue autrement que par écoute électronique courante (p. ex. enregistreurs de numéros de téléphone, interception de messages sur téléavertisseur, interception de communications par téléphone cellulaire ou par radio);
  - la constitutionnalité des lois relatives aux drogues du Canada (p. ex. consommation de marijuana à des fins médicales);
  - d'autres questions constitutionnelles nouvelles.

Modèle de rapport des éléments juridiques importants

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

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

Prévenu: \_\_\_\_\_

Chefs d'accusation:

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

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

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

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

Dates d'audition:

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

(2) Enquête préliminaire \_\_\_\_\_

(3) Procès \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_  
Mandataire

\_\_\_\_\_  
Date

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

### Première partie : Préparation des mémoires de frais

#### 1. Généralités

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

#### 2. Formulaires de facturation

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

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

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

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

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

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

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

- 1) « Date préparé » (jour-mois-année) : inscrire la date à laquelle le mémoire de frais a été préparé;
- 2) « N° d'inscription de la TPS » : le mandataire doit indiquer son numéro d'inscription TPS pour réclamer la taxe sur les produits et services;
- 3) « Nombre de dossiers joints » : inscrire le nombre de dossiers à la page du RDC. Ne pas joindre plus de 25 DDTA.
- 4) « Pour la période du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ » : inscrire la période (jour-mois-année) dans laquelle le travail a été effectué (par exemple 15.04.97-30.04.97). Cette période ne doit pas chevaucher deux exercices financiers (Voir la section 10.10 – Présentation des mémoires de frais);
- 5) « Nom du cabinet d'avocats » : inscrire le nom du mandataire et de son cabinet s'il est nommé à titre personnel **ou** le nom du cabinet si le cabinet seulement est nommé;
- 6) « Adresse » : inscrire l'adresse postale complète;
- 7) « N° de facturation » : inscrire le numéro de facturation de dix chiffres;
- 8) « Nom du dossier » : inscrire le nom des accusés ou des coaccusés identifiés dans le ou les descriptions détaillées du travail accompli;
- 9) « Sommes dûes » : inscrire le total (honoraires et débours) indiqué sur le ou les descriptions détaillées du travail accompli;
- 10) « Paiement total » : inscrire le montant total pour tous les dossiers;
- 11) « Signature du mandataire/date » : certifier que les services décrits dans les états du dossier journalier joints ont été effectivement rendus par le signataire ou les membres du cabinet;
- 12) « Révisé et approuvé par » : s'applique aux dossiers d'infraction réglementaires. Doit être endossé par l'enquêteur. Voir la section 10.10.8 concernant l'acheminement des mémoires de frais pour déterminer l'acheminement des formulaires de facturation.

Deuxième partie : Ensemble de codes de facturation

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

ITEM	Code
Avis juridique / participation à l'enquête * Temps consacré à fournir des avis juridiques ou de l'aide aux organismes d'application de la loi.	01
Préparation avant le dépôt des accusations Préparation générale pour la présence devant le tribunal/le travail au dossier avant le dépôt des accusations.	10
Auditions avant le dépôt des accusations Participation aux demandes pré-incepatatoires ou aux audiences ou contestations connexes dans le cabinet du juge ou en audience publique, incluant les demandes où aucune accusation n'a été portée.	20
Préparation après le dépôt des accusations Préparation générale pour la présence devant le tribunal, autre que pour les appels, après le dépôt des accusations – cela comprend toutes les activités effectuées au bureau du mandataire.	
Autorisation du dépôt de la plainte, examen de la décision de poursuivre * Temps consacré par le mandataire pour l'autorisation des accusations après qu'elles ont été portées par l'organisme d'application de la loi et le temps consacré à l'examen du dossier pour faire preuve de diligence raisonnable en vue d'appliquer la politique du SPPC sur la décision de poursuivre.	31
Préparation des documents d'approbation des chefs d'accusation Temps consacré à la préparation de tous les documents liés au processus d'approbation des chefs d'accusation de la région, à la demande du superviseur des mandataires.	311
Communications – Général * Appels téléphoniques, télécopies, courriels qui ne sont pas spécifiquement visés par d'autres codes.	320
Communications – avec l'organisme d'application de la loi * Appels téléphoniques, télécopies, courriels à des organismes d'application de la loi qui ne sont pas spécifiquement visés par d'autres codes.	321
Communications – avec SPPC (bureau régional / Ottawa) * Appels téléphoniques, télécopies, courriels au SPPC qui ne sont pas spécifiquement visés par d'autres codes.	322
Recherche juridique * Temps consacré à des recherches sur la loi spécifiée – limite maximale d'une heure sans approbation préalable du superviseur des mandataires.	33
Recherche juridique sur questions en litige / Préparation * Temps consacré à des recherches sur les questions soulevées dans le cadre de l'affaire, y compris les recherches concernant la jurisprudence et les positions sur la peine, et temps consacré à la préparation des arguments.	34
Préparation à comparaître devant le tribunal et examen des faits / analyse * Temps consacré à la préparation des présences en cour, à l'examen des faits et à l'analyse du dossier, qui n'est pas visé spécifiquement par d'autres codes.	35
Communication de la preuve (Divulgateion)* Temps consacré à l'examen et à la communication de la preuve à l'avocat de la défense.	36
Préparation du RAD (facturable selon le taux du personnel (max. 0,2) – <b>seulement pour les utilisateurs de iCase</b> ) Temps consacré à la création du dossier dans iCase – les trois principaux participants y compris les AFC, tous les chefs d'accusation et autres champs obligatoires, y compris tous les lieux, et le numéro du dossier et le numéro de facturation.	37
Fermeture du dossier dans iCase (facturable selon le taux du personnel (max. 0,1) – <b>seulement pour les utilisateurs de iCase</b> ) Temps consacré à la fermeture d'un dossier dans iCase – y compris les résultats pour tous les chefs d'accusation, les renseignements liés au recouvrement des amendes (s'il y a lieu) et le changement de statut. Cela comprend la comptabilisation du temps consacré à la fermeture du dossier dans iCase. Cela comprend aussi la comptabilisation du temps consacré à l'emballage et à l'expédition des dossiers.	381
Rapport de la disposition de l'affaire (facturable selon le taux du personnel) Temps consacré à remplir le formulaire/rapport en ligne concernant la disposition de l'affaire, à la demande du superviseur des mandataires.	382
Rapport de disposition de l'affaire / travail par l'avocat Temps consacré par l'avocat principal pour remplir le rapport de disposition de l'affaire, à la demande du superviseur des mandataires.	39
Auditions après le dépôt des accusations Présence concernant les demandes, avant le procès, au procès, aux auditions ou aux autres contestations, que ce soit devant le juge siégeant ou devant le tribunal – Cela comprend toutes les activités effectuées à l'extérieur du bureau du mandataire. Cela ne comprend pas les travaux pendant la période d'appel ou concernant le recouvrement des amendes.	

## CONDITIONS D'ENTENTES DES MANDATAIRES

<p><b>Voyage de / à <sup>1</sup></b> Déplacements pour se rendre au tribunal et en revenir – déplacements pour se rendre à d'autres endroits et en revenir (bureau des enquêteurs).</p> <p><b>Temps d'attente</b> Temps d'attente à la cour avant le début de la procédure (si le temps est consacré à des réunions/conférences ou à d'autres activités, il faut utiliser le bon code).</p> <p><b>Remises au rôle d'audience et détermination des dates d'auditions</b> Remises au rôle, présences pour détermination du mode de procès ou présentation du plaidoyer, présences pour détermination des dates des futures procédures, et temps consacré à toute autre présence en cour qui n'est pas visé spécifiquement par d'autres codes.</p> <p><b>Plaidoyers, enquêtes préliminaires et sur caution</b> Toutes les discussions concernant les plaidoyers, toutes les discussions et les auditions concernant le cautionnement, toutes les présences concernant la détermination du mode de procès, toutes les présences concernant le plaidoyer de l'accusé – si l'accusé plaide coupable et la peine n'est pas prononcée le jour même, le temps consacré au prononcé de la peine devrait être comptabilisé au moyen du code 437.</p> <p><b>Présence aux conférences préliminaires / rencontres liées</b> Réunions et conférences ailleurs qu'à la cour et à l'extérieur du bureau du mandataire – cela comprend les réunions aux bureaux des enquêteurs ou les réunions avec l'avocat de la défense.</p> <p><b>Présence à l'enquête préliminaire</b></p> <p><b>Présence aux auditions et plaidoyers sur requêtes préalables</b> Requêtes de renvoi devant une autre juridiction, requêtes/demandes pour abus de procédure, requêtes concernant les fonds du défendeur, demandes en vertu de la <i>Charte</i> pour exclusion des preuves, examen des autorisations d'écoute électronique et des mandats de perquisition, « voir-dire », demandes de report, examen des assignations à comparaître.</p> <p><b>Présence au procès</b> Cela comprend les auditions pour sélection du jury.</p> <p><b>Présence lors de la détermination de la peine</b> Cela comprend les déclarations de la victime, les auditions pour dédommagement, les demandes d'augmentation du temps d'épreuve, les demandes de désignation de délinquant à contrôler et de délinquant dangereux.</p> <p><b>Présence aux requêtes en vertu de 490 C.Cr.</b> Uniquement les présences aux auditions d'application de l'article 490 – le temps consacré à des présences pour confiscation/produits de la criminalité doit être comptabilisé au moyen du code 439.</p> <p><b>Ordonnance de disposition avant condamnation / destruction de biens saisis</b> Cela comprend les demandes pour restitution des biens et les déclarations d'intérêts, mais ne comprend pas les présences aux auditions d'application de l'article 490.</p> <p><b>Rédaction de rapports *</b> Rapport sur les activités effectuées en cour pour le SPPC/les organismes d'enquête.</p>	<p>41</p> <p>42</p> <p>431</p> <p>432</p> <p>433</p> <p>434</p> <p>435</p> <p>436</p> <p>437</p> <p>438</p> <p>439</p> <p>49</p>
<p><b>Appels <sup>2</sup></b> Préparation et participation, y compris les déplacements, à toutes les questions d'appels, notamment les appels en matière de poursuite sommaire.</p>	<p>50</p>
<p><b>Travail exécuté après la fermeture du dossier *</b> Temps consacré à un dossier après sa fermeture – cela peut comprendre les demandes d'information au sujet d'un dossier, l'examen d'un dossier dans le cadre d'une demande de pardon ou pour la préparation d'une affaire subséquente.</p>	<p>60</p>
<p>Archivage</p>	<p>391</p>
<p><b>Recouvrement des amendes <sup>3</sup> *</b> Toutes les activités liées à la collecte et au recouvrement des amendes imposées par la cour.</p>	<p>70</p>

<sup>1</sup> Les réclamations de voyages doivent inclure le nombre de kilomètres parcourus.

<sup>2</sup> Un mandataire travaille sur un dossier en appel suite à l'approbation du superviseur.

<sup>3</sup> Un mandataire peut faire du travail sur le recouvrement des amendes suite aux instructions du superviseur.

\* Le travail sous ce code de poursuite doit inclure des détails supplémentaires dans la section des notes.

Types de débours :

- Messagerie
- Frais encourus à la Cour, dont les frais du huissier, les frais d'enregistrement (à l'exception des services d'interprète) et sténographie
- Appel long distance
- Photocopies – la note doit inclure le nombre de copie(s) faites
- Service postal
- Impression – de source commerciale

- Service de Recherches, p. ex. Quicklaw
- Transcription – permission requise de la part du superviseur doit être indiquée dans la note (seulement pour les utilisateurs de iCase)
- Traduction – inclut les services d'interprète
- Voyage / stationnement / kilométrage / taxis – le kilométrage doit inclure le nombre de kilomètres parcourus et le taux. Une entrée de temps doit correspondre à la date du débours.
- Autre – Il est important d'inscrire les détails dans la note, incluant le type de débours, les coûts associés et, si nécessaire, l'approbation du superviseur.

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

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

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

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

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

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

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