



Conditions d'ententes à terme fixe des mandataires



avril 2010

PRÉFACE

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

Les mandataires exercent les fonctions de poursuivants et d'administrateurs de la justice. Vous avez pour tâche de servir l'intérêt public. Alors que vous vous acquitterez énergiquement de vos responsabilités, vous devrez toujours faire preuve d'équité et d'impartialité. Plus important encore, votre intégrité doit être ou sembler être impeccable.

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

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

La relation entre mandataires et le directeur est régie par les conditions de l'entente à terme fixe que vous avez conclue. Si vous avez des questions à cet égard, n'hésitez pas à prendre contact avec votre superviseur des mandataires.

Je vous remercie d'avoir accepté de servir les Canadiennes et les Canadiens et je suis confiant que vous relèverez avec succès les défis posés par la conduite de poursuites pénales en respectant les plus pures traditions des poursuivants fédéraux.

Le directeur des poursuites pénales,



Brian Saunders

Conditions d'ententes à terme fixe des mandataires

TABLE DES MATIÈRES

Guide de référence rapide	6
Première partie : Conditions	8
1.1 Principe	8
1.2 Absence de conditions spécifiques	8
1.3 Terminologie	8
1.4 Application des conditions	10
1.5 <i>Guide du SFP</i>	10
1.6 Conduite personnelle	10
1.7 Pouvoir de vérifier la conformité	11
1.8 Obligations relatives à l'équité en matière d'emploi	11
1.9 Sanctions	11
Deuxième partie : Conflit d'intérêts	12
2.1 Principe	12
2.2 Travaux interdits	12
2.3 Situations réputées entraîner un conflit	13
2.4 Conflit réel ou apparent – obligation de donner un avis	13
2.5 Allégation de conflit d'intérêts – obligation de donner avis	13
Troisième partie : Entente à terme fixe	14
3.1 Statut et autorité du mandataire	14
3.2 Durée de l'entente à terme fixe	14
3.2.1 Communications écrites	14
3.3 Date d'entrée en vigueur de l'entente à terme fixe	14
3.4 Acceptation de l'entente à terme fixe	14
3.5 Ressources supplémentaires au sein du cabinet mandataire	15
3.6 Profil de pratique	15
3.7 Fin de l'entente à terme fixe	15
3.7.1 Résiliation pour commodité	16
3.7.2 Résiliation pour manquement	16
3.7.3 Démission du cabinet mandataire	16
3.8 Démission d'un mandataire	16
3.9 Activités politiques	17
3.10 Preuve du statut de mandataire	17
Quatrième partie : Exigences	18
4.1 Conditions de l'entente	18
4.1.1 Exigences en matière d'autorisation sécuritaire	18
4.1.2 Exigences en matière de ressources humaines	18
4.2 Assurances	18
4.3 Exigences relatives à la technologie	18
4.4 Documents de référence	19

Conditions d'ententes à terme fixe des mandataires

4.5	Documents de formation	19
4.6	Formation	19
Cinquième partie : Relation de travail.....		20
5.1	Personne-ressource au SPPC	20
5.2	Attributions du superviseur des mandataires	20
5.3	Approbation du superviseur des mandataires	20
5.4	Communications avec le SPPC.....	20
5.5	Correspondance avec le SPPC.....	20
5.6	Attributions du mandataire contact.....	21
Sixième partie : Gestion des dossiers		22
6.1	Pouvoir d'agir – cabinets mandataires	22
6.1.1	Cabinets mandataires	22
6.1.2	Responsabilité en matière de rapports	22
6.1.3	Chefs d'accusation déposés en vertu du <i>Code criminel</i> seulement	22
6.1.4	Conseils juridiques	22
6.1.5	Formation donnée aux organismes d'application de la loi	23
6.2	Renvoi devant une autre juridiction	23
6.3	Déplacement à l'extérieur d'un district judiciaire désigné.....	23
6.4	Renonciation aux accusations.....	23
6.5	Transfert d'un dossier.....	23
6.6	Exigences en matière de rapports et de consultation.....	24
6.6.1	Notification des organismes d'application de la loi.....	24
6.6.2	Obligation générale de rendre compte et de consulter	24
6.6.3	Questions juridiques importantes.....	24
6.6.4	Rapport sur les amendes.....	24
6.7	Approbation d'opinions juridiques ou de documents judiciaires	24
6.8	Appels	24
6.9	Confidentialité	25
6.9.1	Obligation de ne pas divulguer.....	25
6.9.2	Attestation en application de la <i>Loi sur la preuve au Canada</i>	25
6.10	Langues officielles	25
6.10.1	Langue des procédures	25
6.10.2	Communications avec les parties et le public	26
6.11	Analyse visant l'égalité des sexes	26
6.12	Supervision et attribution des dossiers.....	27
6.13	Conseiller juridique additionnel.....	27
6.14	Stagiaires, étudiants en droit et parajuristes	27
6.15	Questions relatives à l'accès à l'information.....	28
6.15.1	Opinions juridiques.....	28
6.15.2	Traitement des demandes présentées en application.....	28
Septième partie : Gestion de l'information.....		30
7.1	Généralités	30
7.2	Normes de sécurité	30
7.3	Fermeture des dossiers.....	30

Conditions d'ententes à terme fixe des mandataires

7.4	Conservation, retour et archivage des dossiers fermés	30
Huitième partie : Relations avec les médias.....		32
8.1	Demandes de renseignements des médias	32
8.2	Obligation de rendre compte au superviseur des mandataires	32
8.3	Questions concernant les appels	32
8.4	Établir des contacts avec les médias	32
Neuvième partie : Évaluation du rendement		34
9.1	Critères d'évaluation du rendement.....	34
9.2	Vérification des dossiers.....	34
Dixième partie : Facturation		36
10.1	Honoraires versés au mandataire	36
10.2	Honoraires versés pour les stagiaires, les étudiants en droit et les parajuristes	36
10.3	Services juridiques facturables.....	36
10.4	Approbations	37
10.5	Limite quotidienne des heures facturables	37
10.6	Recherches juridiques et préparation du dossier	37
10.7	Temps de déplacement – heures facturables	38
10.8	Dépenses	38
10.8.1	Justificatifs des dépenses	38
10.8.2	Appels interurbains	38
10.8.3	Télécopies.....	38
10.8.4	Photocopies (y compris en couleurs)	38
10.8.5	Frais de transcription.....	38
10.8.6	Taxis et stationnement.....	39
10.8.7	Réclamation de voyage.....	39
10.9	Frais de témoins	39
10.9.1	Enquêtes enclenchées par la GRC	39
10.9.2	Témoin policier.....	39
10.9.3	Témoin policier – exception	39
10.9.4	Témoin expert	40
10.9.5	Frais d'escorte.....	40
10.10	Présentation des mémoires de frais	40
10.10.1	Généralités.....	40
10.10.2	Numéros de dossier et de facturation	40
10.10.3	Numéro de « journée au rôle »	41
10.10.4	Numéro de dossier « général »	41
10.10.5	Transfert d'un dossier	41
10.10.6	Mémoire de frais	42
10.10.7	Attestation du mémoire de frais	42
10.10.8	Acheminement des comptes.....	42
10.10.9	Paiement et recouvrement	42
10.11	Taxation des mémoires de frais	43
10.12	Taxe sur les produits et services (TPS) et Taxe de vente harmonisée (TVH) ...	43
10.13	Demandes de renseignements.....	44

Conditions d'ententes à terme fixe des mandataires

Onzième partie : Représentation en justice et indemnisation	46
11.1 Représentation en justice et indemnisation	46
11.2 Application	46
11.3 Principes applicables à la représentation en justice et à l'indemnisation	46
11.3.1 Présomption initiale	46
11.3.2 Admissibilité	46
11.3.3 Trois critères d'admissibilité de base	47
11.3.4 Services juridiques	47
11.3.5 Indemnisation	47
11.3.5.1 Approbation préalable d'un règlement pécuniaire	47
11.3.5.2 Aucune demande en recouvrement	47
11.3.6 Circonstances exceptionnelles	47
11.3.7 Instances parlementaires, commissions d'enquête, enquêtes ou autres instances semblables	48
11.3.8 Approbation rétroactive	48
11.3.9 Demandes inadmissibles	48
11.3.10 Fin des services juridiques et recouvrement	48
11.3.11 Réexamen	49
11.3.12 Conseiller juridique du secteur privé	49
Douzième partie : iCase	50
12.1 Critères	50
12.2 Exigences relatives au matériel	50
12.3 Formation relative à iCase	50
12.4 Facturation du travail administratif réalisé relativement à iCase	50
12.5 Stockage de données précises dans iCase	51
12.6 Facturation / formulaires de facturation	51
12.6.1 Facturation des comptes relatifs à la drogue	52
12.6.2 Facturation des comptes non liés à la drogue	52
12.7 Dossiers pour la comptabilisation du temps – moins d'une heure	52
12.8 Fermeture des dossiers	52
Annexe A : Politique sur l'équité au travail pour les mandataires	54
Annexe B : Exigences en matière de rapports	57
Annexe C : Guide de préparation et de taxation des comptes des mandataires	61
Annexe D : Formulaire - Relevé de compte	65
Annexe E : Formulaire - Descriptions détaillées du travail accompli	67
Annexe F : Formulaire – Rapport d'attribution de dossier	68
Annexe G : Processus relatif à la prestation de services juridiques et à l'indemnisation ..	69
Formulaire d'autorisation pour la prestation de services juridiques et l'indemnisation	70

Guide de référence rapide

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

conseiller juridique

- 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 [3.5]
- d'utiliser les services d'un stagiaire, d'un étudiant en droit ou d'un parajuriste [6.14; 10.2]

frais et débours

- de procéder, dans un dossier, à des recherches juridiques pendant plus d'une heure [10.6]
- d'engager des dépenses de plus de 500 \$ [10.8]
- de réclamer des honoraires dépassant la limite quotidienne de 10 heures [10.5]
- prendre toute mesure à l'égard d'un témoin qui risque d'entraîner des frais importants [10.9]
- d'engager des dépenses pour des témoins experts, une escorte ou encore toute autre dépense extraordinaire [10.9]
- d'engager des dépenses pour obtenir une transcription [10.8.5]
- d'engager des dépenses de voyage à l'extérieur du district judiciaire désigné [10.7; 10.8.7]

appels

- de déposer ou d'abandonner un appel [6.8]

pouvoir d'agir

- de continuer le travail lorsque le tribunal ordonne le transfert d'un dossier à l'extérieur de votre district judiciaire désigné [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

- un organisme d'application de la loi ou un ministère fédéral vous a envoyé directement un dossier concernant un district judiciaire ou une loi qui ne figure pas à l'annexe A de votre entente [6.1.1]
- on vous a attribué une affaire portant uniquement sur des accusations déposées en vertu du *Code criminel* [6.1.3]
- votre dossier est renvoyé à un autre lieu ou transféré à un autre mandataire [6.4]
- vous devez transférer le dossier à un autre mandataire [6.5]

Conditions d'ententes à terme fixe des mandataires

- 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 » [6.6.3]

information confidentielle

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

appels

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

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

- en qualité de mandataire, vous avez été nommé responsable, quand vous avez conclu votre entente, 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]

situation personnelle

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

exigences en matière de langues officielles

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

Conditions d'ententes à terme fixe des mandataires

Première partie : Conditions

1.1 Principe

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

1.2 Absence de conditions spécifiques

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

1.3 Terminologie

Les définitions qui suivent s'appliquent aux présentes conditions :

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

« **cabinet mandataire** » Entité juridique constituée d'au moins un mandataire qui a conclu une entente en vue de mener des poursuites fédérales. Le cabinet mandataire peut englober des stagiaires, des étudiants en droit ou des parajuristes autorisés à aider les mandataires qui pratiquent au sein d'une association, d'une société commerciale, d'une société en nom collectif ou d'une société en commandite.

Dans la présente entente, le terme « mandataire » comprend l'expression « cabinet mandataire » selon le contexte.

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

« **entente** » Entente à terme fixe conclue entre le mandataire et le directeur comprenant l'accusé de réception signé par le mandataire ou tous les mandataires du cabinet mandataire ainsi que l'annexe A définissant les lois et les districts judiciaires pour lesquels le mandataire a été nommé.

« **étudiant en droit** » Étudiant inscrit à une faculté de droit dans une université canadienne et autorisé à aider un mandataire.

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

principe, conditions

absence de conditions spécifiques

administrateur iCase

cabinet mandataire

directeur

entente

étudiant en droit

iCase

Conditions d'ententes à terme fixe des mandataires

opérationnels.

indemnisation

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

mandataire

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

mandataire ad hoc

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

mandataire contact

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

mandataire responsable

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

parajuriste

« **parajuriste** » Technicien juridique, accrédité ou qualifié, autorisé à aider un mandataire.

prestation de services juridiques

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

procureur fédéral en chef

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

stagiaire

« **stagiaire** » Titulaire d'un diplôme en droit décerné par la faculté de droit d'une université canadienne et autorisé à aider un mandataire.

superviseur des mandataires

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

application

1.4 Application des conditions

Les conditions décrivent la nature de la relation entre le mandataire et le Service des poursuites pénales du Canada (SPPC) ainsi que les autres ministères fédéraux ou organismes d'application de la loi qui transmettent des dossiers à des fins de poursuites. Elles renferment également des directives aux mandataires sur plusieurs points importants.

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

Les présentes conditions et les annexes peuvent être modifiées. Le mandataire contact sera informée des changements et des délais accordés au cabinet mandataire pour s'y conformer. Ces documents, et leurs modifications, sont disponibles sur le site Web du [SPPC](#).

1.5 Guide du SFP

Guide du SFP

Le *Guide du Service fédéral des poursuites* et ses modifications régissent la façon dont les mandataires doivent mener les poursuites fédérales.

1.6 Conduite personnelle

conduite personnelle

Le mandataire contact doit aviser par écrit le superviseur des mandataires si une des situations suivantes s'applique à un membre du cabinet mandataire :

- le mandataire fait l'objet d'une poursuite ou d'une condamnation en vertu d'une loi fédérale, y compris le *Code criminel*, il est dans un état de faillite ou d'insolvabilité personnelle ou professionnelle, il est visé par une procédure disciplinaire engagée devant le barreau ou encore il est l'objet d'une enquête enclenchée par un organisme fédéral;
- il n'a pas respecté une ordonnance, une décision judiciaire ou une obligation alimentaire;
- il ne respecte pas une loi adoptée par le parlement fédéral ou l'assemblée législative d'une province ou un règlement pris en vertu d'une telle loi.

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

Conditions d'ententes à terme fixe des mandataires

vérification de la
conformité

1.7 Pouvoir de vérifier la conformité

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

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

équité en matière
d'emploi

1.8 Obligations relatives à l'équité en matière d'emploi

Le SPPC a pour politique d'encourager le respect et l'application des grands principes de l'équité en matière d'emploi. Les exigences précises varient selon la taille du cabinet mandataire.

Voir l'annexe A pour avoir des renseignements concernant la *Politique sur l'équité au travail pour les mandataires* du SPPC.

omission de
respecter l'entente

1.9 Sanctions

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

- la réduction ou le rejet des mémoires de frais;
- le dépôt d'une plainte auprès de l'organisme professionnel compétent;
- des poursuites civiles contre le mandataire;
- la suspension ou la résiliation de sa désignation comme mandataire ou mandataire *ad hoc*;
- la suspension ou la résiliation de l'entente le désignant comme cabinet mandataire du directeur.

Deuxième partie : Conflit d'intérêts

2.1 Principe

principe, conflits

Lorsqu'ils agissent comme poursuivants au nom du directeur, les mandataires exercent des fonctions de plaideurs et d'administrateurs de la justice. Ils servent l'intérêt public. Les cabinets mandataires doivent éviter d'entreprendre du travail juridique susceptible de les placer dans une situation incompatible avec leurs devoirs à titre de mandataires ou de mettre en doute leur capacité d'accomplir leurs fonctions avec objectivité et loyauté.

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

Les cabinets mandataires doivent se conformer :

- aux dispositions du *Guide du SFP*, et ses modifications, applicables aux conflits d'intérêts;
- aux présentes conditions;
- à toute la jurisprudence applicable, y compris la décision de la Cour suprême du Canada dans l'affaire *Martin c. Gray*, [1990] 3 R.C.S. 1235;
- aux règles sur les conflits d'intérêts du Barreau du Québec ou de leur société du barreau;
- aux dispositions du *Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat s'appliquant à la fonction publique*;
- aux dispositions du *Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat*;
- aux dispositions de la *Loi sur le Parlement du Canada*, L.R.C. (1985), ch. P-1;
- aux dispositions du *Code criminel* concernant les infractions contre l'application de la loi et l'administration de la justice (Partie IV), et plus particulièrement l'article 121 (influencer les fonctionnaires publics);
- à la *Loi fédérale sur la responsabilité*.

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

2.2 Travaux interdits

travaux interdits

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

Conditions d'ententes à terme fixe des mandataires

conflits présumés

2.3 Situations réputées entraîner un conflit

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

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

Le mandataire contact doit aviser le superviseur des mandataires de toute situation qui pourrait être réputée entraîner un conflit d'intérêts.

2.4 Conflit réel ou apparent – obligation de donner un avis

avis relatif aux conflits

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

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

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

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

allégation de conflit d'intérêts

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

Troisième partie : Entente à terme fixe

statut et autorité du
mandataire

3.1 Statut et autorité du mandataire

Un mandataire reçoit son mandat du directeur conformément au paragraphe 7(2) de la *Loi sur le directeur des poursuites pénales* et est autorisé à exercer ses fonctions en vertu du paragraphe 9(1) de la *Loi*.

Les services d'un mandataire ne sont pas retenus par un ministère fédéral ou un organisme d'application de la loi en particulier. Il n'est pas un employé de l'État ou d'un ministère ou organisme du gouvernement du Canada qui confie des dossiers à des fins de poursuites.

Le mandataire ne peut se présenter comme un employé du SPPC, ou de l'État.

Le pouvoir du mandataire d'intenter des poursuites se limite aux services, aux districts judiciaires et aux lois indiqués à l'annexe A de l'entente.

durée

3.2 Durée de l'entente à terme fixe

L'entente a été conclue avec le mandataire en application du paragraphe 7(2) de la *Loi sur le directeur des poursuites pénales* et peut être résiliée en tout temps pour des raisons de commodité ou pour manquement. Voir la section 3.7 afin d'obtenir de plus amples renseignements.

3.2.1 Communications écrites

communications
écrites

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

entrée en vigueur
de l'entente

3.3 Date d'entrée en vigueur de l'entente à terme fixe

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

acceptation de
l'entente

3.4 Acceptation de l'entente à terme fixe

Le mandataire ou les mandataires au sein du cabinet mandataire doivent retourner l'accusé de réception au superviseur des mandataires dans un délai de dix (10) jours suivant la réception de l'entente. En signant l'accusé de réception, le mandataire atteste qu'il a lu les présentes conditions, s'engage à être lié par celles-ci et accepte l'entente. Aucun mémoire de frais ne sera accepté ou acquitté à moins que le mandataire n'ait renvoyé cette copie signée.

3.5 Ressources supplémentaires au sein du cabinet mandataire

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

Les approbations requises sont obtenues par l'intermédiaire du superviseur des mandataires, puis le procureur fédéral en chef les confirme par écrit. Les sections 6.14 et 10.2 donnent de plus amples renseignements et énoncent les exigences à cet égard.

3.6 Profil de pratique

Au moment où il présente sa demande, le mandataire éventuel doit donner un aperçu général de la pratique de son cabinet dans la mesure où elle comprend du travail en défense dans des instances pénales ou tout autre type de mandat juridique relatif à un organisme d'application de la loi pour lequel le mandataire éventuel peut devoir travailler à titre de poursuivant.

Le mandataire éventuel est tenu également de définir le genre d'entité juridique avec laquelle il pratique pour être classé comme il se doit aux fins de l'entente. Veuillez consulter la définition d'un « cabinet mandataire » à la section 1.3.

Le mandataire éventuel doit aussi aviser le superviseur des mandataires de tout conflit d'intérêts susceptible d'exister au moment où il présente sa demande, comme l'énonce la deuxième partie, sous « Conflit d'intérêts ».

3.7 Fin de l'entente à terme fixe

À la fin de l'entente, les cabinets mandataires doivent retourner au superviseur des mandataires les exemplaires du *Guide du SFP*, les conditions, tous les instruments de délégation délivrés aux mandataires membres du cabinet mandataire et les exemplaires de tous les documents de formation pertinents, guides des poursuites et guides sur l'écoute électronique ainsi que les documents sur support électronique ou sur papier préparés par le SPPC ou un autre ministère ou organisme fédéral.

Le mandataire ayant été désigné par le ministre de la Sécurité publique pour demander des autorisations d'intercepter des communications privées en application de la partie VI du *Code criminel*, recevra des directives du superviseur des mandataires concernant la remise de l'attestation de désignation originale signée.

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

*résiliation pour
commodité*

3.7.1 Résiliation pour commodité

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

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

*résiliation pour
manquement*

3.7.2 Résiliation pour manquement

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

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

Le mandataire recevant pareil avis écrit n'a droit à aucun autre paiement que ceux prévus dans la présente section.

démission

3.7.3 Démission du cabinet mandataire

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

3.8 Démission d'un mandataire

Quand un mandataire quitte le cabinet mandataire, le mandataire contact est tenu

Conditions d'ententes à terme fixe des mandataires

démission
individuelle

d'en aviser le superviseur des mandataires sans délai et de retourner l'instrument de délégation délivré au mandataire. Le cabinet mandataire doit compléter toute la facturation pour le compte du mandataire dans un délai de 60 jours suivant la démission de celui-ci.

activités politiques

3.9 Activités politiques

L'entente conclue avec un mandataire sera suspendue ou résiliée en application de la section 3.7 si le mandataire :

- (a) agit à titre d'agent officiel pour un candidat;
- (b) ou est un candidat à une élection pour devenir membre de la Chambre des Communes, d'une assemblée législative d'une province, d'un Conseil du Territoire du Yukon ou des Territoires du Nord-Ouest ou de l'Assemblée législative du Nunavut,

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

Un mandataire qui est déclaré élu comme membre de la Chambre des Communes, d'une assemblée législative d'une province, d'un Conseil du Territoire du Yukon ou des Territoires du Nord-Ouest ou de l'Assemblée législative du Nunavut, cesse, de ce fait, d'être un mandataire.

preuve du statut

3.10 Preuve du statut de mandataire

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

Quatrième partie : Exigences

4.1 Conditions de l'entente

4.1.1 Exigences en matière d'autorisation sécuritaire

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

4.1.2 Exigences en matière de ressources humaines

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

4.2 Assurances

Les mandataires doivent posséder les assurances professionnelles requises dans la province ou le territoire où ils exercent leurs activités, conformément aux exigences du barreau compétent.

4.3 Exigences relatives à la technologie

Le SPPC obligera les cabinets mandataires à communiquer et à transmettre des données par voie électronique à leurs frais.

Les cabinets mandataires doivent à tout le moins satisfaire aux normes relatives à la configuration matérielle et logicielle requise pour les ordinateurs de bureau et les ordinateurs portables du SPPC. Une copie de ces exigences peut être obtenue auprès du superviseur des mandataires.

Les cabinets mandataires doivent posséder des adresses de courriel réservées aux questions professionnelles qui sont protégées par mot de passe et auxquelles ne peut accéder que le personnel autorisé du cabinet mandataire, avec l'approbation de la personne-ressource.

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

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

sécurité

ressources
humaines

assurances

technologie

documents de
référence

4.4 Documents de référence

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

Les mandataires qui sont désignés par le ministère de la Sécurité publique pour demander des autorisations d'intercepter des communications privées en application de la partie VI du *Code criminel* doivent également posséder les textes juridiques à jour sur l'écoute électronique.

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

documents de
formation

4.5 Documents de formation

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

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

formation

4.6 Formation

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

L'article 10.8 donne plus de renseignements sur les allocations de déplacement et les débours; les cabinets mandataires qui utilisent le système iCase doivent aussi consulter la douzième partie.

Cinquième partie : Relation de travail

5.1 Personne-ressource au SPPC

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

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

5.2 Attributions du superviseur des mandataires

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

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

5.3 Approbation du superviseur des mandataires

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

5.4 Communications avec le SPPC

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

5.5 Correspondance avec le SPPC

Les lettres adressées au SPPC doivent toutes porter le numéro de dossier attribué à la cause en question de même que les numéros de dossier et de facturation s'il y a lieu. Il faut s'abstenir de transmettre des documents de nature confidentielle ou délicate par télécopieur, sauf sur des lignes protégées

personne-
ressource, SPPC

attributions

approbation de la
part du superviseur

communication

correspondance

approuvées par le SPPC.

5.6 Attributions du mandataire contact

*attributions du
mandataire contact*

Le mandataire au sein du cabinet mandataire qui est désigné comme mandataire contact est responsable de veiller à la conformité à celle-ci. Il doit assurer le degré de supervision nécessaire à l'égard des tâches exécutées par d'autres membres du cabinet mandataire, y compris les stagiaires, les étudiants en droit et les parajuristes, pour faire en sorte que ces tâches soient accomplies avec compétence et conformément au *Guide du SFP* et aux présentes conditions.

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

Sixième partie : Gestion des dossiers

6.1 Pouvoir d'agir – cabinets mandataires

6.1.1 Cabinets mandataires

Les mandataires se verront attribuer des dossiers par le superviseur des mandataires, un organisme d'application de la loi ou un ministère fédéral relativement aux districts judiciaires et aux lois qui figurent à l'annexe A de leur entente.

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

Les mandataires ne sont pas autorisés à accepter des causes concernant des districts judiciaires ou des lois qui ne figurent pas à l'annexe A de leur entente. Si une cause de cette nature, pour une raison quelconque, lui est confiée directement par un organisme d'application de la loi ou un ministère fédéral, le mandataire doit en informer immédiatement le superviseur des mandataires.

Les mandataires à qui sont confiés des dossiers concernant des lois ou des districts judiciaires qui ne figurent pas à l'annexe A de leur entente se verront attribuer des dossiers semblables de façon individuelle au moyen d'une nomination spéciale émanant du superviseur des mandataires.

6.1.2 Responsabilité en matière de rapports

Il incombe au mandataire de signaler au superviseur des mandataires les dossiers qui lui sont attribués de sources autres que le SPPC. Il doit remplir un rapport d'attribution de dossier (RAD) et le faire parvenir aux Opérations comptables de l'unité de coordination des mandataires dans les trois jours suivant la réception.

Voir l'annexe E pour un modèle de Rapport d'attribution de dossier (RAD). Pour obtenir des copies du RAD, veuillez communiquer avec le superviseur des mandataires.

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

Le pouvoir d'agir du mandataire est limité aux lois figurant à l'annexe A de son entente. Lorsqu'il n'y a aucun chef d'accusation à part celui porté en vertu du *Code criminel*, le mandataire ne peut accepter un dossier, à moins d'y être enjoint par le superviseur des mandataires ou d'une stipulation expresse à l'annexe A de son entente.

6.1.4 Conseils juridiques

Un mandataire est autorisé, à moins de directives contraires du superviseur des

pouvoir d'agir du
mandataire

responsabilité en
matière de rapports

Code criminel
seulement

Conditions d'ententes à terme fixe des mandataires

conseils juridiques

mandataires, à donner des conseils juridiques à un organisme d'application de la loi sur des questions précises concernant les lois figurant à l'annexe A de son entente.

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

formation destinée aux organismes d'application de la loi

6.1.5 Formation donnée aux organismes d'application de la loi

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

renvoi devant une autre juridiction

6.2 Renvoi devant une autre juridiction

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

voyage à l'extérieur du district judiciaire

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

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

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

renonciations

6.4 Renonciation aux accusations

Le *Guide du SFP* énonce que seul le procureur fédéral en chef peut consentir à une demande de transfert d'accusations d'un district judiciaire à un autre afin que l'accusé puisse plaider coupable.

Si une demande de renonciation à une accusation et de transfert à un autre district judiciaire est présentée, le mandataire doit demander des directives au superviseur des mandataires.

transferts

6.5 Transfert d'un dossier

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

Conditions d'ententes à terme fixe des mandataires

10.10.5 pour de plus amples informations.

6.6 Exigences en matière de rapports et de consultation

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

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

6.6.2 Obligation générale de rendre compte et de consulter

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

6.6.3 Questions juridiques importantes

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

6.6.4 Rapport sur les amendes

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

6.7 Approbation d'opinions juridiques ou de documents judiciaires

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

6.8 Appels

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

*avis aux
organismes*

*obligation de
rendre compte et
de consulter*

*questions
juridiques
importantes*

amendes

*avis juridiques et
documents*

appels

Conditions d'ententes à terme fixe des mandataires

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

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

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

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

6.9 Confidentialité

6.9.1 Obligation de ne pas divulguer

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

Les cabinets mandataires doivent prêter une attention particulière à l'obligation de ne pas divulguer des renseignements susceptibles de révéler l'identité d'un informateur de police.

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

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

6.10 Langues officielles

6.10.1 Langue des procédures

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

Lorsque l'accusé a choisi, en vertu de l'article 530 du *Code criminel*, de subir son

obligation de ne pas divulguer

Loi sur la preuve au Canada

langues officielles

Conditions d'ententes à terme fixe des mandataires

procès devant un juge qui parle la même langue officielle que lui, le mandataire qui agit comme procureur de la Couronne doit aussi parler la langue officielle de l'accusé.

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

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

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

Voir la partie XVIII du *Code criminel* et la *Loi sur les langues officielles*, L.R.C. (1985), 4^e suppl., ch. 31.

6.10.2 Communications avec les parties et le public

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

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

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

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

6.11 Analyse visant l'égalité des sexes

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

communications
publiques

égalité des sexes

Conditions d'ententes à terme fixe des mandataires

mandataires pour obtenir des indications supplémentaires.

6.12 Supervision et attribution des dossiers

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

6.13 Conseiller juridique additionnel

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

6.14 Stagiaires, étudiants en droit et parajuristes

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

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

Le mandataire contact doit fournir le nom du mandataire responsable qui supervise les stagiaires, les étudiants en droit et les parajuristes.

supervision et
attribution des
dossiers

conseiller juridique
additionnel

étudiants et
parajuristes

6.15 Questions relatives à l'accès à l'information

6.15.1 Opinions juridiques

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

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

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

Aux fins de la LAI et de la LPRP, les dossiers des cabinets mandataires relatifs au SPPC sont réputés « relever » de ce dernier. Les cabinets mandataires doivent acheminer toutes les demandes d'accès au Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels du SPPC, conformément aux directives données par le superviseur des mandataires. Comme la LAI et la LPRP prévoient un délai strict de 30 jours, le cabinet mandataire doit agir rapidement en réponse à une demande du superviseur des mandataires.

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

*opinions juridiques
en matière d'accès
à l'information*

*traitement des
demandes*

Septième partie : Gestion de l'information

7.1 Généralités

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

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

7.2 Normes de sécurité

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

Les mandataires sont tenus de prendre connaissance et de se conformer à la [Politique sur la sécurité du gouvernement](#) et à la section 4.1.1 sur les exigences en matière d'autorisation sécuritaire.

7.3 Fermeture des dossiers

Un dossier est considéré comme étant fermé lorsque l'accusé a été déclaré coupable ou acquitté et qu'aucune autre mesure ne doit être prise.

Le cabinet mandataire doit aviser les Opérations comptables de l'unité de coordination des mandataires chaque fois qu'il ferme un dossier. La fermeture d'un dossier est signalée sur la demande de paiement mensuelle, qui indique le nom du dossier, les numéros de dossier et de facturation ainsi que la date de clôture du dossier.

Le transfert d'un dossier à un autre cabinet mandataire ne constitue pas une fermeture de dossier. Les cabinets mandataires tenus d'utiliser iCase doivent suivre les directives énoncées à la section 12.8.

7.4 Conservation, retour et archivage des dossiers fermés

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

gestion de
l'information

normes de sécurité

fermeture des
dossiers

dossiers fermés

Conditions d'ententes à terme fixe des mandataires

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

Huitième partie : Relations avec les médias

demandes de
renseignements
des médias

8.1 Demandes de renseignements des médias

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

obligation de
rendre compte

8.2 Obligation de rendre compte au superviseur des mandataires

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

appels

8.3 Questions concernant les appels

Les mandataires ne doivent pas faire de suppositions quant à la possibilité que la Couronne porte une cause en appel ou demande l'autorisation d'interjeter appel. C'est une décision que le SPPC doit prendre après avoir consulté le ministère fédéral concerné. Les mandataires peuvent simplement indiquer que la question est à l'étude et qu'une décision sera prise en temps opportun.

contacts avec les
médias

8.4 Établir des contacts avec les médias

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

Neuvième partie : Évaluation du rendement

9.1 Critères d'évaluation du rendement

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

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

9.2 Vérification des dossiers

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

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

*critères
d'évaluation du
rendement*

*vérification des
dossiers*

Dixième partie : Facturation

10.1 Honoraires versés au mandataire

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

10.2 Honoraires versés pour les stagiaires, les étudiants en droit et les parajuristes

Conformément à la section 6.14, les cabinets mandataires peuvent utiliser les services de stagiaires, d'étudiants en droit et de parajuristes si les règles du barreau le permettent. Les tarifs horaires pour la rémunération des stagiaires, des étudiants en droit et des parajuristes sont établis dans le barème des honoraires pour les poursuites pénales.

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

Si le cabinet mandataire a l'intention de garder un stagiaire en poste après qu'il est devenu membre du barreau et de le faire approuver comme mandataire, le mandataire contact est tenu d'aviser le superviseur des mandataires 60 jours avant l'inscription du stagiaire au tableau de l'ordre. En attendant d'être approuvé comme mandataire, le stagiaire peut continuer de travailler et de facturer au tarif accordé aux étudiants en droit. Une fois que le directeur a approuvé le nouveau mandataire, son tarif horaire et son statut seront modifiés quand le bureau de la coordonnatrice des mandataires aura reçu l'entente et l'accusé de réception signés, où la date d'entrée en vigueur sera précisée.

10.3 Services juridiques facturables

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

rémunération

étudiants,
parajuristes

services
facturables

approbations

On s'attend à ce que les cabinets mandataires soient efficaces et soucieux des coûts, compte tenu de l'obligation de préserver un équilibre entre l'importance du dossier pour le SPPC ou le ministère fédéral concerné et leurs responsabilités professionnelles.

10.4 Approbations

Des copies de toutes les approbations écrites obtenues du superviseur des mandataires doivent être jointes aux mémoires de frais. Les cabinets mandataires qui utilisent le système iCase devraient consulter la section 12.6 pour obtenir plus de détails.

limite quotidienne

10.5 Limite quotidienne des heures facturables

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

recherche et
préparation

10.6 Recherches juridiques et préparation du dossier

Les cabinets mandataires doivent obtenir l'approbation écrite du superviseur des mandataires avant d'engager des recherches juridiques dépassant une heure à l'égard d'un dossier, y compris des recherches en matière de détermination de la peine.

La recherche juridique n'inclut pas l'analyse et la préparation d'un dossier, comme il est décrit ci-dessous, et s'entend plutôt du repérage de la législation, de la jurisprudence et de la doctrine se rapportant à une cause.

L'analyse juridique et la préparation du dossier désignent le temps consacré à l'examen des lois pertinentes ayant trait à une question qui devrait être soulevée au procès ou à une question relevant de la *Charte des droits et libertés* à l'égard de laquelle l'accusé a donné un avis ou à toute question qui se pose pour la première fois après le procès. L'examen des faits et du droit, y compris la lecture de la jurisprudence pertinente, nécessaire à la rédaction ou à la révision des exposés ou des mémoires, fait partie du travail de préparation du dossier ou de l'analyse juridique.

Les activités suivantes font également partie de l'analyse juridique relative à un dossier :

- les mesures prises pour analyser un dossier afin de déterminer s'il y a lieu d'engager des poursuites;
- les mesures prises pour évaluer les chances de succès des moyens de défense reposant sur la *Charte* que l'accusé est susceptible d'invoquer;

Conditions d'ententes à terme fixe des mandataires

- si l'on décide d'engager des poursuites, les mesures prises pour évaluer la peine susceptible d'être infligée à l'issue de la condamnation.

10.7 Temps de déplacement – heures facturables

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

10.8 Dépenses

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

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

10.8.1 Justificatifs des dépenses

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

10.8.2 Appels interurbains

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

10.8.3 Télécopies

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

10.8.4 Photocopies (y compris en couleurs)

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

10.8.5 Frais de transcription

Le cabinet mandataire se verra rembourser les frais de transcription, pourvu qu'il

temps de déplacement

dépenses

justificatifs

appels interurbains

télécopies

photocopies

transcription

Conditions d'ententes à terme fixe des mandataires

ait obtenu l'approbation écrite préalable du superviseur des mandataires.

10.8.6 Taxis et stationnement

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

10.8.7 Réclamation de voyage

Si le mandataire doit se déplacer au-delà de 16 kilomètres de son lieu d'affaires habituel, aller seulement, le mandataire peut réclamer un montant fixe par kilomètre ainsi que les repas, conformément aux taux indiqués par le superviseur des mandataires.

Les déplacements en avion ou en train se font en classe économique. Si le mandataire est incapable d'obtenir le tarif économique en raison de circonstances exceptionnelles, il doit en fournir la justification quand il présente sa demande de remboursement.

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

10.9 Frais de témoins

Le cabinet mandataire doit obtenir l'approbation écrite préalable du superviseur des mandataires relativement aux frais de témoin. Le cabinet mandataire doit rembourser les témoins et réclamer ces montants dans son mémoire de frais accompagné d'une ventilation détaillée et des justificatifs applicables, sauf dans les cas suivants :

10.9.1 Enquêtes enclenchées par la GRC

Si une poursuite fondée sur *Loi réglementant certaines drogues et autres substances* ou la *Loi sur les aliments et drogues* est enclenchée par la GRC ou dans le cadre d'une enquête conjointe pilotée par la GRC, les frais relatifs aux témoins à charge civils seront payés par la GRC. Le témoin doit présenter sa demande de remboursement directement à l'agent chargé de l'enquête.

10.9.2 Témoin policier

Les frais d'un témoin policier sont la responsabilité du service de police chargé de l'enquête. Le témoin doit présenter sa demande de remboursement directement à l'agent chargé de l'enquête.

10.9.3 Témoin policier – exception

Les frais d'un témoin policier qui ne travaille plus pour le service de police chargé de l'enquête au moment de sa déposition sont inclus à titre de dépenses dans le

taxis,
stationnement

déplacements

témoins

enquêtes de la
GRC

témoin policier

témoin, exception

Conditions d'ententes à terme fixe des mandataires

mémoire de frais.

10.9.4 Témoin expert

Le cabinet mandataire doit obtenir l'approbation écrite du superviseur des mandataires avant de retenir les services d'un témoin expert.

10.9.5 Frais d'escorte

L'approbation écrite du superviseur des mandataires est requise avant d'engager des frais pour l'exécution d'un mandat en vue d'escorter un accusé du lieu de l'arrestation jusqu'au lieu du procès.

Les frais peuvent comprendre les dépenses pour les repas, l'hébergement et le transport.

Les services de police municipaux verront leurs dépenses remboursées pour l'arrestation d'un accusé à partir de 16 kilomètres en dehors du territoire de la municipalité. Les services de police provinciaux verront leurs dépenses remboursées pour l'arrestation d'un accusé à 16 kilomètres en dehors de la province.

Quand les frais d'escorte ont été approuvés, le cabinet mandataire doit payer les montants nécessaires puis les ventiler en détail comme dépenses dans son mémoire de frais auquel il joint les justificatifs appropriés.

10.10 Présentation des mémoires de frais

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

10.10.1 Généralités

L'exercice financier du gouvernement du Canada prend fin le 31 mars. Tous les mémoires de frais qui concernent du travail effectué jusqu'à cette date doivent être présentés au plus tard le 15 avril.

10.10.2 Numéros de dossier et de facturation

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

Le cabinet mandataire doit présenter un rapport d'attribution de dossier (RAD) pour toute affaire qui lui est confiée relativement aux lois et aux districts judiciaires qui sont précisés à l'annexe A de son entente. Dès réception d'un RAD, les Opérations comptables de l'unité de coordination des mandataires

témoin expert

escorte

mémoires de frais

*fin de l'exercice
financier*

*numéros de
dossier et de
facturation*

Conditions d'ententes à terme fixe des mandataires

avisent le cabinet mandataire par télécopieur des numéros de dossier et de facturation. Pour les mandats *ad hoc*, ces numéros sont transmis au cabinet mandataire par le bureau de la coordonatrice des mandataires par courriel, à moins que la situation n'exige une autre méthode.

Si l'approbation du superviseur des mandataires est nécessaire avant que les numéros de dossier et de facturation soient attribués (p. ex. approbation des accusations), cette approbation doit être jointe à la demande.

Les numéros de dossier et de facturation doivent apparaître dans les sections appropriées des dossiers « États de compte » et « Détails des travaux effectués ». Les erreurs dans l'indication de l'un ou l'autre numéro risquent d'entraîner des délais dans le traitement du compte ou le renvoi au compte au cabinet mandataire pour correction.

10.10.3 Numéro de « journée au rôle »

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

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

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

10.10.4 Numéro de dossier « général »

Les cabinets mandataires se font attribuer, sur demande, un numéro général unique aux fins de la LRDAS et un numéro de facturation qui leur permettront de facturer la formation, les conseils juridiques, etc. Il est important de souligner que le numéro « général » ne s'applique pas au travail relatif aux poursuites en matière réglementaire; vous devez contacter votre superviseur des mandataires si une demande de service est faite pour ce type de dossier.

10.10.5 Transfert d'un dossier

Le numéro de dossier doit accompagner le dossier lorsque celui-ci est transféré d'un mandataire à un autre. Le destinataire doit compléter un RAD afin d'obtenir un nouveau numéro de facturation. Il doit également s'assurer que le pouvoir d'intenter des poursuites lui est conféré à l'annexe A de son entente.

Toutes les causes qui ne concernent pas les districts judiciaires ou les lois précisés à l'annexe A de l'entente du mandataire sont attribuées par le

numéro de journée
au rôle

numéro général

transfert d'un
dossier

superviseur des mandataires, comme l'énonce la section 6.1.1.

10.10.6 Mémoire de frais

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

10.10.7 Attestation du mémoire de frais

Le cabinet mandataire doit attester le mémoire de frais en signant la déclaration suivante :

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

Voir l'annexe D, « Mémoire de frais », et l'annexe C, « Guide de préparation et de taxation des comptes ».

10.10.8 Acheminement des comptes

Les directives suivantes au sujet de l'acheminement des comptes sont assujetties aux directives du superviseur des mandataires.

Quand le mandataire a reçu un dossier relatif à une poursuite en matière réglementaire directement d'un ministère fédéral, de la GRC, d'un service de police municipal ou provincial, le mémoire de frais doit porter l'attestation de l'enquêteur, à moins de directives contraires de la part du superviseur des mandataires.

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

10.10.9 Paiement et recouvrement

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

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

mémoire de frais

attestation

*acheminement des
mémoires de frais*

*paiement et
recouvrement*

sections 7.4 et 9.2 pour de plus amples renseignements.

10.11 Taxation des mémoires de frais

taxation des
mémoires de frais

Le superviseur des mandataires a le pouvoir d'examiner et de taxer les comptes d'honoraires et de dépenses des cabinets mandataires et de décider si les montants demandés sont raisonnables. Les Opérations comptables de l'unité de coordination des mandataires offrent une aide à ce sujet.

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

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

TPS et TVH

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

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

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

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

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

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

demandes de renseignements

10.13 Demandes de renseignements

Toutes les demandes de renseignements concernant les mémoires de frais devraient être adressées à l'adresse suivante :

Unité de coordination des mandataires – Opérations comptables
Service des poursuites pénales du Canada
Édifice commémoratif de l'Est
284, rue Wellington, 1^{er} étage
Ottawa (Ontario) K1A 0H8
Téléphone : 613-957-7474
Télécopieur : 613-957-4616

Onzième partie : Représentation en justice et indemnisation

11.1 Représentation en justice et indemnisation

La présente partie des conditions vise les objectifs suivants :

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

11.2 Application

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

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

11.3.1 Présomption initiale

Quand il évalue la demande émanant d'un mandataire, le directeur présumera, initialement, que les critères d'admissibilité de base décrits à la section 11.3.3 sont respectés, à moins d'information contraire.

11.3.2 Admissibilité

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

- aux trois critères d'admissibilité de base décrits à la section 11.3.3;
- ou aux circonstances exceptionnelles décrites à la section 11.3.6;
- ou aux deux critères d'admissibilité concernant les instances parlementaires, les commissions d'enquête, les enquêtes ou d'autres instances semblables décrites à la section 11.3.7;
- et aux exigences énoncées à l'annexe G.

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

représentation et
indemnisation

application

présomption initiale

admissibilité

Conditions d'ententes à terme fixe des mandataires

comme à ceux du directeur ou de la Couronne.

11.3.3 Trois critères d'admissibilité de base

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

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

11.3.4 Services juridiques

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

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

11.3.5 Indemnisation

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

11.3.5.1 Approbation préalable d'un règlement pécuniaire

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

11.3.5.2 Aucune demande en recouvrement

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

11.3.6 Circonstances exceptionnelles

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

critères

services juridiques

indemnisation

*circonstances
exceptionnelles*

Conditions d'ententes à terme fixe des mandataires

dans le cadre de la politique du Conseil du Trésor sur l'assistance juridique et d'indemnisation.

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

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

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

11.3.8 Approbation rétroactive

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

11.3.9 Demandes inadmissibles

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

11.3.10 Fin des services juridiques et recouvrement

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

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

*instances
parlementaires*

approbation rétroactive

*demandes
inadmissibles*

*fin des services et
recouvrement*

réexamen

11.3.11 Réexamen

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

conseiller juridique

11.3.12 Conseiller juridique du secteur privé

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

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

Douzième partie : iCase

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

12.1 Critères

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

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

12.2 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.

12.3 Formation relative à iCase

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

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

12.4 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.

iCase – critères

Exigences relatives au matériel

Formation

Fonctions administratives – facturation

La facturation du travail relatif à la création et à la fermeture des dossiers dans iCase doit être liée à un dossier 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 à un dossier général concernant la LRCDAS; toutefois, la facturation du travail qui n'est pas réalisé dans le cadre d'un dossier relatif à la drogue doit être liée à un dossier général concernant la LRCDAS. Les cabinets mandataires qui utilisent l'application iCase et 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.

12.5 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.
- 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 de son ressort; 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 périodique de la complexité et du risque.
- Les dossiers qui suscitent une importante couverture médiatique à l'échelle nationale doivent être désignés comme pouvant avoir une incidence sur le client dans la page « Évaluation du risque » d'iCase, conformément à la section 8.2.
- Les renseignements sur l'amende (Amende, Amende compensatoire, Suramende) figurant à la page « Monétaire » d'iCase à titre d'une amende imposée.
- Si les codes relatifs aux litiges 34, 435, ou 54 sont utilisés, il faut inscrire la question à la page « Questions » du dossier.
- Les mandataires doivent ajouter leur numéro de fournisseur au numéro de dossier du dossier transféré ou retiré dans iCase. Ils peuvent demander un nouveau numéro de facturation en présentant un « RAD » qui comprend le numéro de dossier du dossier transféré ou retiré.

12.6 Facturation / formulaires de facturation

Un cabinet mandataire peut facturer aux SPPC les services rendus au moyen de deux formulaires – Relevé de compte et Détails des travaux effectués.

stockage des données

Facturation et
formulaires

Conditions d'ententes à terme fixe des mandataires

12.6.1 Facturation des comptes 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.

12.6.2 Facturation des comptes non liés à la drogue

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

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

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

12.8 Fermeture des dossiers

Les cabinets mandataires qui utilisent iCase doivent fermer électroniquement le dossier dans iCase lorsque le travail relatif à l'affaire est terminé.

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), 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 sont exacts et à jour.

consignation du temps

fermeture des dossiers

Annexe A : Politique sur l'équité au travail pour les mandataires

Contexte

En tant que principe général, l'équité en matière d'emploi assure la représentation équitable et la participation à part entière des femmes, des autochtones, des membres des groupes de minorités visibles et des personnes handicapées dans le milieu de travail. L'équité en matière d'emploi passe par des pratiques d'emploi qui préviennent et corrigent les inégalités en emploi pour les membres de ces groupes désignés grâce à des mesures spéciales, des aménagements adaptés aux différences et des programmes visant à éliminer les obstacles à des possibilités d'emploi équitables.

L'équité en matière d'emploi dans le contexte fédéral est régie par la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*. La loi a pour objet « de réaliser l'égalité en milieu de travail de façon que nul ne se voie refuser d'avantages ou de chances en matière d'emploi pour des motifs étrangers à sa compétence et, à cette fin, de corriger les désavantages subis, dans le domaine de l'emploi, par les femmes, les autochtones, les personnes handicapées et les membres de minorités visibles du Canada, conformément au principe selon lequel l'équité en matière d'emploi requiert, outre un traitement identique des personnes, des mesures spéciales et des aménagements adaptés aux différences ».

Déclaration de principe

Le SPPC a pour politique d'offrir des chances égales d'accès à l'emploi et d'avancement aux membres des groupes désignés – c'est-à-dire, les femmes, les autochtones, les personnes handicapées et les membres des groupes de minorités visibles – et d'assurer leur représentation équitable et leur participation à part entière dans tous les groupes professionnels et à tous les échelons au sein de l'organisation.

Le SPPC soutient sans réserve l'équité en matière d'emploi et s'engage à prendre des mesures spéciales, au besoin, afin d'éliminer tout désavantage que des membres des groupes désignés pourraient subir directement ou indirectement.

Le SPPC a aussi pour politique d'encourager les avocats et les cabinets de droit nommés comme mandataires du directeur à respecter et à appliquer les principes de l'équité en matière d'emploi ainsi qu'à prendre des engagements à cet égard. À cette fin, les mandataires doivent se conformer aux exigences énoncées dans la présente politique comme condition de leur entente.

Portée de la politique : les principes de l'équité au travail

La présente politique embrasse le concept de l'équité en matière d'emploi dans son sens le plus large et comprend les principes suivants :

1. **l'équité en matière d'emploi** – c'est-à-dire créer un milieu de travail équitable et

Conditions d'ententes à terme fixe des mandataires

représentatif par l'élimination des obstacles à l'emploi et l'adoption de politiques et de pratiques positives conçues pour améliorer la représentation des quatre groupes désignés : femmes, autochtones, personnes handicapées et minorités visibles;

2. **anti-discrimination** - c'est-à-dire éliminer la discrimination dans le milieu de travail, y compris le harcèlement fondé sur des motifs de discrimination interdits (dont le harcèlement sexuel);
3. **aménagement raisonnable** – c'est-à-dire prendre des mesures raisonnables pour satisfaire à des besoins particuliers de membres des groupes désignés dans le milieu de travail (par exemple, améliorer l'accessibilité du milieu de travail, observances religieuses, congé parental et réaménagement des horaires de travail). Un aménagement est considéré « raisonnable » lorsqu'il n'impose pas une charge onéreuse à l'employeur.

Cette politique sera connue sous le nom de « **Politique sur l'équité au travail pour les mandataires** ».

Application

La présente politique s'applique aux mandataires et aux cabinets mandataires du directeur.

Exigences de la politique

On reconnaît que la capacité de mettre en œuvre une politique sur l'équité au travail est plus grande dans les grands cabinets que dans les petits. En conséquence, les exigences imposées aux mandataires en vertu de la présente politique varient selon la taille du cabinet.

I. Cabinet de 1 à 20 avocats

Les cabinets de droit, ou les avocats exerçant dans des cabinets de droit, comptant 1 à 20 avocats sont tenus comme condition de leur entente à titre de mandataires :

1. de prendre l'engagement par écrit de respecter les principes de l'équité au travail énoncés ci-dessus;
2. de faire part de leur engagement à tous les membres du personnel du cabinet de droit; et
3. de faire sur demande du superviseur des mandataires ou du SPPC, un rapport sur la représentation des membres de groupes désignés parmi les avocats faisant partie du cabinet.

II. Cabinets comptant 21 avocats ou plus

Les cabinets de droit, ou les avocats exerçant dans des cabinets de droit, comptant 21 avocats ou plus sont tenus comme condition de leur entente à titre de mandataires:

1. de prendre l'engagement par écrit de respecter les principes de l'équité au travail

Conditions d'ententes à terme fixe des mandataires

énoncés ci-dessus;

2. de faire part de leur engagement à tous les membres du personnel du cabinet de droit;
3. de posséder et d'appliquer une politique et un plan d'action en matière d'équité au travail qui satisfont aux critères énoncés;
4. de rassembler et de noter de l'information sur la représentation et la situation professionnelle des membres des groupes désignés au sein du cabinet sur les plans de l'embauche, de la promotion et de la cessation d'emploi par rapport à d'autres employés, et sur les mesures prises par le cabinet afin d'atteindre les buts de l'équité au travail; et
5. de faire sur demande du superviseur des mandataires ou du SPPC un rapport sur cette information.

Critère applicables à la politique et au plan d'action en matière d'équité au travail

(Pour les cabinets de mandataires comptant 21 avocats ou plus)

1. Communication du mandataire contact à tous les membres du personnel de l'engagement à l'égard de l'équité en emploi par l'élaboration et la mise en application d'une politique et d'un plan d'action en matière d'équité au travail.
2. Collecte et conservation d'information sur la situation professionnelle des employés appartenant à un groupe désigné, selon la profession et l'échelon et sur les plans de l'embauche, de la promotion et de la cessation d'emploi par rapport à tous les autres employés.
3. L'enregistrement de ces données vise à fournir au cabinet des renseignements suffisants pour fixer des objectifs et des priorités aux fins d'un plan d'action en matière d'équité au travail en plus de fournir au cabinet et au SPPC une indication des résultats des initiatives subséquentes du cabinet en matière d'équité au travail.
4. Analyse de la représentation des membres des groupes désignés au sein du cabinet par rapport à leur représentation dans la population active générale ou dans l'offre de travailleurs compétents dans la région géographique dans laquelle on peut raisonnablement s'attendre que le cabinet recrute son personnel.
5. Élimination ou modification des politiques, des pratiques et des systèmes de gestion des ressources humaines, qu'ils soient officiels ou non, dont on a démontré les effets défavorables sur les membres des groupes désignés.
6. Établissement d'un plan d'action en matière d'équité en milieu de travail qui comprend:
 - a. Des buts quantifiables et des calendriers relatifs à l'embauche, la formation et la promotion de membres de groupes désignés; et
 - b. Des mesures spéciales si nécessaires afin d'assurer que les buts sont atteints, y compris des aménagements raisonnables s'il y a lieu.
7. Création d'un climat favorable à l'intégration harmonieuse des membres des groupes désignés au sein de l'organisation.
8. Adoption de procédures afin de surveiller les progrès et les résultats obtenus par rapport à l'application de l'équité au travail.

Annexe B : Exigences en matière de rapports

Aide-mémoire de questions juridiques importantes

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

Nature des procédures ou les accusations :

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

Questions de preuve :

8. des éléments de preuve obtenus au moyen de la surveillance électronique seront produits;
9. des mandats de perquisition seront délivrés dans les circonstances suivantes :
 - les éléments de preuve ont été recueillis par suite de l'obtention d'un mandat demandé en vertu de l'article 231.3 de la *Loi de l'impôt sur le revenu*;
 - le mandat sert à "resaisir" du matériel qui a déjà fait l'objet d'une saisie en vertu d'un autre mandat;
10. des questions relatives à la *Charte* sont soulevées dans les circonstances suivantes :
 - 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);
 - 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 *McNeil* exige la présentation de dossiers appartenant à

Conditions d'ententes à terme fixe des mandataires

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'imôt; 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;
- la Couronne doit justifier une vente par un agent d'infiltration;
- l'affaire met en cause les droits ancestraux des Premières Nations;
- la défense présente une contestation constitutionnelle à une loi ou un programme inédits du gouvernement fédéral (c'est-à-dire qui n'est pas régulier ou récurrent); et
- la défense conteste une technique policière nouvelle ou inusitée.

Développements ou questions dignes de mention dans des affaires où :

11. la poursuite entraînera des dépenses importantes (c'est-à-dire dans le cas où des personnes d'autres provinces doivent témoigner);
12. une déclaration de culpabilité entraînera de lourdes peines (c'est-à-dire. plus de cinq ans d'emprisonnement);
13. le mandataire risque une poursuite civile à la suite d'une poursuite criminelle;
14. l'avocat de la défense demande l'adjudication des dépens contre la Couronne;
15. une requête de type *Rowbotham* est présentée pour que soit financée la défense, en première instance ou en appel;
16. un avis d'appel a été signifié dans le cadre d'une procédure sommaire;
17. de sérieuses accusations pesant sur un accusé seront suspendues en reconnaissance de sa collaboration avec la Couronne ou avec la police;
18. on demande de promettre l'immunité à des témoins;
19. il s'agit d'un cas de provocation policière inhabituel (p. ex. lorsqu'un accusé veut s'appuyer sur le fait que *quelqu'un d'autre* a fait l'objet de provocation policière (provocation policière « dérivée » ou « détournée »);
20. la défense tente de faire témoigner des procureurs de la Couronne;
21. les enquêteurs demandent des conseils juridiques sur une démarche qui implique des activités illégales et sur l'application des principes généraux de l'immunité de la Couronne énoncés dans l'arrêt *Campbell & Shirose* dans des affaires autres que des affaires de drogue. Dans ces cas, la demande doit être immédiatement transmise au superviseur du mandataire qui consultera le ministère de la Justice avant de fournir l'avis juridique demandé;
22. les demandes de communication :

Conditions d'ententes à terme fixe des mandataires

- de renseignements confidentiels détenus par l'organisme d'enquête;
 - de conseils juridiques fournis par un conseiller juridique ou un mandataire du Ministère de la Justice à un organisme d'enquête;
 - de l'identité d'un informateur, ou de tout élément qui permettrait d'identifier un informateur;
 - de documents détenus par une tierce partie (y compris un ministère autre que le ministère chargé de l'enquête);
 - de documents qui pourraient révéler l'existence d'autres enquêtes en cours;
 - de documents détenus par des tribunaux d'une autre administration (p. ex. des affidavits concernant la surveillance électronique);
 - de techniques de surveillance modernes (p. ex. la surveillance aérienne, les dispositifs à infrarouge, les vidéos);
 - les demandes inhabituelles;
23. les contestations fondées sur la Constitution (*Charte* ou un autre texte) concernant :
- 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.

Conditions d'ententes à terme fixe des mandataires

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 C : Guide de préparation et de taxation des comptes des mandataires

Première partie : Préparation des comptes

1. Généralités

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

2. Formulaires de facturation

Les formulaires de facturation doivent être utilisés pour demander les sommes dûes pour des services juridiques se rapportant à des poursuites pénales. Ces formulaires comprennent deux parties : Partie I – Relevé de compte et Partie II – Description détaillée du travail accompli. 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 – Descriptions détaillées du travail accompli, 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 cette formule sont transférées dans un système automatisé de gestion de documents tenu par l'Unité coordination des mandataires. Veuillez ne pas modifier la présentation de cette formule.

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

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

Conditions d'ententes à terme fixe des mandataires

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

Divers ministères clients paient directement les comptes des mandataires. Par conséquent, lorsque vous soumettez les formulaires de facturation, il est important de s'assurer que chaque relevé de compte fait référence à un fichier ou fichiers découlant de la même loi.

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 *	01
Préparation avant le dépôt des accusations	
Avis juridique – ad hoc / Revue et recherche	101
Examen avant le dépôt des accusations incluant le mandat de perquisition *	11
Communications *	120
Préparation pour la comparution et examen des faits / analyse	15
Communication de la preuve (Divulgateion) *	16
Auditions avant le dépôt des accusations	
Voyage de / à ¹ /Temps d'attente *	21
Participation à des rencontres / conférences préparatoires *	23
Rédaction de rapports *	29
Préparation après le dépôt des accusations	
Autorisation du dépôt de la plainte, examen de la décision de	31

Conditions d'ententes à terme fixe des mandataires

poursuivre *	
Préparation des documents d'approbation des chefs d'accusation	311
Communications – Général *	320
Communications - avec l'organisme d'enquête *	321
Communications - avec SPPC (bureau régional / Ottawa) *	322
Recherche juridique *	33
Recherche juridique sur questions en litige / Préparation *	34
Préparation à comparaître devant le tribunal et examen des faits / analyse *	35
Communication de la preuve (Divulgence) *	36
Rapport de la disposition de l'affaire. (facturable selon taux parajuriste)	382
Rapport de disposition de l'affaire / travail par l'avocat	39
Auditions après le dépôt des accusations	
Voyage de / à ¹	41
Temps d'attente	42
Remises au rôle d'audience et détermination des dates d'auditions	431
Plaidoyers, enquêtes préliminaire et sur caution	432
Présence aux conférences préliminaires / rencontres liées	433
Présence à l'enquête préliminaire	434
Présence aux auditions et plaidoyers sur requêtes préalables	435
Présence au procès	436
Présence lors de la détermination de la peine	437
Présence aux requêtes en vertu de 490 C.Cr.	438
Ordonnance de disposition avant condamnation / destruction de biens saisis	439
Rédaction de rapports *	49
Appels²	
Décision d'aller en appel / Préparation des documents	51
Communications *	520
Recherche juridique *	53
Formulation des questions en litige et préparation des réponses aux arguments *	54
Préparation pour l'audition et examen des faits / Analyse *	55
Voyage de / à ¹ l'endroit de l'appel / Temps d'attente *	56
Présence à l'audition de l'appel *	572
Rédaction de rapports *	59
Travail exécuté après la fermeture du dossier	60
Recouvrement des amendes ³ *	70

¹- Les réclamations de voyages doivent inclure le nombre de kilomètres parcourus.

²- Un mandataire travaille sur un dossier en appel suite à l'approbation du superviseur.

³- Un mandataire peut faire du travail sur le recouvrement des amendes suite aux instructions du superviseur.

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

Conditions d'ententes à terme fixe des mandataires

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 les coûts associés au témoin) et sténographie
- Appel long distance
- Photocopies – la note doit inclure le nombre de copie(s) faites
- Service postal
- Impression – de source commerciale
- Service de Recherches, e.g. Quicklaw
- Transcription – permission requise de la part du superviseur doit être indiquée dans la note
- 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.
- Coûts associés aux témoins
- 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.

Conditions d'ententes à terme fixe des mandataires

Annexe E : Formulaire - Descriptions détaillées du travail accompli



Public Prosecution Service
of Canada

Service des poursuites pénales
du Canada

Agence / No. mandataire no.
No de dossier du mandataire

DETAILS OF WORK PERFORMED – DESCRIPTIONS DÉTAILLÉES DU TRAVAIL ACCOMPLI

FEES-HONORAIRES					
Case No. - N° d'attribution de dossier		Billing No. - N° de facturation		Name of File or Name(s) of Accused – Titre du dossier ou Nom(s) de(s) l'accusé(s)	
File Charges – infraction du dossier				File Status – État du dossier	
				on going en cours	completed terminé
				Date completed Dossier terminé	
				D - J	M Y - A
Date (D-J / M / Y-A)	Counsel's Initials Initiales de l'avocat	Activity Activité	Hours Heures	Additional Detail as Required Détail tel que demandé	

Lawyer's Initials Initiales de l'avocat	Name of Counsel / Paralegal / Student Nom de l'avocat / parajuriste / étudiant	Total Hours Heures totales	Rate Taux	Amount Montant
TOTAL FEES - HONORAIRES				
GST/HST - TPS/TVH				
1 - TOTAL (FEES & GST/HST) - TOTAL (HONORAIRES ET TPS/TVH)				

DISBURSEMENTS - DÉCAISSEMENTS				
Date (D-J / M / Y-A)	Expense Dépense	Additional Details as required Détail tel que demandé	Taxable Amount Montant Taxable (A)	GST/HST TPS/TVH (B)
TOTAL DISBURSEMENTS - DÉCAISSEMENT (A)				
TOTAL GST/HST - TPS/TVH (B)				
2 - TOTAL (DISBURSEMENT & GST/HST) - TOTAL (DÉCAISSEMENTS ET TPS/TVH)				
3 - TOTAL (FEES & DISBURSEMENTS) / TOTAL (HONORAIRES ET DÉCAISSEMENTS) (1 + 2)				

PAGE OF / DE

Conditions d'ententes à terme fixe des mandataires

Annexe F : Formulaire – Rapport d'attribution de dossier



Public Prosecution Service
of Canada

Service des Poursuites Pénales
du Canada

Agent File No. - N° du fichier :

FILE ASSIGNMENT REPORT RAPPORT D'ATTRIBUTION DE DOSSIER

THIS FORM IS TO BE COMPLETED FOR CRIMINAL PROSECUTION STANDING AGENTS ONLY CE FORMULAIRE S'APPLIQUE AUX POURSUITES PÉNALES - REPRÉSENTANTS PERMANENTS SEULEMENT		Trial Location - Lieu du procès		Offence Location - Lieu de l'infraction	
File Assigned by Dossier attribué par		Date File Assigned Date d'attribution du dossier			
Officer Type - Type d'officier		Officer Name - Nom d'officier		Telephone No. - N° de téléphone	
File Complexity Complexité du dossier		Police/Client/DOJ File # N° du dossier		Information Number N° d'information	
Risk Evaluation – Évaluation du risque					
Client Address - Adresse du client		** Transfer / Waiver from: - *Transfert / Retrait de : Location - Lieu			
		Previous Agent Mandataire précédent			
		Previously Assigned Case No. N° du dossier déjà attribué			
File Accused Names(s) - Nom(s) d'accusé(s) Last Name – Nom de famille Surname-Prénom		File Charges - Infraction(s) du dossier Statute - Loi Section Substance / Identification			
File Co-Accused Names(s) - Nom(s) d'accusé(s) Last Name – Nom de famille Surname-Prénom		File Charges - Infraction(s) du dossier Statute – Loi Section Substance / Identification			
Firm Vendor No. - N° de la firme		Firm Name - Nom de la firme			
Agent – Mandataire					
Address - Adresse:		City - Ville:			
		Province:			
		Phone Téléphone :			
Postal Code Code Postal:		Fax Télécopieur:			
Authorized Counsel Assigned to the File Mandataire autorisé au dossier:		No.		Name - Nom	
Completed By Complété par					
File Notes - Notes au dossier					

JUS-485 (2008/06)

Annexe G : 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) 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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 peut 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.

Conditions d'ententes à terme fixe des mandataires

Formulaire d'autorisation pour la prestation de services juridiques et l'indemnisation

Je soussigné(e), (nom du mandataire), de (village/ville), de la/du (nom de la province/du territoire), procureur de l'État nommé en vertu du paragraphe 7(2) de la *Loi sur le directeur des poursuites pénales* et assujetti au *Guide du SFP* ainsi qu'aux conditions d'ententes à terme fixe des mandataires, autorise par les présentes le procureur général du Canada ou le directeur ou toute autre personne que peut désigner le procureur général du Canada, le directeur ou un de leurs délégués à me défendre dans l'action déposée contre moi par _____ devant _____ (cour ou tribunal/section ou division), (numéro de dossier : _____) et de prendre toute mesure ou action nécessaire selon le directeur ou au conseiller juridique qu'il a désigné pour me représenter afin de me défendre et de protéger les intérêts du directeur ou de la Couronne.

J'ai lu et compris la onzième partie des conditions. S'il devient évident, durant ou après l'instance, que je ne respectais pas les critères d'admissibilité décrits dans cette partie, le directeur peut mettre fin aux services juridiques et enclencher une action visant à recouvrer un montant égal aux services juridiques fournis ou à l'indemnisation versée, montant qui constituera une dette envers la Couronne.

Si des dépens sont adjugés en ma faveur à la suite d'un jugement ou d'une décision, j'en autorise par les présentes le versement directement au directeur ou à la Couronne.

À cet égard, je renonce expressément au secret professionnel de l'avocat en faveur de la Couronne et des codéfendeurs suivants qui sont représentés également par le procureur général du Canada ou le directeur, (noms), et j'accepte l'échange de renseignements importants avec la Couronne (et entre les codéfendeurs). Il est entendu toutefois que le conseiller juridique qui me représente traitera les communications que nous échangeons en toute confidentialité, dans la mesure conforme à l'obligation du conseiller juridique de protéger les intérêts de la Couronne. Quand je communique des renseignements à titre confidentiel dans l'intérêt de la Couronne, c'est sous réserve que ces renseignements ne soient pas utilisés par celle-ci dans une action disciplinaire ou civile intentée contre moi.

J'ai été informé(e) et je comprends que j'ai le droit d'annuler le présent mandat de représentation en justice à tout moment et que je peux retenir, à mes frais, les services d'un conseiller juridique du secteur privé. J'ai également été informé(e) que, en cas de conflit entre mes intérêts et ceux de l'État (ou d'un des codéfendeurs susmentionnés) survenant à n'importe quelle étape de l'instance, je devrai retenir les services d'un conseiller juridique du secteur privé.

Signature du demandeur

FAIT à (lieu), ce (date) jour d(mois) année.