



Public Prosecution
Service of Canada

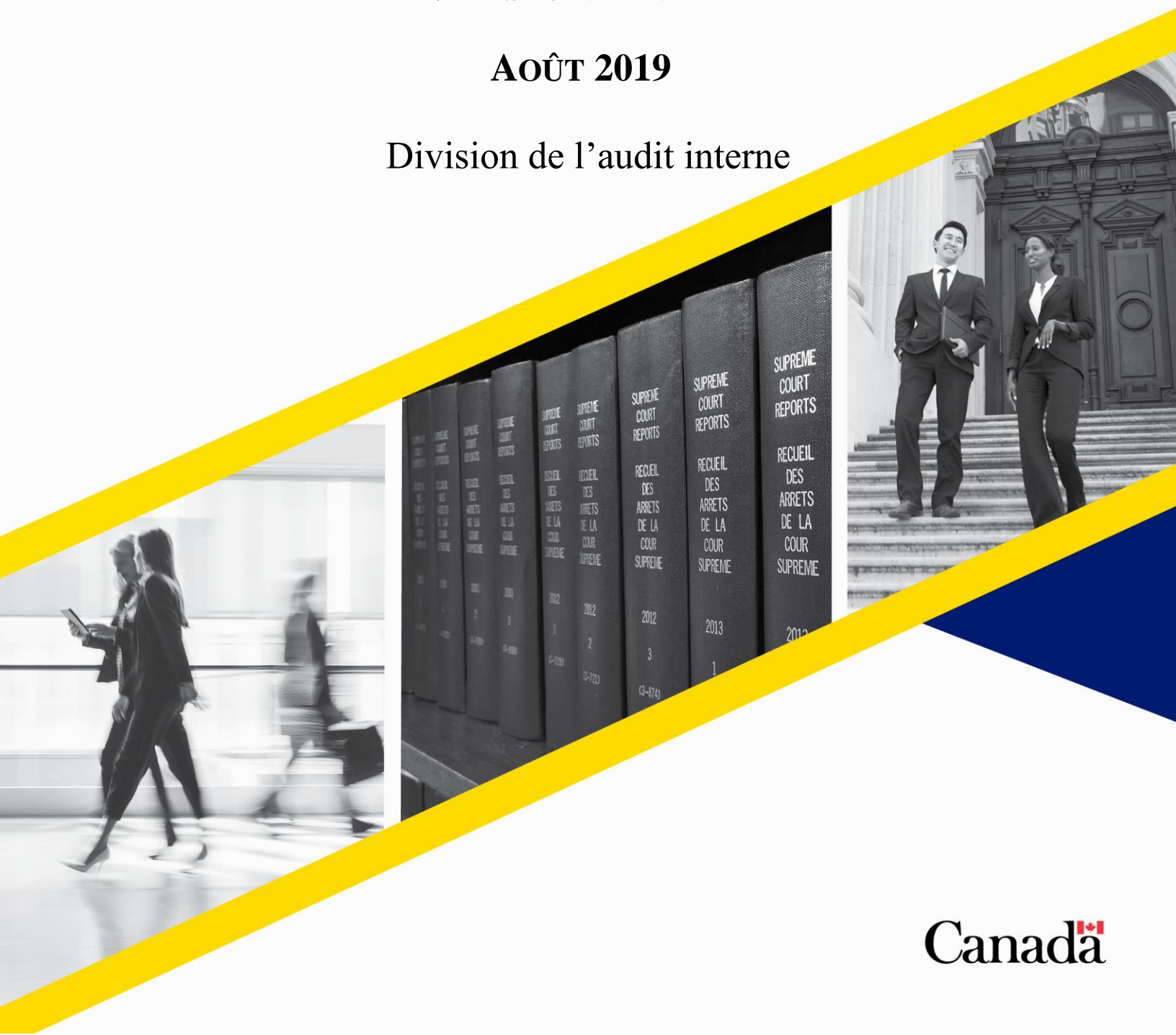
Service des poursuites
pénales du Canada

AUDIT DE SYSTÈME EN VOIE DE DÉVELOPPEMENT – SYSTÈME DE GESTION DES DOSSIERS JURIDIQUES – PLANIFICATION

VERSION FINALE

AOÛT 2019

Division de l'audit interne



Sur la recommandation du Comité ministériel d’audit, soumis à l’approbation du directeur des poursuites pénales le 2 août 2019.

Approuvé par la directrice des poursuites pénales le 15 août 2019.

This publication is also available in English.

Cette publication est disponible en format HTML sur le site Web <http://www.ppsc-sppc.gc.ca/fra/>.

© Sa Majesté la Reine du chef du Canada, 2019

No de catalogue : J79-8/2019F-PDF
ISBN : 978-0-660-32260-5

TABLE DES MATIÈRES

1.0 SOMMAIRE EXÉCUTIF	1
1.1 OBJECTIFS ET PORTÉE.....	1
1.2 CONCLUSION DE L’AUDIT	1
1.3 SOMMAIRE DES RECOMMANDATIONS.....	1
1.4 ÉNONCÉ D’ASSURANCE	1
2.0 INTRODUCTION.....	3
2.1 CONTEXTE.....	3
2.2 OBJECTIFS ET PORTÉE.....	3
2.3 MÉTHODOLOGIE	4
3.0 CONSTATATIONS	5
3.1 GOUVERNANCE	5
3.2 GESTION DU PROJET	6
3.3 BUDGET	8
3.4 CONTRÔLES INTERNES.....	8
3.5 PLAN DE MISE À L’ESSAI	8
3.6 PLAN DE MISE EN ŒUVRE.....	9
4.0 CONCLUSION	9
5.0 RÉPONSE GÉNÉRALE DE LA GESTION.....	10
6.0 PLANS D’ACTION DE LA GESTION.....	11
ANNEXE A – CRITÈRES D’AUDIT	14
ANNEXE B – LISTE DES SIGLES.....	15

1.0 SOMMAIRE EXÉCUTIF

1.1 OBJECTIFS ET PORTÉE

Les objectifs du présent audit étaient de fournir à la direction une évaluation indépendante de l'avancement, de la qualité et de l'atteinte des objectifs du projet, aux étapes définies dans le projet, ainsi qu'une évaluation des contrôles internes associés aux processus opérationnels proposés lors des différentes phases du cycle de développement, où il serait facile de mettre en œuvre des améliorations et des adaptations des processus.

Compte tenu de l'importance et de l'envergure du projet, un rapport d'audit sera préparé à la fin de chaque étape du projet et un rapport final sera présenté une fois le projet terminé. En raison de la souplesse de l'approche de développement du Système de gestion des dossiers juridiques (SGDJ), les activités liées à la détermination et à la mise en œuvre des contrôles internes, de même qu'à la planification des essais et de la mise en œuvre n'en sont qu'à un stade précoce ou n'ont pas encore commencé. Ces activités feront l'objet d'une évaluation plus approfondie au cours du prochain audit.

Les étapes de planification et d'examen de l'audit se sont déroulées entre août 2018 et février 2019.

1.2 CONCLUSION DE L'AUDIT

On pourrait améliorer la gouvernance du projet en conférant les responsabilités et les obligations de rendre compte et en y donnant suite; en mettant en œuvre des procédures de gestion des changements, des enjeux et des risques et (ou) en assurant la conformité à celles-ci; et en mettant à jour et en diffusant l'information en temps opportun aux intervenants. Les contrôles internes, les essais et la mise en œuvre feront l'objet d'une évaluation plus approfondie au cours du prochain audit.

1.3 SOMMAIRE DES RECOMMANDATIONS

Le présent rapport contient des recommandations à l'intention des promoteurs exécutifs du projet, qui devraient :

- renforcer la gouvernance du projet par l'établissement du mandat du Comité directeur du projet; définir, conférer et communiquer les rôles, responsabilités et obligations redditionnelles des parties prenantes au projet et assurer leur plein respect;
- veiller à ce que le plan de gestion du projet et le registre des risques et des enjeux soient tenus à jour et communiqués aux principaux intervenants;
- veiller à ce qu'un plan de communication soit établi et utilisé;
- vérifier l'exactitude et l'intégralité des renseignements financiers, et faire une mise à jour et un suivi régulier du budget.

1.4 ÉNONCÉ D'ASSURANCE

Selon mon jugement professionnel, en qualité de dirigeante principale de l'audit du Service des poursuites pénales du Canada (SPPC), j'estime que les procédures d'audit qui ont été menées sont suffisantes et adéquates, et que les éléments de preuve recueillis soutiennent la justesse des conclusions formulées dans le présent rapport. La conclusion ainsi que les constatations de l'audit reposent sur une comparaison des conditions, tel qu'elles existaient au moment de l'audit,

et les critères d’audit préétablis et approuvés par la direction du SPPC. Les constatations et la conclusion ne concernent que l’entité examinée. L’audit a été mené conformément à la Politique sur l’audit interne du Conseil du Trésor du Canada.

Je remercie l’équipe du projet du SGDJ, la direction et les intervenants pour leur aide et leur collaboration au cours du présent audit.

Cathy Rodrigue
Dirigeante principale de l’audit

2.0 INTRODUCTION

2.1 CONTEXTE

Depuis sa création, en 2006, le SPPC utilise iCase, un système de gestion des dossiers juridiques et de comptabilisation du temps fourni par le prestataire des services généraux (PSG). Ce système sera mis hors service après l'implémentation progressive d'un nouveau système, ce qui a motivé le SPPC à trouver un remplacement à iCase. Le SPPC a examiné quatre options et décidé d'adapter la solution du PSG qui répond à ses besoins particuliers.

La Division de l'audit interne (DAI) a entamé l'audit de système en voie de développement – Système de gestion des dossiers juridiques (SGDJ) le 11 janvier 2016. Elle a fourni des conseils à l'équipe du projet du SGDJ et réalisé un seul compte rendu, au Comité ministériel d'audit, sur l'avancement du projet. L'audit a été suspendu en février 2017 en attendant d'obtenir l'approbation du projet et l'autorisation de dépenser du Conseil du Trésor du Canada (CT), qui ont été accordées en mai 2018. En raison des retards, la DAI a lancé un nouvel audit interne afin d'évaluer l'évolution du projet.

Le coût du projet pour la période de 2015-2016 à 2020-2021 est estimé à 5,58 millions de dollars, auquel s'ajoutent des dépenses courantes de 0,9 million de dollars.

La DAI a réalisé le présent audit de système en voie de développement – SGDJ (quoique modifié), conformément au Plan d'audit axé sur les risques 2018-2019 du SPPC, lequel a été approuvé par la directrice des poursuites pénales le 15 juin 2018. En raison du temps écoulé, la DAI a relancé l'audit selon une approche modifiée.

2.2 OBJECTIFS ET PORTÉE

Les objectifs du présent audit étaient de fournir à la direction une évaluation indépendante de l'avancement, de la qualité et de l'atteinte des objectifs du projet, aux étapes définies dans le projet, ainsi qu'une évaluation des contrôles internes associés aux processus opérationnels proposés lors des différentes phases du cycle de développement, où il serait facile de mettre en œuvre des améliorations et des adaptations des processus.

Compte tenu de l'importance et de l'envergure du projet, un rapport d'audit sera préparé à la fin de chaque étape du projet et un rapport final sera présenté une fois le projet terminé. En raison de la souplesse de l'approche de développement¹ du Système de gestion des dossiers juridiques (SGDJ), les activités liées à la détermination et à la mise en œuvre des contrôles internes, de même qu'à la planification des essais et de la mise en œuvre n'en sont qu'à un stade précoce ou n'ont pas encore commencé. Ces activités feront l'objet d'une évaluation plus approfondie lors du prochain audit.

¹ Le modèle en cascade, ou traditionnel, comprend des étapes successives définies, notamment l'analyse, la conception, la programmation et les essais. Une phase ne commence que lorsque la phase précédente est achevée. Une approche souple favorise un développement itératif tout au long du cycle de vie du projet et considère ces phases comme des activités continues.

Les étapes de planification et d'examen de l'audit se sont déroulées entre août 2018 et février 2019.

2.3 MÉTHODOLOGIE

L'audit était conforme aux pratiques d'audit généralement reconnues et a été réalisé conformément à la Politique sur l'audit interne du CT.

La méthodologie d'audit comprenait, sans toutefois s'y limiter :

- des entrevues avec :
 - les promoteurs du projet;
 - le gestionnaire de projet;
 - le gestionnaire de la technologie de l'information;
 - les membres de l'équipe du projet;
 - les membres du Comité directeur;
- l'examen et l'analyse des documents du projet; et
- une analyse des données du système financier.

3.0 CONSTATATIONS

3.1 GOUVERNANCE

Une gouvernance adéquate assure que le projet est défini et approuvé par la haute direction, mais aussi que des procédures sont conçues pour tenir la direction informée des progrès; afin que celle-ci puisse donner suite aux enjeux dès qu'ils surviennent.

Nous nous attendions à ce que la portée du projet soit définie et à ce qu'une gouvernance assortie de responsabilités et d'obligations redditionnelles claires soit établie, notamment en matière de jalons d'approbation et de produits livrables.

La Charte de projet (Charte), approuvée par le Conseil exécutif, et le Plan de gestion du projet (Plan) ont été élaborés en mars 2016. On y retrouve la portée et la gouvernance du projet, ainsi que les rôles et responsabilités du Comité directeur (Comité), du promoteur exécutif² et de l'équipe du projet. Ces documents indiquent également les étapes du projet, ses jalons et produits livrables.

Le Comité a été mis sur pied en mars 2016 par le Conseil exécutif du SPPC, afin d'assurer la supervision du projet. Il n'existe toutefois aucun mandat définissant les aspects critiques du comité, comme sa composition, ses responsabilités et obligations redditionnelles et la fréquence des réunions. Nous avons aussi constaté une disparité des descriptions faites dans la charte et le plan relativement aux responsabilités et obligations redditionnelles du Comité, notamment celles du président et du promoteur exécutif. Nous avons constaté, au cours des entrevues, que les membres du Comité étaient généralement confus quant à leurs responsabilités et obligations redditionnelles décrites dans le Plan et la Charte, et qu'ils manquaient d'information sur le projet. Le Comité ne s'est réuni que six fois depuis sa création, ce qui peut nuire à la capacité du Comité d'assumer pleinement son rôle comme organe de gouvernance. En plus, ces rencontres ont eu lieu à l'initiative du gestionnaire du projet et non du promoteur exécutif.

Définir les rôles et les responsabilités dans un projet peut le clarifier et garantir que les personnes possédant les compétences nécessaires et (ou) l'autorité voulue s'acquittent des tâches et sollicitent les approbations. La responsabilité relative à la gestion des changements à la portée était définie et des procédures étaient en place pour obtenir l'approbation de tels changements. Le partage des responsabilités était approprié, bien que les responsabilités relatives à l'autorisation de réalisation³, à la gestion des changements, à la certification et à l'agrément n'aient pas été confiées.

² Un deuxième promoteur exécutif a été ajouté en janvier 2019. Les approbations antérieures à cette date auraient été sous la responsabilité d'un promoteur.

³ Autorisation de réalisation, ou autorisation est défini par le « processus continu qui consiste à obtenir et à maintenir une décision de gestion officielle, prise par un cadre supérieur, qui autorise à exploiter un *système d'information* et à accepter explicitement le *risque* inhérent à son utilisation pour mener un ensemble d'*activités opérationnelles* en s'appuyant sur l'application d'un ensemble convenu de *contrôles de sécurité* et sur les résultats d'une *évaluation de sécurité* continue ». <https://cyber.gc.ca/fr/orientation/annexe-5-glossaire-itsg-33>

Les faiblesses observées dans la gouvernance du projet peuvent empêcher le projet de répondre aux besoins du SPPC ou d'être livré à temps et dans les budgets établis.

Recommandations

1. *Les copromoteurs exécutifs du projet devraient renforcer la gouvernance du projet en établissant le mandat du Comité directeur du projet.*
2. *Les copromoteurs exécutifs du projet devraient définir et conférer les rôles, responsabilités et obligations redditionnelles des parties prenantes, y compris des copromoteurs exécutifs et du Comité directeur du projet. Il faudrait également envisager de communiquer cette information au Comité directeur du projet et à tous les membres du projet.*
3. *Le Comité directeur du projet devrait s'assurer que les rôles et les responsabilités sont exercés en conséquence et que les décisions sont documentées, au besoin.*

3.2 GESTION DU PROJET

Les contrôles de gestion du projet assurent une surveillance adéquate du projet, la participation appropriée des intervenants, l'évaluation itérative des risques, un suivi des enjeux et leur acheminement aux paliers hiérarchiques supérieurs, au besoin.

Nous nous attendions à trouver un Plan détaillé et à jour, une équipe intégrée et complète assignée au projet ayant un plan prévoyant le remplacement des membres de l'équipe, un système de gestion des risques et des enjeux, un plan de communication et des procédures de gestion des changements, des enjeux et d'assurance qualité.

Selon le Project Management Institute, un plan de projet peut servir à orienter l'exécution du projet, mais aussi le contrôle du projet. Il faut s'attendre à ce que le Plan change au fil du temps, à mesure que d'autres renseignements du projet deviennent connus⁴. Nous avons constaté que la dernière mise à jour du Plan remonte à septembre 2017 et qu'il ne tenait pas compte des changements apportés au budget ou à l'échéancier. Le Plan n'était pas assez détaillé pour comprendre les processus, les sous-processus, les activités et l'allocation des ressources connexes; autant d'éléments qui permettent de contrôler la portée, le budget et l'échéancier.

Le projet ne dispose d'aucun plan de contingence visant le remplacement des ressources à titre provisoire ou permanent, en cas de départ ou d'absences prolongées d'un membre du projet. Toutefois, des tâches sont assignées à tous les membres actuels de l'équipe du projet, lesquels sont pleinement utilisés. Toutes les unités opérationnelles pertinentes, à l'exception de la GI et des Services de sécurité, participent au projet. Ces derniers assureraient que les exigences en matière de gestion et de sécurité de l'information soient prises en considération durant et après la définition des exigences et règles opérationnelles en conformité avec les politiques et directives

⁴ <http://www.cs.bilkent.edu.tr/~cagatay/cs413/PMBOK.pdf>, section 4.1 (en anglais seulement)

du SCT. Le SPPC a récemment embauché un gestionnaire de la GI et embauchera bientôt une ressource en sécurité des TI pour le projet.

Des procédures d'assurance de la qualité du projet n'ont pas été définies. Ces procédures permettraient d'assurer la création, la documentation et l'approbation adéquates des produits livrables du projet. Cette fonction d'assurance permettrait à la direction de s'assurer que le projet se déroule comme prévu. On nous a informés qu'un professionnel de l'assurance de la qualité sera bientôt embauché.

Le projet dispose d'un système de gestion des risques et des enjeux, mais les intervenants n'ont pas participé à la définition du niveau acceptable de tolérance au risque pour le SPPC. De plus, le registre des risques et des enjeux du projet, un outil utile pour la surveillance des risques et des enjeux, n'était pas tenu à jour.

Nous avons constaté l'existence d'une procédure de gestion des changements, mais cette procédure n'a pas été suivie lors du seul changement apporté à la portée. Le promoteur exécutif a approuvé de manière informelle le retrait, de la portée du projet, du volet relatif à l'intégration du Système intégré des finances et du matériel (SIFM) au SGDJ sans en référer au Comité, comme le prévoient la Charte et le Plan. Apporter des changements sans la surveillance adéquate ou le pouvoir de le faire peut fragiliser un projet.

Le projet comportait l'ébauche d'un plan de communication datant de 2016. Un plan de communication bien défini et documenté établit « pourquoi », « quoi », « quand », « comment » et « à qui » communiquer les informations relatives au projet. Selon l'Institut de gestion de projet, la définition des besoins d'information des parties prenantes et l'établissement de moyens adéquats pour y répondre⁵ est un facteur important de réussite du projet.

En l'absence de contrôles de gestion du projet, il se pourrait que le projet ne réponde pas aux besoins du SPPC dans les délais et les budgets établis.

Recommandations

4. *Les copromoteurs exécutifs du projet devraient veiller à ce que le Plan de gestion du projet soit tenu à jour et tient compte des changements. Lorsque des changements y sont apportés, le Plan devrait être communiqué aux principaux intervenants.*
5. *Les copromoteurs exécutifs du projet devraient veiller à ce que les registres des risques et des enjeux soient tenus à jour et surveillés, et à ce que l'information soit communiquée aux intervenants.*
6. *Les copromoteurs exécutifs du projet devraient veiller à ce qu'un plan de communication soit établi, visant à tout le moins l'étape actuelle du projet.*

⁵ <http://www.cs.bilkent.edu.tr/~cagatay/cs413/PMBOK.pdf>, section 10.1 (en anglais seulement)

3.3 BUDGET

Un budget de projet judicieux assure l'exactitude et l'exhaustivité des renseignements nécessaires à la gestion du projet. Nous nous attendions à ce que l'information détaillée sur les coûts du projet soit exacte, exhaustive et à jour.

Nous avons constaté que le projet avait son propre centre de coûts, lequel ne reflétait que les éléments associés au projet. Nous avons aussi noté une estimation budgétaire inexacte, les salaires pour 2019-2020 par exemple, ne portaient que sur les deux premiers mois de 2020-2021, alors que le déploiement du projet est prévu pour juin 2020. En outre, rien n'était prévu dans le budget pour payer les services professionnels fournis après mars 2020, alors que ces services seraient encore nécessaires.

Un montant de 595 384 \$ inutilisé en 2018-2019 a été réaffecté dans le cadre de l'exercice annuel. On nous a informés qu'une demande sera présentée si l'argent est requis, sans garantir toutefois que les fonds seront disponibles, laissant ainsi le projet vulnérable.

Des renseignements financiers inexacts, incomplets et désuets peuvent entraîner un dépassement de budget ou empêcher l'achèvement du projet.

Recommandation

- 7. Les copromoteurs exécutifs du projet devraient vérifier l'exactitude et l'exhaustivité des renseignements financiers, et mettre à jour et surveiller régulièrement le budget.*

3.4 CONTRÔLES INTERNES

Des contrôles internes efficaces relatifs aux données et aux processus d'application garantissent que les contrôles sont élaborés à l'étape de la planification, le moment le plus efficace pour modifier, améliorer ou regrouper des contrôles.

L'audit s'attendait à ce que les exigences en matière de contrôles soient définies, à ce que ces contrôles aient fait l'objet d'une évaluation des risques et aient été classés par ordre de priorité avant leur mise en œuvre. L'audit a constaté que des exigences en matière de contrôle interne sont en cours d'élaboration, même si elles ne sont pas documentées. De plus, l'équipe du projet n'a effectué aucune évaluation des risques liés aux contrôles, ce qui aurait permis de déterminer les exigences en matière de contrôle interne et de les classer par ordre de priorité. L'approche du projet consiste à examiner les contrôles du PSG, à en faire des prototypes, et à les présenter à des experts en la matière afin de déterminer s'ils sont nécessaires, et d'établir des priorités.

L'équipe d'audit évaluera cette question plus en détail lors du prochain audit du SGDJ.

3.5 PLAN DE MISE À L'ESSAI

Un plan de mise à l'essai adéquat prévoit des essais aux différentes étapes de développement et comprend la définition des types d'essais à effectuer, le calendrier des essais et les exigences en matière de documentation.

Nous nous attendions à ce que le projet soit doté d'un plan de mise à l'essai exhaustif et opportun prévoyant suffisamment de temps pour répondre à toutes les exigences relatives aux essais avant le déploiement du système.

L'audit a révélé que le projet n'avait pas établi toutes les exigences en matière d'essais. On nous a informés qu'un coordonnateur des essais sera embauché à l'été 2019 pour aider à la planification et à la réalisation des essais, et à la correction des erreurs.

Cela peut faire en sorte que le projet ne dispose que d'une période d'essai limitée avant le déploiement prévu en juin 2020. L'équipe d'audit évaluera cette question plus en détail lors du prochain audit du SGDJ.

3.6 PLAN DE MISE EN ŒUVRE

Un plan de mise en œuvre assure un minimum de perturbations lors de la mise en œuvre initiale du nouveau système et qu'un examen approfondi des processus soit effectué avant de donner le « feu vert » au nouveau système.

Nous nous attendions à ce que le projet comporte un plan de conversion des données, une stratégie de migration des données, un plan d'essai pilote, un plan de sauvegarde, un plan d'évaluation de l'état d'avancement, un plan de formation et un plan de transition.

Nous avons constaté que le projet comportait l'ébauche d'une stratégie de migration des données (d'iCase au SGDJ), incluant la conversion des données (du format iCase à celui du SGDJ), qui n'était ni finalisée ni approuvée. De plus, le projet n'avait élaboré aucun plan d'essai pilote (pour vérifier le système dans des conditions de fonctionnement en temps réel), aucun plan de formation, aucun plan de sauvegarde (pour restaurer le système à son état d'origine si l'implémentation échoue), ni aucun plan d'évaluation de l'état d'avancement (pour évaluer l'intégration et l'avancement de toutes les composantes du SGDJ, notamment les dépendances externes). Toutefois, le gestionnaire de projet nous a informés qu'il embauchera un coordonnateur des essais qui sera chargé, entre autres choses, d'élaborer un plan d'essai pilote.

L'interface entre le SIFM et le SGDJ ne sera pas entièrement automatisée au lancement de la première version du SGDJ, ce qui signifie qu'un processus intérimaire sera mis en place avant l'automatisation complète de l'interface. L'audit a révélé qu'il n'y avait aucune description détaillée du processus pour la période de transition.

L'équipe d'audit évaluera ces questions plus en détail lors du prochain audit du SGDJ.

4.0 CONCLUSION

On pourrait améliorer la gouvernance du projet en conférant les responsabilités et les obligations de rendre compte et en y donnant suite; en mettant en œuvre des procédures de gestion des changements, des enjeux et des risques et (ou) en assurant la conformité à celles-ci; et en mettant à jour et en diffusant l'information en temps opportun aux intervenants. Les contrôles internes, les essais et la mise en œuvre feront l'objet d'une évaluation plus approfondie au cours du prochain audit.

5.0 RÉPONSE GÉNÉRALE DE LA GESTION

Le rapport d’audit souligne avec pertinence les points à améliorer dans la gestion du projet du SGDJ du SPPC.

La direction, dans ses réponses, indique qu’elle donne présentement suite à la plupart des recommandations. Il y a cependant des raisons pour lesquelles l’organisation a choisi de ne pas se pencher sur un aspect particulier et d’accepter un certain risque. Compte tenu de la taille et du mandat du SPPC, l’équipe du projet est forcément peu nombreuse. Alors que les organisations de plus grande taille ont la possibilité de consacrer plus de temps et de ressources à une plus grande équipe de projet, le SPPC a choisi de restreindre le nombre de ressources allouées au projet. Le SPPC dispose d’une réserve d’expertise limitée en matière de technologie de l’information et de gestion de projet de laquelle il peut puiser. L’équipe du projet est composée de trois ou quatre personnes à temps plein et de trois ou quatre personnes à temps partiel. Elle complète son expertise par l’octroi de contrats de services professionnels. Une équipe de projet plus petite permet au SPPC de gérer et de contrôler les coûts globaux du projet. En outre, les experts en la matière qui fournissent les connaissances juridiques nécessaires à la mise en œuvre réussie du SGDJ sont déjà affectés à l’exécution du mandat de l’organisation.

Le SPPC ne dispose pas des ressources en temps et en argent qu’une organisation plus grande consacrerait à un projet. Il y a des domaines où il est possible d’agir et d’autres où la direction a choisi de ne pas le faire et d’assumer les risques qui y sont associés.

6.0 PLANS D'ACTION DE LA GESTION

	RECOMMANDATIONS	RÉPONSE ET PLAN D'ACTION DE LA GESTION	BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ	DATE CIBLE
Gouvernance	<p>1. Les copromoteurs exécutifs du projet devraient renforcer la gouvernance du projet en établissant le mandat du Comité directeur du projet.</p> <p>Risque : moyen</p>	Un mandat sera soumis au Comité directeur du SGDJ pour approbation.	Copromoteurs	Mars 2019
	<p>2. Les copromoteurs exécutifs du projet devraient définir et conférer les rôles, responsabilités et obligations redditionnelles des parties prenantes, y compris des copromoteurs exécutifs et du Comité directeur du projet. Il faudrait également envisager de communiquer cette information au Comité directeur du projet et à tous les membres du projet.</p> <p>Risque : moyen</p>	<p>Les responsabilités du Comité directeur du SGDJ seront définies dans son mandat.</p> <p>Les responsabilités non assignées seront définies par le Comité directeur du SGDJ, au besoin.</p>	Copromoteurs	Mars 2019
	<p>3. Le Comité directeur du projet devrait s'assurer que les rôles et les responsabilités sont exercés en conséquence et que les décisions sont documentées, au besoin.</p> <p>Risque : moyen</p>	Les responsabilités de surveillance du projet seront définies dans le mandat du Comité directeur du SGDJ. Les activités des parties prenantes faisant rapport au Comité (y compris les groupes de travail et l'équipe du projet) seront contrôlées au moyen de rapports d'étape. Les décisions du Comité seront documentées et communiquées.	Coprésidents du Comité	<p>Mandat – mars 2019</p> <p>Les décisions seront affichées dans le mois suivant la réunion</p>

	RECOMMANDATIONS	RÉPONSE ET PLAN D'ACTION DE LA GESTION	BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ	DATE CIBLE
Gestion de projet	<p>4. Les copromoteurs exécutifs du projet devraient veiller à ce que le Plan de gestion du projet soit tenu à jour et tient compte des changements. Lorsque des changements y sont apportés, le Plan devrait être communiqué aux principaux intervenants.</p> <p>Risque : moyen</p>	<p>Une mise à jour des documents suivants sera fournie à chaque réunion du Comité directeur du SGDJ :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapport d'étape (tableau de bord) • Registre des risques et des enjeux • Registre des décisions • Échéancier principal • Renseignements financiers • Plan de communication • Plan de formation 	Copromoteurs	30 septembre 2019
	<p>5. Les copromoteurs exécutifs du projet devraient veiller à ce que les registres des risques et des enjeux soient tenus à jour et surveillés, et à ce que l'information soit communiquée aux intervenants.</p> <p>Risque : moyen</p>	<p>Les registres des risques et des enjeux ont été mis à jour; ils seront tenus à jour, surveillés et présentés à chaque réunion du Comité directeur du SGDJ.</p>	Copromoteurs	À chaque réunion du Comité, jusqu'en juin 2020
	<p>6. Les copromoteurs exécutifs du projet devraient veiller à ce qu'un plan de communication soit établi, visant à tout le moins l'étape actuelle du projet.</p> <p>Risque : moyen</p>	<p>Un plan de communication sera soumis au Comité directeur du SGDJ pour approbation.</p>	Copromoteurs	30 septembre 2019

	RECOMMANDATIONS	RÉPONSE ET PLAN D'ACTION DE LA GESTION	BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ	DATE CIBLE
Budget	<p>7. Les copromoteurs exécutifs du projet devraient vérifier l'exactitude et l'exhaustivité des renseignements financiers, et mettre à jour et surveiller régulièrement le budget.</p> <p>Risque : moyen</p>	<p>Les renseignements financiers seront examinés pour en assurer l'exactitude et l'exhaustivité, et seront mis à jour, au besoin, au cours de l'exercice annuel de planification des ressources et des examens de la situation financière du SPPC.</p> <p>Le suivi des résultats, au regard du budget, sera présenté dans le rapport d'étape.</p>	Copromoteurs	Chaque mois, dans le rapport sur la situation financière, et lors de chaque réunion du Comité directeur du SGDJ, jusqu'en juin 2020.

ANNEXE A – CRITÈRES D'AUDIT

Critères d'audit – Planification

1. La direction assure une gouvernance adéquate du projet pour s'assurer que le projet est bien défini et approuvé par la haute direction. Des procédures sont définies afin de tenir la direction au courant des progrès réalisés. Des procédures de communication et de hiérarchisation sont en place pour permettre à la direction de donner suite aux enjeux dès qu'ils surviennent.
2. Les contrôles de gestion du projet assurent une surveillance adéquate du projet (p. ex. sur le plan financier et respect des échéances), la participation appropriée des intervenants, l'évaluation itérative des risques, le suivi des enjeux et leur hiérarchisation, au besoin.
3. Le processus budgétaire est précis et exhaustif, et fournit l'information nécessaire à la gestion du projet.
4. Les contrôles internes sont élaborés à l'étape de la planification, le moment le plus efficace pour modifier, améliorer ou regrouper des contrôles.
5. Le plan de projet prévoit des essais adéquats aux différentes étapes de développement et comprend la définition des types d'essais à effectuer, le calendrier des essais et les exigences en matière de documentation.
6. Le plan de mise en œuvre est élaboré de manière à réduire au minimum les perturbations lors de la mise en œuvre initiale du nouveau système et à ce qu'un examen approfondi des processus soit effectué avant de donner le « feu vert » au nouveau système.

ANNEXE B – LISTE DES SIGLES

CT	Conseil du Trésor
DAI	Division de l'audit interne
GI	Gestion de l'information
PSG	Prestataire des services généraux
SGDJ	Système de gestion des dossiers juridiques
SIFM	Système intégré des finances et du matériel
SPPC	Service des poursuites pénales du Canada
TI	Technologie de l'information