

CONDUCTING FINANCIAL INVESTIGATIONS HANDBOOK



This document is a practical guide aimed at helping you conduct and manage financial investigations. It is not all-inclusive and needs to be modified to fit your specific case situation.

Throughout the guide we have tried to provide reference material that could be useful in your work as a financial investigator. It is up to the user of this guide to determine whether the tools fit their case.

DISCLAIMER -- *This guide is for learning purposes and is to be used as a reference tool only. Where there is a discrepancy, Investigators must follow CRA policy and the laws of Canada.*

TABLE OF CONTENTS

Financial Investigations	4
Evidence Basics	4
Principles of Good Planning	6
Reasons for planning.....	6
Investigation planning.....	8
Planning steps.....	8
Major Case Management Approach.....	12
Investigation Stage.....	15
Moving forward with an investigation	17
Note Taking.....	20
Best practices: Notebook.....	20
Note-taking tips for interviews	22
Using notes when testifying.....	23
Things to avoid	23
Sources of Information.....	24
Internet and open source.....	25
Internal, public and government records.....	26
Financial Transactions and Reports Analysis Centre of Canada (FINTRAC).....	26
Foreign records.....	27
Financial Institutions.....	28
Types of records or information from financial institutions	28
Hawala	29
Cryptocurrency.....	29
Methods of proving income.....	29
Direct versus Indirect methods	30

DISCLAIMER -- This guide is for learning purposes and is to be used as a reference tool only. Where there is a discrepancy, Investigators must follow CRA policy and the laws of Canada.

Search and Seizure Powers	36
Obtaining information from third parties	37
Information to Obtain (ITO).....	38
The search.....	40
Legalities.....	40
Other Investigative Techniques	43
Foreign Evidence.....	46
Exchange of Information.....	47
Mutual Legal Assistant Treaty (MLAT).....	47
Electronics (pre and post search).....	48
Document scanning.....	49
File organization and disclosure.....	50
Electronic courtroom.....	50
Court Stage.....	50
Prosecution Report.....	51
Organizing documentary evidence for Court.....	51
Disclosure.....	59
Trial Processes and Testifying.....	61
Roles in the Court process.....	61
Preparing for Court.....	62
Examination-In-Chief	63
Cross-Examination.....	67
Verdict.....	70
Sentencing.....	70
Case Finalization	71

FINANCIAL INVESTIGATIONS

A financial investigation is an examination and analysis of financial misconduct, money laundering, financial fraud, regulatory breach, bribery, or other corruption-related matter, generally involving an individual, who abuses their authority for monetary gain, with a view of prosecuting the individual for their financial crime.



Financial investigations can help uncover tax evasion, public corruption, health care fraud, telemarketing fraud, terrorist financing, and other illegal activity that costs all taxpayers money.

Large scale fiscal crimes need banks and other vehicles (such as technology like cryptocurrency) to store and move funds. Even if the business is conducted in cash, such as the sale of drugs, criminals will want to use their proceeds to purchase assets or to invest; therefore, they will need to use some financial mechanism to convert the cash or insert it into the financial system.

Criminals generally like to maintain some degree of control over their assets, and as a result there is usually a paper or digital trail. The financial investigator can unravel the trail and follow it back to the offender.

At its simplest, a financial investigation tries to determine where money comes from, how it moves, and how it is used. In other words, within a financial investigation you will need to ***'follow the money.'***

The Organisation for Economic Co-operation and Development (OECD) provides many publications that may be useful to a financial investigator, on topics ranging from money laundering to bribery and corruption awareness. You can access these publications at the following link: <http://www.oecd.org/ctp/crime/publications-and-reports-on-tax-crime.htm>

EVIDENCE BASICS

In order to effectively conduct a financial investigation, you must have at least a basic understanding of evidence and how it works.

DISCLAIMER -- This guide is for learning purposes and is to be used as a reference tool only. Where there is a discrepancy, Investigators must follow CRA policy and the laws of Canada.

What you see, hear, or read during the investigation will be either a clue, evidence, or noise. Being able to recognize the difference between a clue and evidence will allow you to plan more effectively. Being able to differentiate between evidence and noise will allow you to be more efficient and successful.

WHAT IS EVIDENCE?

Evidence is something that tends to prove whether something else is true or valid. It is a means of allowing facts to be proven. Evidence can be physical, including documentary, demonstrative or oral / testimonial. The rules of evidence control which facts are allowed to be placed before the judge or the jury. They also control how the relevant facts are proven. Evidentiary principles regulate (1) what facts are or are not admissible before the court; and (2) the method by which admissible facts are proven.

Not everything you hear, read, or see can be used in court; you will need to understand the rules and limitations. Always ask yourself:

- What *facts* do I want to prove?
- Are these facts allowed to be placed before the courts?
- Does the *evidence* I have tend to prove any of those facts, either directly or indirectly?
- Is that evidence *admissible*?
- How do I place that evidence (witness, seized record, expert opinion, etc.) before the court?

EVIDENCE, FACTS, AND OPINIONS

Investigators frequently confuse facts and evidence, or use the words interchangeably. They are not only different, but they are fundamentally different concepts.



- A **fact** is something that is known or proved to be true.
- **Evidence** is to the means to prove a fact to be true.

Issues of fact arise when a fact is maintained by one party and is contested by another. **Evidence** proves logically relevant facts. **Facts** are the reality of events. **Evidence** proves **facts** which resolve **issues**.

The other important distinction is to not confuse opinions for facts. You must not present your own opinions as facts.

Remember: A fact is an *event* or an *act*.

Opinions, conclusions, inferences, assumptions, or any other analytical tools, are not an **event** or an **act**. Analytical tools are used to weave proven facts into findings of fact by the court that will resolve disputed facts (the trial issues).

Do not let your instinct to jump to a conclusion hamper your need to identify further issues and facts that need to be brought to light. Not everyone will come to share your opinion and, more importantly, you may be wrong. Failure to dig deeper may result in an incorrect understanding of the reality of events.

PRINCIPLES OF GOOD PLANNING

All investigators and managers must use case planning, as it is an effective technique that ensures resources are used efficiently and objectives are accomplished. When planning cases, investigators must adhere to the *early decision principle* and the *best-case concept*. Managers are responsible for focusing on case plans and following up on them.

REASONS FOR PLANNING

While it takes time to prepare a plan, a properly prepared plan will help save time over the long run.

A good case plan will highlight important deadlines that must be met. In criminal investigations, being late could very likely result in a case being lost.

Tip: Set the dates in your plan by working backwards from the date charges have to be laid. That way if you meet all your deadlines, you won't be late.

WHY DO WE PLAN?

1. Increases efficiency

Planning makes optimum use of all available resources. It helps to reduce waste and avoid duplication. Planning thus increases the overall efficiency of an individual and a team.

Planning encourages a methodical and logical approach to the investigation and helps management co-ordinate the activities of the group or division. The case plan is also a good reminder of key dates.

2. Reduces risks

Planning helps to forecast and prepare for risks and allows for you to take the necessary precautions to avoid these risks. When you properly plan, you are able to distinguish between investigative decisions that address investigative steps (which is a good thing) and investigative decisions that prematurely assume the guilt or innocence of a party or the legality of a transaction. Deciding on guilt or innocence too early can give you tunnel vision, which could in turn cause you to miss important investigative steps. For example, you may not interview employees because you prematurely believe they will just lie to you anyway.

Solid planning reduces risk by helping you decide which information to follow and what to ignore, where to spend effort and where effort would be wasted. It helps support the early decision principle.

Criminal investigation cases must move through the investigation stage as expeditiously as possible. In order to achieve this and maintain a high quality investigation, you must select the years/periods or prosecution items that appear most promising for prosecution. This does not mean focusing on “low hanging fruit” but rather recognizing the CRA has numerous civil remedies available to it and needs to focus efforts on the most egregious transactions.

3. Facilitates proper coordination

Planning keeps you and the investigation on track. Following a well thought-out plan helps you coordinate the various aspects of the investigation, helps you and your manager coordinate group activities, and helps forecast individual and collective goals. Having a written record of actions planned and taken will help you defend those actions should they ever be called into question.

4. Aid to organizing

Planning helps to organize all the available information and resources. It allows you to stay focused on the case that is being investigated and not follow interesting but not relevant trails. This is not to suggest that investigators ignore evidence that may exonerate the subject; we must always be aware of evidence that is in the subject’s favor and ensure that we investigate all relevant facts. We just don’t want to spend valuable time and effort pursuing evidence that does not relate to the case we are trying to prove or on additional or unnecessary charges that will never be laid.

Planning also helps in monitoring the progress of an investigation and controlling the expenditure of time.

5. Gives right direction

Direction means to give proper information, accurate instructions, and right guidance to subordinates or team members. You cannot provide direction to the investigation without quality planning, as planning tells us what to do, how to do it, and when to do it. Therefore, planning helps to maintain the right direction.

6. Helps to achieve objectives

Planning helps keep an investigation focused on its objectives. Planning also helps us to avoid doing some random (done by chance) activities and instead “follow the evidence” by keeping the investigation focused on deciding which transactions are examined and then obtaining all the relevant evidence.

The **best case** is the one that can be successfully prosecuted and which will produce the desired deterrent effect with the most efficient use of resources. With this in mind, a good plan assists investigators and managers in establishing priorities and focusing their attention towards the most important aspects of investigations and highlights important deadlines.

7. Helps in decision making

As an investigator, you will review case plans and objectives with your manager and consult with them if or when considering changes to the existing plan. The frequency of the reviews will depend on your experience and the complexity of the case. Your manager will provide guidance throughout the planning process by approving the proposed activities and targets and/or suggesting alternative approaches or steps.

8. Streamlines time and effort

DISCLAIMER -- This guide is for learning purposes and is to be used as a reference tool only. Where there is a discrepancy, Investigators must follow CRA policy and the laws of Canada.

As the case progresses, managers and investigators will review the results of actions taken and discuss future planned actions. The best case also involves not spending extra investigative hours and money pursuing evidence which, although "nice to have," will not advance the investigation. You should instead be focusing on gathering pertinent and relevant evidence to a transaction that we allege is criminal.

This is particularly relevant in the context of acceptable delays in bringing cases to trial. Careful planning will ensure timely disclosure and reduced delays thereby ensuring you meet the principles of a timely trial as articulated in [*R. v. Jordan, 2016 SCC 27 \(CanLII\)*](#), a Supreme Court of Canada ruling whereby a new framework is applied for the analysis of delay under subsection 11(b) of the *Canadian Charter of Rights and Freedoms*.

INVESTIGATION PLANNING

A plan is key to every good investigation. A plan:

- is prepared **before** commencing an investigation;
- is the road map of who, what, why, and how;
- facilitates effective supervision;
- becomes part of good record keeping; and,
- promotes accountability and transparency.

Keep these principles in mind as you develop your plan, as they help explain the planning process (i.e., the reason you are doing this).

Having a plan is only the first step; you must proceed accordingly and execute the plan. There are any number of ways in which you may draw up your investigation plan; the important point is to ensure you have one developed.

Helpful Tips

While it is important that you start with a plan, investigations rarely proceed as originally predicted. You should therefore be ready to revise your plan, perhaps drastically, as new evidence emerges during the course of an investigation.

Always follow the facts, rather than trying to make the facts fit into your plan.

PLANNING STEPS

In planning and throughout your investigation, keep in mind the distinction between *information gathering* and *evidence gathering*. You must undertake all steps in the investigation with either of these purposes in mind, and you must always be aware of whether an investigative step has generated evidence or merely information which gives you knowledge of something. To be evidence it must be in a form that can be entered into court. For example, you may have knowledge that there is a bank account but you would need the bank statements and supporting affidavit in order to use that information as evidence.

DISCLAIMER -- This guide is for learning purposes and is to be used as a reference tool only. Where there is a discrepancy, Investigators must follow CRA policy and the laws of Canada.

A good plan is a road map to an objective. The objective of an investigation is NOT to prosecute a subject, but rather to gather admissible evidence to support a conclusion that either an offence has or has not occurred. If the evidence leads to the conclusion that an offence has occurred, then we recommend charges based on admissible evidence via a Prosecution Report (also known as a Report to Crown Counsel or a Crown Brief.) If an offence has not occurred or cannot be proven, then we must abort and prepare an Investigation Abort Report.

A good investigation plan usually includes the following components.

1. INVESTIGATION OVERVIEW/BACKGROUND

This is a brief narrative about how the investigation came into existence. You should state how the information came to your attention, the scope of the investigation, the details given by the source, and any other relevant information. Remember you must be able to link to the elements of the offence, including **actus reus** (non-compliance with the Act(s)), **mens rea** (the existence of intent to accomplish a fraudulent scheme), and **quantum** (financial gain).

2. CLARIFY THE SCOPE AND PURPOSE

As the investigator, you would have been given a scope and purpose for the investigation; you need to be clear on what it is you have to investigate. If at any stage during the investigation you think that the scope and purpose need to be changed, seek prior approval from management.

A common pitfall of investigations is to lose focus by inquiring into interesting but irrelevant issues. If a matter does not fit within your scope and purpose, you should either seek approval to change your scope and purpose or just omit the matter from your investigation.

The purpose of an investigation is to obtain relevant and admissible evidence, both pro and con.

3. THE ALLEGATIONS

The initial stage of any investigation requires an investigator to determine whether or not the person under investigation has committed a criminal offence. That is, whether or not the facts support offences subject to criminal penalties within the jurisdiction of the statutes administered by the Agency.

Identify the conduct/event being investigated. The investigation plan should include only those allegations that are to be investigated. The investigation plan should deal with the following aspects of each allegation:

PROOF/FACTS AT ISSUE

What facts need to be established to determine if the allegation is true or false?

ARE THE NECESSARY INVESTIGATORY POWERS AVAILABLE?

In nearly all investigations, the three chief sources of information are:

- Witnesses,
- Experts or other people with relevant knowledge, and
- Informative records.

Remember: information can be evidence but not all information is evidence. For example, you interview the bookkeeper and they say that certain procedures were followed and entries were

made because the target's accountant told the bookkeeper to "do it that way because that is what the target wanted." That information should lead you to interview the accountant to confirm this information. The bookkeeper's oral evidence would be what the accountant told them directly but it would not be evidence that the target gave these instructions to the accountant. This would be hearsay coming from the bookkeeper. You will need to verify this information with the accountant to use it as evidence.

AVENUES OF INQUIRY

Here you identify the potential sources of evidence that will help you to establish the facts at issue. This may be by means of interviewing specific witnesses, examining documents and so on. This component of the investigation plan assists an investigator to consider what evidence is required to test the allegations, and what sources may be used to get that evidence. It also compels the investigator to weigh the advantages and disadvantages of different methods of gaining evidence. It is useful to break down the sources into:

- documents that should exist or that might be obtained,
- things that might have been used or created, and
- people who might have witnessed events, created documents or handled things (see 'Deciding who should be interviewed').

Your focus should not be on trying to prove or disprove something, but on thinking broadly about all possible sources of evidence about a matter. The sources may come from within your organization or from outside it.

4. INTERVIEW SEQUENCE PLAN

The interview sequence plan lists the witnesses you plan to interview, the order of the interviews, the allegations you intend to discuss, and the questions you intend to ask.

DECIDING WHO SHOULD BE INTERVIEWED

People are a valuable source of information during an investigation because:

- they may have directly perceived something with their senses — 'I saw', 'I heard', 'I touched', 'I smelled', 'I tasted';
- they may have created a document or acted upon it;
- they may have used something; and,
- they may have left a trace (for example, a computer audit trail) when using something.

All witnesses who are relevant to the investigation should be interviewed. As part of the process of preparing the investigation plan, you should identify those people who can assist in the investigation. Ask yourself: 'What people may have information or created documents or used things relating to the subject matter of my investigation?' If other sources of evidence become apparent during the investigation, revise your investigation plan accordingly.

DECIDING THE ORDER OF INTERVIEWS

The order in which the witnesses are interviewed will depend on:

- The importance of their evidence and the need for their evidence at points in time consistent with the investigative plan. For example, witness evidence needed for an ITO will be needed sooner than a confirmation statement on an invoice from a supplier.
- Their degree of association with the person who is the subject of the complaint.
- Their availability.

When witnesses are interviewed sequentially, avoid delays between one interview and the next to minimise the opportunity for collusion.

5. ISSUES/OTHER RISKS

As part of your case planning exercise, identify any potential issues up front. For example:

- The source is a public official.
- Fears exist that documents might be destroyed.
- Certain people might release information to others.
- The media may take an interest if the matter becomes public.
- A conflict of interest may be involved.
- What is your access to sources of evidence?
- Outline all issues related to culture, language and capacity.

6. RESOURCES

Create an estimate of the resources you will need to conduct a successful investigation. This could include:

- People required (including forensic and other experts)
- Travel and related costs (this includes for interviews, searches, witnesses, etc.)
- Translation
- Research
- Computer facilities
- Audio- or video-recording equipment
- Vault / storage facilities
- Transportation and vehicles

Case plans should also consider any significant vacation/leave time that is planned as this will affect the people resources that are available at any time.

7. TIMEFRAME

Give a rough estimate of the timeframe for the investigation. When determining your timing, keep in mind the national standards for completing the case stages.

You must ensure a timely conclusion to your investigation while at the same time making sure that the process is fair. Your investigation plan should include a list of specific tasks to be performed based on the avenues of inquiry you have come up with, the resources available, and the timeframe for the investigation. Try to arrange the tasks in the order they will likely be completed.

Remember that there are very hard timeframes and deadlines within the criminal investigation world, whether it is a tax investigation or a police investigation.

MAINTAINING YOUR PLAN

Follow the plan but be prepared to be flexible. A case plan is not a static document but it evolves along with the case.

You must review your plans of action, immediate objective(s) and time targets with your manager, and consult with your manager if and when major changes to the existing plan are necessary. Note that the term “manager” used here can also refer to a team leader.

Some examples of things that can occur to necessitate a change in the case plan include:

- Identification of additional search locations, or
- The need for additional production orders.

Any time you modify your allegations, you are in essence modifying your proof of the case and evidence needed. Updating your case plan will help to keep you focused on what is really needed to prove your case. Remember, a common pitfall of investigations is to lose focus by inquiring into interesting but irrelevant issues.

The manager should act as a guide and consultant throughout the planning process by assisting investigators, concurring with actions planned and targets set and/or proposing alternative approaches or steps. The manager, with their experience, may be in a better position to help determine if a plan is realistic.

Case plans are often referred to when seeking further detention orders, which have very specific timelines.

If further detention past one year is required, the court considers the complexity of the case, not the volume of work, when considering whether or not an extension will be granted. It is important to monitor case plans to ensure they reflect all the steps taken, when they were taken, and what remains to be done.

Poor Planning = Poor Quality

Poor planning is the main reason investigations suffer in terms of quality. Careful planning to reach each of the decision points in an investigation on a timely basis will maximize the utilization of time and effort and will ensure adherence to the early decision principle.

MAJOR CASE MANAGEMENT APPROACH

Major case management is an approach to solving major case crimes and dealing with complex incidents. Major cases include those crimes which need a substantial commitment of resources for a prolonged period of time or which require the application of complex investigative techniques.

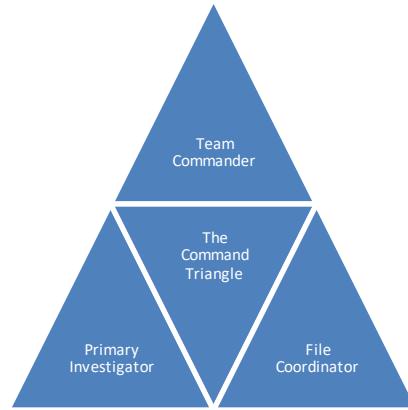
All investigations need structure. The more serious and complex the investigation, the more rigorous that structure needs to be. Within the major case management structure, investigations must include:

- Clear goals and objectives for the investigation;
- A plan for resource utilization;
- Specific direction of the case; and,
- Assignment of accountability.

The following diagram outlines the command triangle. It illustrates how the team commander, primary investigator and file coordinator must work together in order to control the flow and direction of the investigation, to lend accountability to the investigation, and to provide a balance to the investigative steps required to complete the investigation.

The responsibilities of the **Team Commander** include:

- Be flexible and realistic with goals / objectives.
- Reassign tasks and resources as needed.
- Willing to make the tough investigative decisions.
- Has oversight and is responsible / accountable for entire project.
- Will be held accountable for the investigation and the use of resources.
- Liaise with investigative partners (PPSC, other law enforcement and DOJ).



The responsibilities of the **Primary Investigator** include:

- Must know the case thoroughly.
- Must be assigned to the case full-time.
- Must be prepared to testify to the status of the case.
- Must work with other investigators, as needed.

Note that each allegation within the case may require separate investigators.

The responsibilities of the **File Coordinator** include:

- Ensure there is a reliable system for managing all sensitive material within the case.
- Track and manage all tasks and information in the case.
- Maintain an accurate account of documents, evidence, and witnesses.

MAJOR CASE MANAGEMENT TIPS AND SUGGESTIONS

When planning your team, consider the skills and personalities of the people. Generally, a major case requires:

- A disclosure coordinator assigned from the beginning of the case. Disclosure is a major component of major case management and this person should be an experienced and senior officer.
- A team composed of investigators and clerks. The size of team may vary during the case depending on the tasks being completed (e.g., more help may be needed during inventory of seized records and at court stage).
- Team management, including teamwork, communication, and objective setting. The team must also have excellent case and evidence management skills and an organized case manager who is able to manage and delegate tasks to the team and oversee the entire case.
- A team that must be willing and able to complete the tasks assigned by the primary investigator properly with minimal supervision. Consider assigning each person a separate element of the case so that everyone has different and specific responsibilities.
- A primary investigator who must be flexible and listen to the team. You must be open to ideas and insights that may go beyond your original plan.
- A need to plan for attrition. Expect that over the course of your investigation, people will be added to your team and others will leave. Therefore, investigative processes and working papers should be standardized so that the information is clearly laid out, easily explainable and understandable.

Communication is a key element of these cases. Regular meetings where the team can share their progress, challenges and any best practices is important. Also, be flexible; working in a team can be difficult. Leaders need to assess each member's strengths and weaknesses and appoint tasks based on skillset.

SOME CHALLENGES IN MAJOR CASE MANAGEMENT

Whether working on a major case or a small file, remember that your planning techniques and skills will go a long way to ensuring success. Be aware of the following potential challenges:

- Underestimating the complexity of the investigation.
- Incorrect assumptions about roles and assignments.
- Inappropriate shifting of priorities.
- Working in a 'silo.'
- Failure to do timely reviews of case and case progress.
- Problems with multi-jurisdictional accountability.
- No accountability to senior management.
- Pride of authorship or defensiveness.
- Inadequate investigator cooperation.
- Absence of experienced supervisors.
- Shortage of experienced investigators.
- Interference from non-team personnel.
- Team information leaks.
- Unsuitable file management.
- Absence of investigative innovation.
- Failure to ask for appropriate help when needed.

- Absence of team cohesion / harmony of purpose.
 - Team stress.
 - Unproductive media relations.
 - Absence of public support or cooperation.
 - Community pressure.
 - Deficiencies in finances and resources.
-

"A good investigation starts with careful planning and preparation, a clear understanding of the parameters of the investigation, and with proper authority. Care and attention spent in getting it right at the outset will avoid considerable difficulties later on." [NSW Ombudsman – Investigating complaints – a manual for investigators, Sydney 2004]

INVESTIGATION STAGE

When we choose not to investigate, we will never know the outcome. On the other hand, we often do know about the outcome when we choose to investigate when we should not have - the results might even make the daily news. Generally, as long as our actions have been reasonable, we should not have major problems. Our investigations are legal; however, the way we investigate is often the subject of further litigation.

That is why decisions on whether an investigation should continue need to be made early on and revisited throughout the investigation.

MAKING THE DECISION TO CONTINUE AN INVESTIGATION

During the initial analysis of any investigation, the information you gather will assist in deciding whether the case should be continued or not, to ensure we prosecute the right cases and not the wrong cases. This analysis will determine what your first steps will be, and sketch out additional investigative steps.

The main objectives of these initial steps of an investigation are:

- to determine whether to continue the investigation, and
- if continuing, to help plan the rest of the investigation.

In making our decision we need to be guided by both the *early decision principle* and the *best case concept*.

Let the evidence guide you. We may not be able to prove the offences and identify the evidence available if we have not completed a thorough analysis early in the investigation. There may be other factors that will come out.

DISCLAIMER -- This guide is for learning purposes and is to be used as a reference tool only. Where there is a discrepancy, Investigators must follow CRA policy and the laws of Canada.

Make sure you address the following in analyzing any decision whether or not to proceed in an investigation:

- What offences?
- What evidence?
- Charter concerns?
- Other factors?

At the end of the investigation, we decide whether to recommend that charges will be laid. We will need evidence to prove those offences. In order to assess the evidence for your case, ask yourself:

- What facts do we need to prove the actus reus and the mens rea components of each offence?
- What evidence is there to prove the facts?
- What can we do to cover the shortfall?

A **weakness** is the inability to prove any fact or set of facts that prove the elements in an offence. Continue to look for potential weaknesses while conducting the investigation and continue to look for evidence to use to overcome them. You should consider and address any possible defences as well.

In assessing the strength or weakness of evidence, you must consider:

- The requirements of the legal system as it relates to evidence.
- The relevance of the evidence.
- The admissibility of evidence.
- The materiality.
- The related costs to obtain evidence.
- The necessity.

Once we know the evidence we will need and if it is available, we also need to ensure that the evidence is obtained in a manner that does not breach the *Canadian Charter of Rights and Freedoms*. Charter violations could result in:

- Charges being stayed due to issues such as delay or abuse of process. (Subsection 24(1) of the Charter)
- The exclusion of evidence. (Subsection 24(2) of the Charter covers exclusion of evidence.)
- The nullification of a judicial process, e.g., a search warrant.

Ultimately, if the crucial evidence is excluded the Crown may no longer be able to prove the case.

You may have to decide whether proceeding with the investigation is in the public's interest. Factors that may inform this decision include:

- Health and/or age of subject,
- Previous criminal convictions,
- Quantum (\$) / significant case,
- Statutory / prosecution limits, and,

- Alternative remedies.

Before making the decision to proceed or abort an investigation, ask yourself this important question: **Does it make sense?**

If something does not make sense, there is probably important information that is missing. Did you make any assumptions in your rationale? What are the risks if the assumptions made are not accurate? Can we realistically prove this case? It's not just a question of guilt or innocence.

We must objectively review all the evidence gathered with an open mind to see how it pertains to the alleged offences. Watch out for these common errors made during the initial analysis of the evidence gathered.

INITIAL ANALYSIS - COMMON ERRORS

- Ignoring exculpatory information.
- Failure to anticipate and address all reasonable defences.
- Failure to understand the business and the accounting process, thus not recognizing possible key evidence
- Assuming that the subject will testify.
- Not considering statutory deadlines.
- Not planning and preparing for witnesses.
- Not developing a theory of the case.
- Not properly assessing the application of the *Jarvis* and *Ling* cases.
- Failure to consider proof of mens rea early in the investigation.

At this point, when evaluating the case, you must ask yourself some key questions. Is it likely that there will be enough evidence to prove the case in criminal court? This includes whether the case meets your Crown's prosecution criteria such as "is there a reasonable prospect of conviction" and whether the prosecution of this case serves the public interest. It is important for investigators to realize that even though they feel they have the evidence to prove the case, they have to meet the mandate of their Crown counsel.

MOVING FORWARD WITH AN INVESTIGATION



Remember to keep updating your case plan!

The initial analysis of an investigation is designed to ensure the right cases are prosecuted and the wrong ones are not. This process will provide you with a complete understanding of the case,

including the processes, the operations, the people, and the evidence, so that everyone can make informed decisions.

At this point, you should have a summary of key information gathered during the initial analysis and the decisions made concerning whether to conduct a full investigation. This should include who is targeted, what years, what offences, and how the evidence will be obtained. A full scale investigation will gather the evidence to prove the case “beyond a reasonable doubt.”

Remember, the purpose of an investigation is to **obtain the evidence** needed to prove or disprove the offence(s).

Now that you’ve completed the analysis, you’ll put your recommendations into action. You may have to gather additional evidence based on what information and evidence has already been gathered to support the alleged offence(s). Evidence and information are constantly re-evaluated.

Evidence is gathered by using various investigative tools, such as warrants, production orders, interviews, and surveillance. It would include:

- Evidence that the investigator knows and believes to exist. For example, the search warrant identifies documents and things that the investigator has reasonable grounds to believe exist and may afford evidence.
- Evidence that investigators came across that was not listed on the warrant.
- Information that became apparent through various investigative activities that led to other evidence.
- Evidence from witnesses including statements and documents provided such as invoices, receipts, cheques, and emails.

At the conclusion of the investigation stage, you will make a recommendation regarding the prosecution of the case, including decisions on the offences, parties to be charged, time periods, and the evidence to be used. The recommendation to proceed with the case in court is summarized in a prosecution report, and it outlines the evidence secured and how the evidence will prove the case. If at any time during an investigation you believe that the case cannot be proven, the case should be closed and an investigation abort report should be prepared.

Many factors can influence how strong or weak an investigation may be. The key factor is evidence: whether or not we will have the evidence to prove the facts which will be needed to prove the offence(s), but also whether the evidence is available, and if there is a cost to obtain it. Other factors include type of publicity expected, cost of the investigation, and coverage.

In considering the evidence, remember these points:

- The prosecution report requires a breakdown of the offences arranged into elements, and you must prove the elements with evidence.
- You should revisit the offences and how the evidence proves or disproves them throughout the investigation stage.
- Be aware of any gaps in the evidence and try and determine ways of securing the evidence to bridge those gaps.

DEVELOP A THEORY OF THE CASE

Every investigation needs a theory. You'll follow clues to develop a theory, and then your job is to prove or disprove your own theory by examining the information you uncover. Without knowing what you are investigating, i.e., having a theory, you will not have a methodology for proving or disproving the case. For example, the search or other investigative activities may uncover important information or evidence that changes the dynamics of the case. This could include additional schemes, additional culpable persons, additional offences, additional assets or liabilities, possible defences, quantum, and even the intent. But without a theory you will just be analyzing information without being able to understand its importance or context.

RE-EVALUATE THE THEORY OF THE CASE

As you continue the investigation, you must continue to ask yourself questions. Is the theory still valid based on the evidence discovered to date? Is the evidence that you thought would be available still available? Are there any alternative theories to prove the elements of the offence?

Re-evaluating the theory of the case may require additional or different offences being alleged. It will be up to you as the investigator to consider how any changes or unexpected developments affect your case.

FACTORS TO CONSIDER DURING THE INVESTIGATION STAGE

During the investigation stage, these factors may influence the outcome of the investigation:

- Additional evidence points to the innocence of the accused or brings into doubt their guilt.
- Key evidence turns out to be unavailable and there is no alternative means to prove a key element – e.g., a key witness dies and no video interview has been completed.
- Target flees the country. A case may be aborted if this happens, but there are other alternatives such as laying a charge in absentia, trial in absentia, or extradition. The Crown will advise on the alternatives in a situation like this.
- A Charter issue in the case will affect the admissibility of evidence. If key evidence is not available due to a Charter/Constitutional issue, you must consult with Crown counsel to determine if sufficient evidence still exists.
- Evidentiary issues such as privilege and disclosure. These circumstances will also require you to consult with Crown counsel for direction.

At the end of the investigation stage you will have one of two outcomes:

- A prosecution report outlining your case, including the elements of your recommended offences and the evidence gathered to prove the elements.
- An investigation abort report specifying the evidentiary deficiencies that have been uncovered that make the case unsuitable for prosecution.

Your case documentation will include the actions taken to that point and the reasoning behind the actions. This is important to help defend a lawsuit stemming from the intrusive nature of our investigative activities.

NOTE TAKING

Notes are *crucial* and the foundation of an investigation. They can often come into play months or years after an incident.

WHY IS IT IMPORTANT TO KEEP GOOD NOTES?

There are three common barriers to effective note-taking: stress, interference, and time. You must overcome these barriers to ensure your notes are thorough and clear.

Notes are not limited to simply refreshing your memory. Notes play a critical role in judicial proceedings where there is a direct link between your notes, your report, and your testimony.

Notes prepare you for court. Notes assist in recounting details that are difficult to remember months or years later.

It is no longer acceptable to make statements without your notes. You may remember details without looking at your notes but defence counsel will call you into question if your statements are not covered off in your notes.

The courts recognize that an investigator's notes can become a point of discrepancy that will determine whether or not the investigator is credible.

Notes can capture details that seem very routine but at a later date become relevant facts.

Remember, both the prosecution and the defence can use the notes to their advantage.

WHAT IS INVESTIGATIVE NOTE TAKING?

Investigative note taking is the clear and accurate recording of:



- What was heard,
- What was touched,
- What was smelled (e.g. drugs and tobacco), and
- What was seen.

More than just a brief memorandum to assist the memory, investigative note taking is a series of memoranda giving an outline of facts, topics, events, communication, observation, comments, etc. You can record notes during an investigation by hand in a notebook or other stationery, or electronically.

BEST PRACTICES: NOTEBOOKS

Bound notepads make best notebooks: Notebooks should be bound notepads which can be compact to store in your pocket or on your person. Use a single book for each case.

Identification: Put in your name in your notebook. Also, the case name and/or number should be clearly identified.

Dates and times: Insert the date, the beginning and the ending times in your notes. This is very important for notes taken when executing search warrants and taking statements. Ensure you note time of entry, time an item is seized and passed on to another officer, time of any notable incident, and time of exit.

Page numbering: All pages should be consecutively numbered.

Think a minute about your material before you start making notes.

Document the **who, what, where, when, and how**. Be careful of assumptions or opinions, especially around the “why.”

Diagram or Describe. The identification of subject at an event/search is a very important detail to include in your notes. It may establish the identity of the accused in court. Also, a description and a diagram of the scene is also beneficial to include in your notes.

When you are under time constraints, pressure, stress or interference, just focus on the **key words or phrases**.

Develop abbreviations for words that are used frequently. However, in formal reports abbreviations should be avoided unless clearly defined.

Do not discuss events with others prior to making your notes about those events.

Make notes as soon as possible. Make your notes as events occur or, if that is not possible, at the first opportunity. The longer the delay in making your notes, the greater the question will be regarding their reliability.

Just the facts. Investigator's notes must not contain any opinions.

When using **verbatim quotes**, do not deviate from the actual words spoken by the person.

Review notes immediately and fill in any missed information.

Never tear out pages. Do not remove pages from your notebooks. If you do so, you will have to testify to why they were removed, and may lose credibility.

Correct errors with a single line and initial. Write the correct entry in the area as close as possible to the crossed out portion. Do not erase or use “whiteout” or other corrective fluid.

Do not leave any **blank spaces**. Draw an “X” or diagonal line across blank areas.

Secure your notes. Maintain secure custody of your notes to prevent loss or misplacement.

Keep everything. If you type out a copy of your handwritten notes, the original handwritten version must be preserved for disclosure purposes.

Do not include anything about **confidential informants** in your notes.

WHY INVESTIGATORS KEEP NOTES

The following list summarizes why investigators must keep good notes:

- Refreshes memory/aid to memory.
- Records an event/file history.
- Aids in preparing reports.
- Assists in defending accusations of misconduct.

- Provides a record of the reason(s) justifying a particular course of action (especially in the context of search and seizure.)
- Demonstrates professionalism.
- Improves your testimony.
- Improves your credibility in court.
- Normal investigative procedure.
- Provides details for Information To Obtain.

EFFECTIVE LISTENING

Almost everyone believes that they are effective listeners. However, effective listening, especially in an interview situation, is a skill that needs attention and practice. Note-taking helps you listen; it does not interfere with listening and comprehension.

To be an effective listener, remember to stay focused on the interviewee and the topic at hand. Resist distractions. Don't hesitate to ask for clarification. Keep an open mind, and listen for ideas worth following up on. Be aware of your own body language and how the subject might interpret your reactions.

NOTE-TAKING TIPS FOR INTERVIEWS

1. Always be prepared in advance and discuss strategy with your partner.
2. Use recording devices as needed.
3. Tell interviewees that notes will be taken and the interview will be recorded.
4. Separate questions asked from the interviewee's replies.
5. Capture quotes verbatim.
6. Be efficient, but don't rush, and don't hesitate to ask for more time to write if required.
7. Capitalize on thought speed. People usually speak 100 – 200 words per minute, but can think up to 500 words per minute.
8. Check to ensure all questions were asked.
9. Type up the notes of the interview as soon as possible after each interview.
10. Have the interviewee review the notes.

In general, don't worry about spelling or omissions. Do your best to capture the dialogue but it is more important to keep the conversation flowing. Use abbreviations and point form as needed, and ask for time to finish writing as required.

Note taking does not capture:

- Emotion
- Body language
- Voice tone
- Background (record distractions, etc.)

Remember, note taking captures the words as spoken but not necessarily the truth.

USING NOTES WHEN TESTIFYING

In the days leading up to a court appearance, take the time to:

- **Review** your notes, reports, working papers, the evidence, and the charges to ensure you have everything you need to testify.
- **Read** everything to ensure your understanding of the theory, processes, and events of the investigation.

On the court date, remember to bring everything you'll need to support your testimony, including your notes and reports, the working papers, the evidence, and the charges.

If you have made proper and thorough notes, it will be easy to refresh your memory. At trial, your credibility as a witness is enhanced when you refer to your notes only when necessary and demonstrate that you have an independent recollection of the events.

Remember to ask for permission to refer to your notes. Your testimony should be based on what you remember, saw, heard, felt, or smelled. Your notes are hearsay and cannot be used as evidence. When you cannot remember a detail, a judge may give you permission to review your notes to refresh your memory.

THINGS TO AVOID

Bad notes lead to bad testimony; bad testimony can cause your case to go off the rails. You may lose credibility, rendering your hard work unreliable in the eyes of the judge. If that happens, you will likely lose the trial.

Here are things you should avoid when it comes to note-taking.

1. **Lack of notes or no notes** – Cases have been lost by the failure to provide adequate notes. It is not just search notes that are important. You need to log and document each telephone call, personal call, investigative step, and decision along the way and ensure that others working on the case do the same.
2. **Inconsistency.** Consider this scenario, where two investigators have taken notes:
 - 1st partner - thorough notes
 - 2nd partner - sparse notes

Inconsistency between two investigators shows a weakness, which can be exploited by the defence. In a case like this, it is the second partner who may be grilled for their lack of detail but it is also possible for defence to allege the first partner fabricated their story.

Investigators should communicate before making notes to ensure they have a consistent naming convention for locations during the search. This is not to collude in taking notes, which is not permissible, but rather to ensure consistency in descriptors and avoid confusion later, especially at trial. It is okay if the notes vary, as perceptions may be different or watches not synchronized, but the major events should be described using the same terms.

3. **Illegible notes.** If your notes are not legible, there are two possible implications. It's possible that you will not be able to decipher your own notes and therefore lose credibility as a witness. It's also possible that defence counsel could claim that disclosure has not been met, since they cannot ascertain what the notes mean.

SOURCES OF INFORMATION

Investigators of financial crimes develop hypotheses and draw conclusions based on available information. A financial investigation combines investigative techniques with accounting and auditing practices. Facts that are relevant to a financial investigation may come from a variety of sources. Traditional fact-finding methodology is highly relevant in financial investigations, and includes interviews with suspects, searches of residences and/or offices, forensic examination of computers, and the collection and analysis of financial and business records such as bank statements, tax returns, etc.



Identifying the type of information needed allows you to determine where such information might be held. Once you have determined where the required information is held, you will consider the appropriate method to obtain the information and what challenges you may face. This will help you develop an action plan to collect the information.

Discovering, understanding, analyzing, and using information are key to a successful investigation since:

- Sources of information can be evidence or *lead to* evidence.
- Sources of information will provide reasonable grounds for search warrants, production orders, and other investigative steps.

It's critical to focus on the information that will resolve the allegations, and not just information for information's sake.

Things to remember:

- Anyone may be a source of information. While information from the target is best, other sources of information may include relatives, business associates, ex-spouses, etc.
- Go to the source.
- Have the legal authority to obtain the information.
- Ask yourself, who will speak to this in court?
- Consider privacy, privilege, and confidentiality issues or concerns.

INTERNET AND OPEN SOURCE

The internet and related technologies make a wealth of information available through general search and with specialized online search tools. “Open source” intelligence, or OSINT, is that which is readily available to the public, usually through internet search. Types of open source information include:

- the media (e.g., newspapers, television, radio, newspapers, books, magazines, etc.);
- user-generated content on social media sites such as YouTube, Facebook, blogs and Reddit;
- government (federal, provincial/territorial, municipal or foreign) sites;
- geospatial (location) data;
- photos (including metadata); and,
- commercial business sources.

The benefits of open source information include its ease of access, and how much information is available through passive search. Two of the main drawbacks include the sheer volume of information, and the challenge of assessing its reliability and credibility.

Open source information is not limited to that which can be retrieved with a search engine like Google, although the “surface web” is an important component of open source. In fact, up to 99 per cent of the web may be inaccessible via search engines.¹ Investigators can use other tools to access and sort the data that exists in websites, databases, and other online sources that are not indexed by Google or other search engines. For example, search engines such as Shodan.io search the “internet of things,” the network of devices that can send and receive data embedded in everyday objects such as printers, alarm systems, and appliances.

Given the volume of information that is currently available, let alone the millions of new data points that are created every day, you must consider your goals and objectives when beginning an open source search. You should develop and follow a framework to ensure you are collecting only data that will be relevant to your investigation, and not just chasing trails that may be interesting. There are tools that can help narrow your search and sift through reams of data to narrow down the results to more reasonable and manageable proportions, with varying levels of intrusiveness and risk of discovery by the target.

When dealing with open source / internet searches, remember the following:

- Start with a focused list of what you know and what you want to learn about the target – education, interests, addresses, phone numbers, websites, etc.
- Consider safety and security. Websites, in particular those of your target, will likely be tracking your IP address.

¹ <https://www.seeker.com/how-much-of-the-internet-is-hidden-1792697912.html>

- Understand your findings and potential limitations. Is the information from a credible source? Is it reliable?
- Are there any privacy issues that need to be considered?

INTERNAL, PUBLIC AND GOVERNMENT RECORDS

Information records can be obtained from a variety of sources. Records internal to the CRA include:

- Colleagues
- Industry specialists
- Headquarters
- Knowledge and research portal
- Wiki

Public records include:

- Real estate (land title, assessments, etc.)
- Corporate registry
- Partnerships
- Personal property search
- Court records

Sources of information from the municipal, provincial/territorial and federal government include:

- Law enforcement
- Tax authorities
- Business licencing
- Building permits
- Passport applications
- Citizenship and immigration
- Motor vehicle licensing
- Securities branch
- FINTRAC (see below)

FINANCIAL TRANSACTIONS AND REPORTS ANALYSIS CENTRE OF CANADA (FINTRAC)

The Financial Transactions and Reports Analysis Centre of Canada (FINTRAC) is Canada's financial intelligence unit. Its mandate is to facilitate the detection, prevention, and deterrence of money laundering and the financing of terrorist activities, while ensuring the protection of personal information under its control.

Consider using a Voluntary Information Record (VIR) at the early stages of cases with an offshore/international element or where you identify transactions that a reporting entity would be required to report to FINTRAC. The existence of such a transaction indicate that FINTRAC may be in possession of information concerning the target of the investigation.

FINTRAC will review all VIRs and will examine their database to determine if a disclosure is warranted under the provisions of the *Proceeds of Crime (Money Laundering) and Terrorist Financing Act* (PCMLTFA).

FINTRAC will only release information when they have met the thresholds included in the PCMLTFA. They may conduct an analysis of their records based on the VIR; however, there is no guarantee that you will receive a disclosure in return. Additionally, even if FINTRAC responds to the VIR it will not be immediate and therefore, you must continue actively pursuing other investigative steps to keep the investigation progressing in a timely fashion. The information that may appear in a disclosure of designated information is set out in the PCMLTFA and in the regulations, and includes the following:

- Case overview;
- Fact sheet;
- Transaction spreadsheets;
- I2 chart; and,
- Publicly available information.

FOREIGN RECORDS

You may be required to contact law enforcement agencies such as the International Criminal Police Organization (INTERPOL) or the European Police Office (EUROPOL) during the course of an investigation. When exchanging information with another country, you must be aware of guidelines and restrictions outlined in the relevant tax treaty, tax information exchange agreement (TIEA), or mutual legal assistance treaty (MLAT).

A financial information unit (FIU) is a central, national agency responsible for receiving (and as permitted, requesting), analyzing, and disseminating disclosures of financial information to the competent authorities. FIUs offer law enforcement agencies an important avenue for information exchange. FIUs are able to provide a rapid exchange of information (between financial institutions and law enforcement / prosecutorial authorities). What FIUs can disclose or share varies from country to country. In general, they disclose information:

- concerning suspected proceeds of crime and potential financing of terrorism, or
- required by national legislation or regulation in order to counter money laundering and terrorism financing.

For additional information about the exchange of information with foreign sources, including Competent Authority, see “Types of Foreign Evidence” in the next section.

FINANCIAL INSTITUTIONS

Financial institutions include:

- banks (including authorized foreign banks),
- trust companies, and
- credit unions.

Non-traditional financial institutions include:

- insurance companies,
- investment/security firms,
- casinos, and
- money service businesses (MSBs).



There are four categories of financial services provided by MSBs:

- Money transmission (data networks security corp.)
- Cheque cashers (payday loans.)
- issuers, sellers or redeemers of traveler's cheques, money orders, or stored value (such as American Express.)
- Currency dealers or exchangers (such as Forex.)

TYPES OF RECORDS OR INFORMATION FROM FINANCIAL INSTITUTIONS

Financial institutions, both traditional and non-traditional, can be a rich source of information during an investigation. Key types of records and information include:

- Opening documents
- Signature cards
- Copies of identification provided
- Incorporation documents
- Account statements
- Cancelled or cleared cheques (both sides)
- Deposit slips and supporting documents
- Withdrawal slips
- ATM deposits and withdrawals
- Credit and debit memos
- Large cash transaction reports
- International wire transfer records
- Electronic funds transfer records
- Loan applications
- Loan ledger sheets
- Loan disbursement documents
- Loan repayment documents
- Loan correspondence files
- Collateral agreements
- Credit reports

- Mortgage documents
- Details of annual interest paid
- Loan amortization statements
- Term deposits
- Security/Investment purchase and sale records
- Insurance policies

HAWALA

In earlier times, International Financial Transfer systems were used for trade financing. They were created because of the dangers of traveling with gold and other forms of payment on routes beset with bandits. Local systems, known as hawala systems, were widely used in China and other parts of East Asia and continue to be in use there.

At present, primary users of hawala are members of expatriate communities who send remittances to their relatives in East Asia, Africa, Eastern Europe, and elsewhere. The system is swifter than formal financial transfer systems partly because of the lack of bureaucracy and the simplicity of its operating mechanism:

- Instructions are given to correspondents by phone, facsimile, or e-mail.
- Funds are often delivered door to door within 24 hours by a correspondent who has quick access to villages even in remote areas.
- The minimal documentation and accounting requirements, the simple management, and the lack of bureaucratic procedures help reduce the time needed for transfer operations.

CRYPTOCURRENCY

Cryptocurrencies are a type of digital currency created using computer algorithms. It's not available as bills or coins, though it can be converted into traditional currencies. No single organization, such as a central bank, creates digital currencies. They are based on decentralized, peer-to-peer (P2P) networks. The "peers" in this network are the people that take part in digital currency transactions, and their computers make up the network.

The most popular cryptocurrency is Bitcoin. Bitcoin is a digital currency created in 2009 that uses decentralised technology for secure payments and storing money that doesn't require banks or people's names. Bitcoin works on a public ledger called blockchain, which holds a decentralised record of all transactions that is updated and held by all users of the network. It is not backed by any country's central bank or government. Bitcoins can be bought, sold, saved or transferred. Bitcoins can be traded for goods or services with vendors who accept Bitcoins as payment. They can also be converted into traditional currencies.

METHODS OF PROVING INCOME

A key component of financial investigations is determining the financial gain or profit derived from the predicate offence. Establishing the amount of the illegal proceeds often supports the motive for the crime and provides circumstantial evidence of the predicate offence. For this reason, it is essential that financial investigators be proficient in the various methods of proving income and determining which method is applicable, based on the facts and circumstances of a particular investigation.

DISCLAIMER -- This guide is for learning purposes and is to be used as a reference tool only. Where there is a discrepancy, Investigators must follow CRA policy and the laws of Canada.

DIRECT VERSUS INDIRECT METHODS

DIRECT METHOD

“Specific item” is the most common method of proving unreported income. It is supported with direct evidence, making it the most difficult for the subject to refute. The evidence identifies the specific transaction(s) involving the subject. It is best suited to cases where the books and records are complete and reliable but they do not reflect some of the transactions. Direct methods of proving income:

- are supported by direct evidence,
- prove a fact,
- do not prove that everything else is correct, and
- can be corroborated with an indirect method

Examples of direct evidence:

- A duplicate bank deposit slip to support the deposit.
- A cancelled cheque from the bank to support the deposit slip.
- A sales invoice supporting the payment made by cheque.
- An eyewitness confirming the reason for payment, receipt of sales invoice.
- Books and records fail to include this transaction.

With direct method prosecution, you have to prove:

- Quantum – financial gain.
- Actus Reus – the act of non-compliance.
- Mens Rea – intent/knowledge.

If the direct method cannot be used, the only option will be to use an indirect method.

INDIRECT METHOD

Indirect methods don't provide direct evidence of tax evasion. They quantify the amount of unreported income available to the subject during a particular period and place it in the hands of the subject. This can be very helpful in proving that the subject under investigation intended to commit tax evasion. For example, you may observe the subject's apparent wealth and/or standard of living is greater than reported income. If the suspect is taking cash or other payments that cannot be directly traced, you may not be able to use specific item methodology to trace the transactions if the books and records are non-existent, incomplete or unreliable. Indirect methods quantify the money and place it in the hands of the accused and either directly or indirectly establish that the money received is from a taxable source.

With all indirect methods an investigator has to prove:

- the accumulation of wealth,
- the likely source of the funds, and
- the intent/knowledge of the subject.

Indirect methods use circumstantial evidence to lead the court to draw inferences. There are four types of indirect methods of proof:

- Net worth,
- Expenditures,
- Bank deposits, and
- Cash.

Indirect methods are supported by circumstantial evidence. They apply when you cannot follow a direct trace for specific transactions, and inferences are needed to establish a fact.

With indirect method prosecution, you have to prove:

- Quantum – accumulation of wealth, expenditures, opening balances (every item must be proven for criminal purposes), etc.
- Actus Reus – probable non-compliance (likely source / non-reporting.)
- Mens Rea – intent/knowledge.

As an investigator, you will need a thorough understanding of the business operation, accounting systems, follow the money/cash, which will help determine which method to use.

The prosecution report must specifically address the mens rea; that is to say, the willfulness of the subject. All indicators must be reported to inform the Crown of all the relevant details. For example, it is much easier to demonstrate mens rea when we can demonstrate that the subject did not report a certain number of specific sales but we can show his implication in the transactions. For indirect methods, we may not have specific sales (or we may have a smaller number). Hence, all relevant details that will show his knowledge and involvement must be included.

Possible Charter violations must be considered in all cases in terms of impact on available evidence.

What can someone do with their money?

<u>If they:</u>	<u>Look for the:</u>
Deposit it	BANK ACCOUNT
Keep it home/hoard it	CASH ON HAND - ASSET
Buy something	ASSET OR EXPENDITURE
Spend it on something	EXPENDITURE
Pay off a debt	DECREASE IN LIABILITY

COMMON FACTORS AMONG ALL INDIRECT METHODS

There are some factors common to all indirect methods. We're trying to establish what happened during the investigation period to cause the change in the target's financial position. The most important starting point is the cash on hand. If you were to review all indirect method cases, you'd find that the most common defence is: "my beginning cash on hand was much higher than what the government purported it to be." When investigating a case using an indirect methodology, remember the following points.

- The likely source of funds provides a theory for the case.

- Follow the leads and claims of innocence made by the subject and any other person or piece of evidence and investigate them.
- The dollar value of the discrepancy doesn't have to be proven with absolute certainty. It should be the least amount the subject had during the period.
- Make sure all calculations are correct and supported. Inputting errors or mathematical mistakes can come back to bite you on the stand and hurt your credibility.



The following section contains four formulae for using indirect methods: the net worth formula, the expenditures method formula, the bank deposits formula and the cash method formula.

NET WORTH FORMULA

<i>ADD</i>	ASSETS
<i>LESS</i>	<u>LIABILITIES</u>
<i>ADD</i>	NET WORTH
<i>LESS</i>	<u>PRIOR YEAR'S NET WORTH</u>
<i>EQUALS</i>	INCREASE IN NET WORTH
<i>ADD</i>	ADJUSTMENTS – ADDITIONS
<i>LESS</i>	<u>ADJUSTMENTS - DEDUCTIONS</u>
<i>EQUALS</i>	INCOME PER ADJUSTED NET WORTH
<i>LESS</i>	REPORTED INCOME
<i>EQUALS</i>	<u>UNREPORTED INCOME PER NET WORTH</u>

For criminal prosecution, the known personal expenses must be fully supported by evidence.

EXPENDITURES METHOD FORMULA

ADD: APPLICATION OF FUNDS:

PERSONAL EXPENDITURES
INCREASE IN ASSETS
DECREASE IN LIABILITIES

LESS: SOURCES OF FUNDS:

REPORTED REVENUE
NON-TAXABLE SOURCES
DECREASE IN ASSETS
INCREASE IN LIABILITIES

EQUALS **UNREPORTED INCOME**

BANK DEPOSITS FORMULA

<i>ADD</i>	TOTAL DEPOSITS
	INCREASE IN CASH ON HAND
	CURRENCY EXPENDITURES
	<u>NON-CASH INCOME</u>
<i>EQUALS</i>	TOTAL FUNDS AVAILABLE
<i>LESS</i>	NON-INCOME DEPOSITS AND ADJUSTMENTS
	<u>INCOME FROM OTHER SOURCES</u>
<i>EQUALS</i>	GROSS REVENUE FROM LIKELY SOURCE
<i>LESS</i>	<u>REVENUE REPORTED FROM LIKELY SOURCE</u>
<i>EQUALS</i>	<u>UNREPORTED REVENUE FROM LIKELY SOURCE</u>

CASH METHOD FORMULA

<i>ADD</i>	ALL CASH USES
<i>LESS</i>	<u>KNOWN CASH SOURCES</u>
<i>EQUALS</i>	<u>UNREPORTED INCOME</u>

RECOMMENDATIONS WHEN USING AN INDIRECT METHOD OF PROOF



If you are conducting an investigation that will require an indirect method of proof, keep the following tips in mind.

- Discuss issues with Crown early and throughout your investigation.
- Analyze every item.
- Prove Cash on Hand opening balance with reasonable certainty.

- Establish the likely source of the money.
- Follow ALL leads; even if the lead seems insignificant and whether it may be to the advantage of the target or not, follow all leads.
- Reverse engineer. Start at the end and work your way back to the evidence to make sure there are no gaps.
- Conduct regular technical reviews and ask for feedback.
- Share what you learn with your team members.
- Regular team discussions can be helpful to avoid tunnel vision and ensure no leads are left unexamined.
- Keep your mind open at all times. If you need to change your strategy, it's better to do so earlier rather than later.
- Remember when testifying that the judge is not an accountant. You will be required to clearly explain your case and the methods used without using jargon.
- Consider and then eliminate potential defences by completing a thorough investigation of ALL financial activities.
- In proving your case you must get used to proving negatives such as no other source of income exists.

CONSIDERING DEFENCES TO INDIRECT METHOD

Through experience, we see certain defences arising time and time again. Considering them as you are assembling your evidence will help you to build a solid theory of your case.

In looking at cash on hand, ask yourself what evidence there may be that the money could be from loans or repayments of loans. Can you request production orders for bank accounts of potential lenders or borrowers? You will need reasonable grounds to pursue this.

The subject may claim “it’s not my money.” Ask yourself who is benefitting from the money. Where does it go? Is it being drawn in cash with nothing to show for it? If it’s being drawn, there is a purpose – expenses, liabilities paid down, personal expenses. Could it be illicit activity? You will need to know what the subject is doing with the money to prove who benefits from it.

The subject may insist the income is not taxable. Make sure that you have followed all leads, solidified your likely source, and investigated all potential non-taxable sources claimed.

FACTORS THAT CONTRIBUTE TO A STRONG ANALYSIS

By having a complete and thorough understanding of the business, the financial activity, patterns, and the life of the target, you will be able to contradict certain arguments made by the defence, simply because they don’t make sense given the set of facts.

These factors will help support a strong analysis, and lead to a stronger case:

- Oral and documentary evidence.
- Credibility.
- Reasonable and realistic analysis.
- Supporting analysis (corroboration).
- Reasonable defences have been addressed.

- Presentation: Your road map. How will you present your analysis, the schedules? Your presentation should be simple, easy to follow and understand
- Evidence – tear down your case in order to build it up. Consider supporting evidence to corroborate your analysis (such as a projection). Identify any weaknesses and discuss them with the Crown.
- Understand the effect of the various elements on your analysis. This will help you on the stand in explaining the effect (or lack thereof) of any possible errors pointed out by the defence.

If you:

- have a thorough understanding of the business operations and accounting systems; and,
- analyze the flow of money.

This will:

- help determine which method to use,
- assist in explaining the method and theory of the case,
- assist in developing your presentation, and
- enable you to refute defence arguments.

It's very easy, especially if you have an accounting background, to get carried away with numbers. You can rarely prove intent with numbers alone. Once you discover improper accounting, you must find evidence to support suspected offences. The numbers alone can't testify, just as they alone do not tell a story of dishonesty or greed. You need evidence and witnesses for that.

Remember that books and records don't commit fraud; people do.

SEARCH AND SEIZURE POWERS

Canada has a *Charter of Rights and Freedoms*, which is a great protector of our rights. As an investigator, it creates some challenges that we must be cognizant of when taking any action. We must respect the protections outlined in the Charter, such as privacy interests that people have, and act accordingly.

Investigators need to obtain evidence to prove the allegations of an offence. To do so, you may need to gain legal custody of documents and information to use as evidence or to make additional inquiries pertaining to the offence.

The easiest way to get evidence is for the owner to consent the investigator taking custody of the thing to be used as evidence. This may be the case if the owner is also a victim or a third party who no longer has a connection with the subject of the investigation. Although consent may be the easiest method, consent given can also be withdrawn at any time.

For a seizure to be of value to the investigation, it must be lawful. A search warrant gives judicial authority for a seizure. However, having a warrant does not necessarily guarantee a lawful search, as it matters how the search warrant was acquired.

You must consider a **reasonable expectation of privacy**. This means that it is reasonable for a person to expect that a place or thing will not be examined or inspected by an agent of the state without judicial authorization. Just because someone is willing to give information or documents (without a warrant or production order) doesn't mean you should take it. There are three privacy interests you need to take into account when dealing with search and seizure actions:

1. Personal (the body),
2. Territorial (home, car etc.), and
3. Informational (bank records, emails, etc.)

You must start with the presumption that all items you will require have an expectation of privacy in them...

...and then determine if there is any way that the privacy expectation has been lifted or lowered.

Whether an expectation of privacy is reasonable depends on a number of factors that need to be analyzed, initially by us but ultimately by the courts. Some factors to be taken into consideration include:

- Possession or control of the property or place searched.
- Ownership of the property or place.
- Historical use of the property or item.
- The ability to regulate access, including the right to admit or exclude others from the place.
- Whether the person believes that they have a an expectation of privacy.
- The objective reasonableness of the expectation. What would an objective third party think?



Searches of computers and electronic devices raise special privacy interests. Computers contain vast amounts of information that users cannot control and that they may not be aware of or may have chosen to discard. One cannot assume that the justice who has authorized a search of a place has taken into account the privacy interests that may be compromised by extending the search to information contained on a computer found at that place. In *R. v. Vu*, the Supreme Court of Canada ruled that this traditional approach does not extend to a search of a computer unless the warrant specifically authorizes a computer search.

OBTAINING INFORMATION FROM THIRD PARTIES

You should first consider obtaining information from third parties voluntarily or by production order before you decide to obtain a search warrant, unless the following conditions apply:

Obligation. There may be a legal/professional obligation to **not** make the records available. Professional bodies, for example, have an obligation to not make records available unless there is some legislation that supersedes privacy laws.

Self-interest. The third party may have their own reasons for not wanting the documents to become public. Competitive reasons might be an example of this.

Relationship. The third party might be related to the subject by blood or marriage. Strong financial ties may be the basis of a close relationship.

Expectation of privacy. The documents sought may carry an expectation of privacy, such as bank documents for financial institutions.

Special care must be taken when obtaining a search warrant for a lawyer. You must consider any conditions set out for law offices searches as well as any solicitor-client privilege attached to legal documents. In these situations, seek assistance from Crown counsel prior to proceeding.

Where this is an expectation of privacy or a close relationship exists between the third party and the accused, it is probably best to obtain a **search warrant** instead of a **production order** (see below.) If a production order is used, we are relying on the integrity of the third party to make the documents available. They may decide to withhold documents that may incriminate them or leave them in ill-repute.

Considerations to take into account when dealing with third parties are:

1. Are there any indications that the third party participated in the scheme?
2. Does the third party have the power and/or authority to release the documents and things?
3. Is the information investigators are seeking likely to be found on the third party's computer? (Remember, a search does not extend to the search of a computer unless the warrant specifically authorizes it.)

INFORMATION TO OBTAIN (ITO)

To obtain evidence, you need to have the legal authority to do so. You will prepare an Information to Obtain (ITO) to seek the judicial authorization to execute a search warrant, general warrant, or production order to collect evidence and information. Note the differences between the three investigative tools:

Search warrant: the most common judicial tool used by investigators. It allows peace officers or public officers named on the warrant to search and seize the things listed on the warrant such as books and records, missing cash register tapes, etc.

General warrant: can only be used for situations when there is no other provision under the legislation that would provide for a warrant, authorization, or order permitting the technique, procedure, or device to be used or the things to be done. If you are considering using a general warrant, you need to remember that it can only be issued to a peace officer and not a public officer. The peace officer named in the warrant will need to be familiar with the ITO, serve the warrant, be involved with the activities associated with its execution, and cause those records to be placed in your custody.

Production Order: an order to a person who is not under investigation to produce documents or copies of documents certified to be true copies to a peace officer or public officer within a time frame and at a place named in the order.

During the initial analysis of the investigation, you will have identified facts supported by evidence that you will need to prove the case beyond a reasonable doubt. That is an important step as it has a bearing on how you will write the ITO, which investigative tool is needed, and what you will include as “things to be searched for” and “places to be searched.”

For example, in order to follow the money, a net worth may be required. You may decide that there is a need to go to the residence, and the search warrant will dictate things to be searched for, such as personal records and business records. You may also require a general warrant, if you need to take pictures for evidentiary purposes. Those decisions may be made early in the investigation, but it is possible that new information arises from a search that will lead to further ITOs for production orders or additional warrants.

The biggest critique to searches will come at the time of trial, when the defence challenges the application or ITO. This scrutiny is often due to Charter/Constitutional challenges related to reasonableness, etc. This is because your application (ITO):

- Is ex parte (decided by a judge without requiring all of the parties to the controversy to be present), and
- Involves a balance between the rights of the state and the rights of an individual.

TIPS FOR DRAFTING A SUCCESSFUL ITO

In all cases, write your ITO with the reader in mind; it's more than just an information dump. When drafting an ITO, remember to **consider the purpose**. The offences you allege in the ITO will be transferred to the search warrants and/or production orders. The purpose of the ITO is to enable you to acquire evidence pertaining to the allegations. Ensure the allegations you name under Offences allow searchers to acquire the best evidence available.

Remember, your belief of the offences alleged must be **supported**. Before you swear or affirm your application, you must **believe it to be true** – that means all of it. If you are not sure, either it should not be in the ITO or you need to do more investigating.

The reader of your ITO needs to be able to:

First: determine what the offence is, who committed it, and how it was committed. This means you need to develop the scheme and show involvement of those who you are alleging have committed the offence.

Second: identify what it is that exists that will be evidence or pertain to the offence.

Third: identify what evidence there is that demonstrates where this evidence is located, whether it is somewhere last seen, an address where it is mailed to, or where it normally ought to be.

Fourth: confirm the search location. What have you done to confirm those things will be there?

Consider the following points when drafting an ITO:

- Present your case in your own words. Consider your reader and make it easy to read and follow. Remember to tell the story. There are no bonus points for being the longest, shortest or most complicated.
- Build your case one step at a time. Break it into digestible chunks of information and then tie the chunks together. Separate the elements or clues for each.
- Complete each thought; do not assume the reader can figure out what you believe even if it seems obvious to you. State where you went, what you looked at, who you spoke to and when it took place. When relying on what others have told you, provide more information about those sources to build on their credibility.
- Re-create the events that occurred that lead to your allegations. Chronological order is normally the best way to tell the story but there are other logical methods. Deal with one situation at a time.

THE SEARCH

The search and seizure is:

- One of the most important responsibilities for an investigator.
- One of the most visible and most intrusive aspects of an investigation.

LEGALITIES

What is your authority to conduct searches?

Members of the search team must understand what it is that gives them authority to enter a premise, search, and seize things. Financial investigations typically involve thousands of documents and often involve searches at multiple locations. You need to get it right the first time as you may not get another chance.

The **reasonableness** of the search can be challenged on three fronts:

1. Is the law that authorizes a search reasonable?
2. Should the warrant have been issued? For example, were there reasonable grounds to believe that the things to be searched for will afford evidence of the alleged offences and will be found at the places to be searched?
3. Was the conduct of the search reasonable?



This section provides guidance to help ensure that the actions of the search members attain the desired results and that the conduct of the search team members can withstand the scrutiny of the courts.

In most cases, Charter/Constitutional challenges relating to the reasonableness of the execution of the search are raised at trial. A search deemed not reasonable could result in exclusion of the

DISCLAIMER -- This guide is for learning purposes and is to be used as a reference tool only. Where there is a discrepancy, Investigators must follow CRA policy and the laws of Canada.

specified evidence, or even exclusion of *all* the evidence. Other possible outcomes could include damage to the credibility of the investigation, or damage to your reputation.

A successful search will result in gathering and preserving all available evidence. Success also means the credibility of the investigation remains intact, through executing the search in a reasonable and yet thorough manner.

Careful planning is a key to a successful search. The following points should be covered in the planning process:

- Premises to be searched,
- Search personnel,
- Supplies and equipment,
- Transportation,
- Computers at search locations, and
- Interviews during the search.

It is very important that you conduct a thorough search to ensure you find all potential items to be seized. But, finding the items is only half the battle. The other half is seizing the items or documents in such a way that the integrity of the evidence remains intact.

CONTINUITY OF SEIZED EVIDENCE

You must be able to testify that any seized records, documents, or items remained under your control from the time they left the searched premises until they were placed in the designated storage area, in order to prove the **continuity of possession**.

- Continuity must be maintained at all times. Once seized, items should never be left unattended or unaccounted for.
- Continuity starts when you take possession of a record or item.
- Continuity ends when it is entered as evidence or returned.
- It is the responsibility of the lead investigator to demonstrate continuity throughout an investigation.
- Note taking with regard to continuity is a must and crucial for any challenge on continuity by defence.
- Bond room or vault security is important.

PRIVILEGE CLAIMS ON A SEARCH

Solicitor-client privilege is the protection of communication between a lawyer and a client for the purpose of receiving legal advice. If you identify any documents or records that could potentially be subject to solicitor-client privilege, you should bring the documents to the attention of the search leader. The search leader will give the subject, their lawyers, or other third parties the opportunity to claim solicitor-client privilege. Also, there exists a presumption that most documents in the possession of a lawyer are covered in order to protect privileged legal advice. There are exceptions, however, such as pre-existing business records that are given to a lawyer.

INTERVIEWS DURING THE SEARCH

This may be the only chance you have to interview a witness or the accused that can identify key pieces of evidence and elaborate on the scheme.

If you decide to interview a witness or the subject during the search, it is important to plan out the interview in advance, including having copies of key documents that you may wish to pose questions about. Ensure you have enough personnel to conduct the search and the interview simultaneously. The lead investigator should plan this activity.

DIFFICULT SITUATIONS

With regard to dealing with difficult situations during the search:

- Be prepared for the unexpected. Envision how you will deal with a dilemma before it arises; chances are a different dilemma will arise but the preparation will pay off. Take a breath and act with thought.
- Know and understand both your and others' rights and obligations. Help them understand them when you can and ensure everyone's rights are respected.
- Be empathetic towards the intrusive nature of the search. This will help you carry out procedures in a respectful manner. **If it is not right, don't do it** – talk about it with your manager or peers.
- Be decisive when the time calls for it. Be firm and reasonable. This means considering other people's interests but ensuring your interests are also addressed.
- Safety first, including the subject.
- Ask for help or reassurance. It is not a sign of weakness. Every search is a learning experience for you and everyone else involved. Share best practices and observations.

SEARCH EXECUTION – COMMON ERRORS

Some errors made in past cases that you can avoid are:

- Inconsistent approach to seizures.
- Failure to anticipate the scope of the search.
- Not prepared to obtain an additional warrant.
- Searchers' notes are contradictory.
- Poor coordination.
- Lack of pre-search due diligence.
- Poor communication.
- Poor control over the premises.
- Privileged documents not recognized.
- Notes not properly maintained.

Before and during a search, keep these points in mind to help fend off any future challenges:

- Know your authorities, right, and obligations regarding the execution of search warrants.
- Know and follow the general rules of conduct.
- A good plan is worth its weight in gold.
- Be reasonable.
- Document your actions in writing, including your reasoning.

In most cases one error may not nullify a search, but numerous errors (especially with regard to procedures and reasonableness) can damage the credibility of the investigation.

OTHER INVESTIGATIVE TECHNIQUES

In planning various investigative activities, you must consider the timing of each element. Some activities take longer due to their nature, or because the activities are completed by other parties. For example, it may take months for you to obtain the results of a production so you can begin your analysis. Identify these needs as early as possible in the investigation so you can account for the timing in your plan.

FORENSIC ANALYSIS

Forensic analysis is a useful investigative technique within financial investigations. A forensic document examiner (FDE) can analyze signatures, paper, machines, and materials put to paper such as stamps and ink. The results will be a qualified opinion with a court-ready document and an expert witness to testify.

Regardless of the results of the FDE's analysis, you will still have investigative duties to complete. For example, an FDE might show that the ink on a document is likely the same as the ink retrieved from the accused's place of business. If there are other people with access to that place, you will need to prove the accused was active in making the document. This information will likely come from a witness.

Your case should not rely solely on the testimony of a FDE. Their report and testimony will be but one piece of the circumstantial case. Consider what you will need to find while (and sometimes before) the FDE does their work. Consider if there is a better way to show your allegations before the resources are undertaken.

Another type of forensic analysis that may prove useful is fingerprint analysis. If you intend to use this type of analysis, ensure you first make a photocopy of the original document and have it certified, as the fingerprinting analysis will obliterate the details of the document.

POST-SEARCH INVESTIGATIVE INTERVIEW

This is an area that is under-utilized by most investigators yet it is one of the most important activities. We often focus too much on the paperwork aspect of the investigation. Conducting

witness interviews is vital for the case to be successful, as witnesses can put context to the facts uncovered in the investigation.

Interviewing key witnesses can make or break your case; thus, it is a very important aspect of your case. You will need to use your interview skills to identify what witnesses will say and to ensure the Crown does not get any surprises at trial. These are some of the objectives of post search interviews:

- To eliminate/determine potential accused.
- To identify sources of information or to clarify information.
- To save time and resources.
- To determine interviewee's position in relationship to the alleged offence(s), e.g. disinterested third party, assisted, conspired.
- To provide a written record of facts to be used in the future such as a will-say, or confirming the case theory.
- To identify exculpatory explanations or defences.

When confirming the case theory and preparing witness statements (or sometimes referred to as “will-says”) ensure you drill down to the small details.

A third party witness can provide context for transactions or identify notes made by the suspect or other persons. Third party witnesses could be accountants, suppliers, customers, neighbours, relatives, and even employees. Their testimony may be directed towards specific facts or certain documents.

- They may testify to certain facts based on personal knowledge in cases where they have relevant knowledge, such as being present when a transaction occurred.
- They may testify what normally occurs, such as the company policy for ringing-off a till and giving the owner the proceeds.
- They may testify to knowledge of certain documents, but not to facts of the case such as a custodian of documents (similar to a bank employee).
- They may testify to the meaning of what is contained within the documents.
- They may testify to both facts of the case and to documents, such as the customer who bought something and was given an invoice for the purchase.

Prior to contacting an individual for an interview, consider what type of witness that person will be. Will they be cooperative, hostile, or have no feelings one way or the other? Prospective witnesses can be categorized into three general types:

Neutral: This is an uninterested third party such as a custodian of public or financial records. This person has no interest in the outcome of the investigation and provides documents or unbiased information.

Friendly: A friendly witness is one who cooperates. Witnesses are friendly for a variety of reasons. Note: even if the witness appears cooperative you still need to ensure you understand the relationship to the accused to ensure there is no hidden vendetta against the accused.

Reluctant or hostile: This is an uncooperative party who is typically a friend or associate of the suspect. This witness may also be hostile due to his or her own culpability in the criminal activity under investigation.

It is always important for you to understand the relationship between the witness and the accused to put the information provided by the witness into context.

Ensure you get the witness's background information; this should be part of your routine. It will also indicate how the witness may be material to the investigation as well as showing their competence and ability.

Take your time with them and allow them to recall any details and events surrounding your questions. Ask for those details and what else they can remember. Allowing them to recall and express themselves demonstrates voluntariness and allows the witness to understand their importance.

Get their perspective. Everybody likes to tell their side of a story. Allow them to supply information.

Ask the hard questions. You need to determine if there is any complicity, vendettas or biases by the witness, even with confessions or admissions, the investigator needs to make the case.

EVIDENTIARY ANALYSIS

Evidentiary analysis means analyzing evidence and evaluating how it will be presented in court. This analysis is an on-going process and should be re-evaluated throughout the investigation as new information comes to light. Be sure to consider the "best case scenario" so you don't get tunnel vision and so you will put your time to the most beneficial use in finding and showing what happened.

To determine what evidence is required, break down the accusations into elements or issues and look for methods to prove those elements or issues. There will often be more than one course of action to take. You should:



- Consider all options to gather evidence.
- Risk-assess each course of investigative action to obtain the evidence (overt vs. covert, interview 5,000 customers or a sample, etc.)
- Consider the likelihood that potential evidence still exists and whether will be preserved.
- Consider the best case scenario.
- Evaluate collateral values to each possible action (e.g., value a witness may have vs. affidavit, etc.)

The concept of preservation of evidence is something that you can control. For example, the continuity of records when conducting searches or the control over the evidence in the office are two important areas where you control the preservation of the evidence.

The best case concept is designed to keep the investigator focused. You don't want to go off on tangents.

When dealing with evidence, ask:

- How it might be relevant
- How it might be material
- Under what conditions it would be admissible
- If it proves who offended
- If it proves an event (such as a sale or commission.)
- What their next step would be.

Remember: **Evidence** proves **Facts** which resolve **Issues** (EFI).

AFFIDAVITS

During your investigations, ensure that you are obtaining all necessary affidavits. Affidavits are a 'human' voice. They are a substitute for oral testimony. Affidavits are used:

- To introduce documents where oral evidence is not needed to show relevance or to maximize the probative value of the documents, or
- When oral evidence would be preferred but a competent witness is not available.

Obtaining affidavits at the time you receive the information will save you time later on when you are preparing for court. It is always more difficult to go back and get an affidavit than it is to get it up front.

An affidavit is a document with a purpose. A solid understanding of what affidavits are all about will help you achieve the purpose for which you are drafting your affidavit.

FOREIGN EVIDENCE

There are several methods of acquiring foreign evidence:

1. Voluntary cooperation: the owner of the information may be willing to provide it if you go through Competent Authority (see below).
2. Exchange of information services by way of tax treaty, tax information exchange agreement (TIEA) or the Convention on Mutual Administrative Assistance in Tax Matters with participating countries.
3. Mutual legal assistance treaty (MLAT).
4. Financial Investigations Unit.

During an investigation, tax treaty partners are:

- Obligated to collect information sought in the same manner as if they were carrying out a tax audit or investigation for their own purposes.
- Not obligated to exceed the bounds of their own internal laws and administrative practice.

Note: Some countries are under a legal obligation to notify the taxpayer named in the exchange request when foreign tax authorities are contemplating responding to a request. Such notification may:

- enable the taxpayer the opportunity to “quash” a request,
- be detrimental to an audit/investigation, and/or
- result in delays.

EXCHANGE OF INFORMATION

Competent Authority is a delegated position. Each tax treaty, Tax Information Exchange Agreement (TIEA) or convention country has a delegated Competent Authority and, with respect to information exchanges, they deal exclusively with each other. This permits the exchange of information between treaties, TIEA and convention partners without contravening domestic confidentiality provisions.

The authority to exchange information with other tax administrations is found in tax treaties, TIEAs or the convention. Each treaty contains an exchange of information article that provides for the exchange of information between treaty partners. While these articles envisage information exchanges to “the widest possible extent,” they do not allow fishing expeditions or requests for information that is speculative in nature. The balance between these two competing considerations is captured in the standard of **foreseeable relevance**. An exchange request must contain sufficient information and supporting documents to demonstrate the foreseeable relevance of the requested information to the case.

More information on exchange of information can be found through the [OECD](#).

MUTUAL LEGAL ASSISTANT TREATY (MLAT)

A mutual legal assistance treaty (MLAT) is an international agreement under which the parties may seek and/or render assistance in criminal matters where a treaty provides for gathering information, documents, and evidence.

Types of legal assistance:

- Examining objects, sites, and immobilizing assets.
- Exchanging information, documents, and objects.
- Locating or identifying persons.
- Serving documents (subpoenas, notice of criminal proceedings, etc.)
- Compelling witness evidence (such as testimonies and statements) including via video link.
- Providing documents, records, and articles of evidence.
- Transferring sentenced persons in custody to give evidence or assist in investigations.
- Executing search and seizure warrants.
- Enforcing foreign fines (limited).

These methods can be used to get foreign evidence into court:

DISCLAIMER -- This guide is for learning purposes and is to be used as a reference tool only. Where there is a discrepancy, Investigators must follow CRA policy and the laws of Canada.

1. **Agreed statement:** have the accused admit to the facts. It may not be very likely, but possible if part of an early resolution or guilty plea. Defence will likely want some concession to agree.
2. **Affidavit:** Affidavits taken in another jurisdiction must be taken by the legal means applicable to that jurisdiction.
3. **Through a witness:** a foreign witness may agree to voluntarily be a witness.

ELECTRONICS (PRE AND POST SEARCH)

Computer Forensic Analysts (CFAs) are specially trained in the safe retrieval and examination of evidence found in computers and digital storage media.

During an investigation, CFAs will aid in preparing and planning for the search, will examine and process the digital evidence, and will assist in court presentation.

During the pre-search stage, the lead investigator should determine as much information as possible on:

- Computers at each location.
- Users.
- Software and operating systems.
- Type of digital storage and the types of digital devices being used.
- Location of digital evidence.

You must be prepared to explain why the digital evidence is important to your case. Try to identify existence of targets' use of devices (if known) and what they use these devices for, as it will affect the wording on the search warrant and safeguarding of evidence.

Searches of computers and/or electronic devices require specific, prior judicial authorization. If the intention is to search any computer found within a place, the authorizing justice must first be satisfied that there are reasonable grounds to believe that if computers are found at that place they will contain evidence of tax offences under investigation.

Also consider when the subject likely to be logged on to their computer. This is very important in the event that they are running encryption such as BitLocker. A BitLocked computer that is turned off has the evidentiary value of a rock. Also, are they using cloud computing? Cloud computing is a generic term for the delivery of information technology services over the internet.

Talk to your CFA. Communication is vital to ensure that you have considered all sources of information and that you are fully prepared for any search.

Communication doesn't stop with the search. It will take time for the CFA to process all the digital evidence that is seized. You need to work with the CFA to ensure that the CFA is able to prioritize the processing to allow you access to the most relevant and useful evidence first. This will ensure you can continue with other investigative steps and that there are no delays in the investigation.

DOCUMENT SCANNING

There are numerous advantages to scanning documents. Scanning is beneficial for the organization, management, storage, protection, referencing, disclosure, and use of the many documents that form part of our investigation.

Benefits of electronic over paper documentation of a case include:

- Reduced risk of misplacing documents.
- Less handling of documents maintains better continuity.
- Sustainable development.
- Search and hyperlinking capabilities.
- Credibility factor.
- Ease in working with documents.
- Quick access to documents.



All of these factors result in reducing time and adding efficiency when accessing the documents. In addition, these aspects of an investigation all benefit from the use of electronic version versus paper documents:

- Search application sourcing.
- Disclosure.
- Extracting evidence/information.
- Resourcing the prosecution.
- Trial documents.
- Electronic trail.

These characteristics make electronic documents preferable to boxes of paper files at the trial stage of an investigation:

- Documents to be disclosed can be easily copied or duplicated onto a USB or other storage media, including an index based on the inventory of documents. This also makes it easy to keep a control copy of disclosed material.
- Searching all documents is easier and more efficient. By typing in a search term, we can find all references made in all documents seized or obtained throughout the investigation.
- You can prepare trial folders by clicking and dragging documents from one folder to another. The inventory can be manipulated to create an index for the trial folders complete with hyperlinks.
- You can display relevant documents to defence, Crown and judge simultaneously on the click of a button by hyperlinking to documents.
- Instead of appendices in various reports, a click of a button will automatically take the reader of the report to the resource information.

FILE ORGANIZATION AND DISCLOSURE

An investigation is not about managing and applying *evidence*; it is about managing and applying *information*. Some of that information may become evidence.

The initial setup of the information framework, your filing and indexing system, is most important as it will dictate the degree of ease that will allow you to locate and extract key documents. Investing time in this at the beginning will pay off at the end.

You will need to establish where documents will be stored (one central location) and how the documents will be organized. This involves the setting up of folders (paper or electronic) to house all classes of documents. Usually offices will have a set structure regarding which documents are classified together.

Creating the index at the outset and expanding it as the case develops avoids last-minute disorganization and allows the investigator and prosecutor to focus on more important matters when charges are being approved. Ideally, our criminal investigation files go to trial. One of the requirements for a trial is that defence gets a copy of our investigative papers and the evidence. **Disclosure** is the term used when meeting the court requirement of providing defence with the evidence and our investigation.

Disclosure is not just a case of providing copies of all documents generated through an investigation. Disclosure needs to be organized and indexed. In other words, when it comes to disclosure, you need to make everything easily accessible to defence. Disclosure can be provided in paper copies or electronically, subject to the approval of the courts. If paper copies are provided, the specific items need to be indexed and organized. Electronically, this is much easier.

ELECTRONIC COURTROOM

Using presentation tools will facilitate communication with judges and jurors by improving their focus on the evidence being presented. It will also increase trial speed through simultaneous viewing of evidentiary exhibits on display monitors, eliminating time previously spent waiting for evidence to be distributed and reviewed. The electronic courtroom also increases control over proceedings by allowing for the ability to provide or restrict any exhibit selected to any or all members of the courtroom. During the trial, searching and retrieving electronic documents can be completed within seconds upon request, thereby, eliminating the burden of flipping through numerous binders and boxes of documents. It also vastly improves the storage and handling of case evidence by eliminating the daily task of unpacking and packing boxes of evidence.

COURT STAGE

The prosecution lawyer, also known as the Crown counsel, has a two-fold test when deciding whether to prosecute:

- Does the evidence demonstrate there is a *reasonable prospect of conviction*?
- If so, does the *public interest require prosecution*?

DISCLAIMER -- This guide is for learning purposes and is to be used as a reference tool only. Where there is a discrepancy, Investigators must follow CRA policy and the laws of Canada.

Crown counsel must consider any defences that could affect the prospect of a conviction, such as the existence of any violation that will undoubtedly lead to the exclusion of evidence essential to sustain a conviction. Crown counsel must also zealously guard against the possibility that they have been afflicted by “tunnel vision.”

If you feel there are any weaknesses in your investigation, they need to be dealt with before a trial as they will assuredly magnify at trial. Discuss all concerns with your manager and the Crown as early as possible.

PROSECUTION REPORT

The prosecution report, is where the investigator presents the theory the case and sets out the evidence that proves that theory. It doesn't matter how good the evidence is if it is not accurately and clearly presented in the report. A prosecutor might have to make a quick decision on the merits of proceeding with a case; all that prosecutor will usually have on which to base the decision to proceed is the report you provided.

The prosecution report enables Crown counsel to assess the case, approve the charges, do post charge screening, and prepare for trial. It also enhances full disclosure to the defence. Finally, it allows Crown counsel to identify issues prior to charge approval, or during the post charge screening process, that may be fatal to a successful prosecution.

The prosecution report should refer to facts, not conclusions. The source of these facts should be clearly and accurately set out, so that the accuracy of the prosecution report can be confirmed.

The prosecution report will:

1. Lay out the offences.
2. Show all facts relevant to the investigation, whether or not they support your theory.
3. Outline the evidence you have to support your facts.
4. Lead the reader to a conclusion of guilt – the one *opinion* you may express.
5. Ask for action.

Since evidence of mens rea is an essential ingredient of an offence, you should be cognizant of the evidentiary items and situations which identify mens rea and be prepared to include the relevant documentary and oral evidence in the report and witness reports.

Strive to present the best case; this does not imply that the case cannot be expanded for trial on the advice of counsel. On the other hand, recognize that the merits of a prosecution recommendation will be judged solely on the “best case” that has been presented in the report.

ORGANIZING DOCUMENTARY EVIDENCE FOR COURT

When organizing your documentation for court (something you should be keeping in mind throughout the investigation), it is sometimes effective to start with the end and work backwards. You can then identify problems with the documentary proof early in the case and take the necessary steps to rectify the problem well in advance of the expiry of a retention order or the beginning of the trial. You can also assess, at an early stage, whether sufficient documentary

evidence has been obtained to prove a particular fact, resulting in a more efficient and less intrusive investigation.

When organizing documents for court, you must understand that:

- there are a number of different ways that documents can be admitted into evidence,
- more than one way can be applicable to a given document, and
- the fact(s) that are to be proven by the document will govern which way(s) are chosen to support the admission of the document and what further evidence might be needed.

PREMISE #1 - NOT EVERY DOCUMENT OBTAINED IN AN INVESTIGATION IS USED IN COURT

Typically, a great number of documents are obtained in an investigation, but many of these documents might not be used in the prosecution of the case. Documents which are not ultimately used in court can be helpful in other ways, such as providing information that assists in gathering additional evidence, to refresh a witness' memory, etc.

As an investigation progresses, you must continually review the case and decide which documents are needed to prove the Crown's case and meet possible defences. You must not simply give everything to the Crown and assume that the Crown will make sense of the evidence, or, equally problematic, present the case to the Crown in a disjointed or unfocussed manner, hoping the Crown will make sense of it. The Crown may not have the time or the expertise to do this, and the referral may end up being rejected.

By the time a case is referred to the Crown, you will know it better than anyone, so you are in the best position to organize the evidence so that the theory of the case is clear, the issues are defined, and the facts that need to be proven are identified.

Documents which are not needed to prove facts that resolve the issues in the case must be set aside. The remaining documents must be organized in a clear and understandable manner. How well this is done will be an important deciding factor in whether a referral is accepted, and will have a significant impact on how the case is ultimately structured and prepared for court.

PREMISE #2 - BEFORE A DOCUMENT CAN BE USED IN COURT, A NUMBER OF LEGAL REQUIREMENTS MUST BE SATISFIED

There are a number of technical rules governing the admission of documentary evidence. A document is not just submitted to the judge or clerk of the court and marked as an exhibit. There is a formal process that must be followed.

A document is tendered to the court and the judge is asked if that document may be entered into evidence. If the judge is satisfied that the technical rules of evidence governing the admissibility of that document have been met, the document is then admitted into evidence and marked as an exhibit.

If the technical rules have not been met, there are two possible consequences: the document may not be admitted for the purpose for which it is tendered, or, it may not be admitted at all.

DOCUMENTS, EVIDENCE, AND ISSUES OF FACT

Presenting a case in court is no more than telling a story. But the story has to be told in a certain way, through the leading of evidence.

Documents are not tendered to the court in isolation. To be effective, documents must be viewed as a means to a very specific end, which is the telling of, and proving, the story. The Crown must submit a “theory of the case” to the court, as a framework to assist the court in understanding the evidence. This is the story the Crown is telling. Essentially, it is: what is the accused alleged to have done wrong, and how was it done?



The theory of the case, or the story, will raise issues between the Crown and the accused that will have to be resolved by the court.

To resolve issues, the judge will rely upon the facts that are proven. Facts are proven by the evidence admitted by the court. The evidence is demonstrative, documentary, and oral.

You must apply these procedures and concepts from the beginning of an investigation, and as the investigation progresses. Without this ongoing analytical approach to an investigation, important factual issues may be overlooked, resulting in a referral not being accepted or a case being lost.

In order to determine which documents we need, we must first identify the issues in the case. We are not concerned about *issues of law* (this is up to the lawyer). As investigators, you are only dealing with *issues of fact*.

An *issue of fact* arises when a fact is maintained by one party and is contested by the other. The most important aspect of case planning is to identify the factual issues in the case. Until admissions are made by the accused, you must proceed on the basis that the Crown will have to prove in court all of the facts that are necessary to substantiate the charges. Everything is at issue until the accused makes formal admissions. You will be expected to identify these factual issues and collect evidence to resolve them. The Crown will then research the law and apply it to the evidence collected by the investigator.

There will be many issues of fact arising in a case. The following process, used by many trial lawyers and judges, will help you to identify and organize factual issues and then organize the evidence to resolve them.

- First, when the investigation starts, create a list **a list of factual issues**.
- Second, as new factual issues arise as the investigation progresses, they are added to the list. The issues should be broken down into sub-issues, if necessary. If a factual issue is no longer relevant, it is deleted.
- Once the factual **issues** have been identified, the next step is to identify the **facts** that will be required to resolve those issues.
- Finally, the **evidence** that the investigator believes exists and that will resolve the issue should be noted beside each issue or sub-issue. This gives the investigator a target of things to look for. As evidence is gathered, it should be applied to each factual issue or

sub-issue. In effect, the investigator creates a “checklist” of factual issues, which are “checked off” as the evidence which will resolve the issue is obtained.

The only documents you need are those that constitute evidence that tends to prove the existence or non-existence of a fact, which relates to an issue in the case.

Looking at facts without relating them to the factual issues to be resolved, or gathering evidence without reference to specific facts to be proven, is at best inefficient and creates a confusing and poorly organized case; at worst, it will result in a case that cannot be proven.

Facts are the reality of events, as found by the court. The facts are determined by the evidence accepted by the court. For example, you may be told about a certain event by a witness, which is based on what this witness was told by someone else. This evidence is hearsay and inadmissible. If you want to have the court find as a fact that this event occurred, the person who provided the information must be called to testify. Similarly, you may wish to use a document, or a group of documents, to prove a fact. If the document or documents are not admitted into evidence, or are not admitted for this specific purpose, then that fact will not be proven. The consequence is that for the purpose of the court proceeding, the fact does not exist.

WITNESS INTERVIEWS

When someone testifies, they become a witness. Therefore, the interviews of potential witnesses are an important investigative step.

We conduct the interviews by:

- asking questions.
- getting answers to questions asked.
- getting answers to questions not asked.
- listening to the witness.
- observing the witness

Each witness can only do so much to advance the case – do not ask witnesses to give evidence relating to an event that places them and their evidence outside their scope.

In order to properly prepare for the interview, you need to prepare a roadmap for the interview, by identifying:

- the issues in the case and the facts you need to prove.
- the facts you want to prove with this witness.
- what evidence you expect this witness will provide to prove these facts.
- how the witness’ evidence will prove a fact (e.g., the witness identifies a document and the document itself is used to prove a fact, or, the witness speaks directly to that fact.)

Always ask yourself: “do I have the **right** witness to prove this fact?”

When dealing with witnesses, you must:

DISCLAIMER -- This guide is for learning purposes and is to be used as a reference tool only. Where there is a discrepancy, Investigators must follow CRA policy and the laws of Canada.

- focus on the issues of case.
- observe and listen with critical eyes and ears.
- keep witness and evidence “inside the box.” This metaphorical box is formed by six sides: admissibility, competency, relevance, credibility, reliability, and probative value. When witnesses and their evidence meet all of these criteria, they are “inside the box” and therefore usable in court for that event.
- be objective and neutral.
- stick to just the facts.

When preparing the witness, provide copies of the documents you intend to ask the witness to speak to, such as documents the witness:

- created or received,
- acted upon,
- can place in the possession of the target, or
- can identify as ones that the target acted upon and provide the documents in a meaningful sequence (chronological, topical, by author or recipient).

Remember to instruct witnesses that they may not discuss their evidence with anyone else and do not tell the witness what the evidence of other witnesses is or may be, or what documents unrelated to this witness say.

When conducting witness interviews, be sure to **let witnesses tell the story in their own words.** Don’t ask leading questions. Don’t put words in the witness’ mouth. Don’t tell the witness what others have said, or about the other evidence in the case, apart from evidence relating to this witness.

But, **do not hesitate to clarify or confirm** words used by the witness, or any evidence given by the witness, as long as you do not seek to influence the witness while they are giving their evidence. Ask clear and precise questions and be aware of words that have more than one meaning. For example, if asking “when did you sign this,” *when* can be interpreted as asking for a specific date, or as asking for evidence relating to the sequence of events. The reply may be “I don’t remember” to one, and a specific answer to the other. Use words carefully in asking questions or recording evidence, e.g., “indicated” is not the same as “said” or “stated.”

Watch out for words that **weaken evidentiary value or the admissibility of the evidence**, such as:

- *we did, he did, they did*
- “I was told”, “I heard”, “I suppose”, “I believe”
- *would have, might have, could have*
- qualifiers such as *probably, likely, maybe, possibly*



Continuously **ask yourself the following question** as the witness is giving evidence: “Does the witness truly know or remember this, or is the witness guessing, speculating, offering an opinion, drawing inferences, or engaging in a process of deductive reasoning?”

Assist the witness in refreshing his / her memory without asking leading questions or coaching the witness. For example, refer the witness to a document they created, such as a letter that says “further to our discussion yesterday,” to assist the witness in recalling the discussion, the date it took place, what was discussed, and the next steps taken by the witness.

Critical eyes and ears: listen to the witness and observe his / her demeanour. Be alert for biases or anything else that indicates that the witness is not impartial. Look for internal contradictions or inconsistencies in the witness’ evidence or conflicts with evidence they have provided on prior occasions and point these out to the witness and clarify. Don’t be reluctant to ask hard questions to verify credibility and reliability. Is the evidence reliable, e.g., supported by or consistent with known facts, consistent with other documents, internally consistent? Is the memory refreshed by reliable means? Is the witness credible and impartial? Does the witness deliver his / her evidence in a candid and forthright manner?

Be flexible in how you approach the interview. Each witness has different testimonial characteristics and capacities. You must find the key to unlock each witness’ memory, without leading or coaching the witness, or influencing the result.

Depersonalize the interview process. Put aside discomforts about asking personal questions or invading the witness’ privacy. Topics such as substance abuse, romantic involvement with the target, or transgressions of their own must be thoroughly explored in order to properly assess credibility and reliability. Do not be judgmental – this is not the same as assessing credibility. Be objective in assessing the witness and the evidence; do not let your judgment be affected by whether you like, dislike, approve of or disapprove of the witness. Be candid, forthright, and direct with the witness.

Record the interview accurately. This is important in assessing whether the witness and the evidence you wish to use are “in the box.” Use verbatim quotes on key evidence and do not interpret, add to, or subtract from what the witness says. Record only what the witness actually says. Clarify and confirm evidence that is unclear to you and take your time. Be thorough, and cover all relevant events that this witness can speak to. Explore all of the witness’ evidence for each event. It is not enough to only have the witness identify documents from a transaction; you must obtain all of his/her evidence relating to the circumstances (i.e. the accompanying or attendant facts, events or conditions) of the transaction.

Do not ask witnesses to do more than they can do, or let witnesses try to do more than they can do.

TELLING THE STORY

When presenting a case to the court, the Crown does not call witnesses in a random order, and place all of the documentary evidence in a box and then just give the box to the judge. Lawyers and judges follow an accepted framework for the presentation of oral and documentary evidence. This framework tells the **story of the case**.

The “story” is the theory of the case and the consequent allegations against the accused which, if proven, will result in a conviction on the charges. Out of the theory of the case and the allegations arise the facts that must be proven to substantiate the theory and the allegations. The evidence is then organized so that it relates to and proves each of these facts. The exposition of the story is usually **chronological**, focused on what the accused did in a chronological order.

In even the most complex cases, the story should take only a few sentences. The idea at this stage is to reduce the investigation to a very simple exposition of **what the accused did** and **what the harm was to the Crown**. Nevertheless, the investigator must make sure to include all of the relevant events that support the charges without including opinions or conclusions.

There are basic questions that must be answered in telling the story:

- Who are we talking about (who is the accused)?
- What did the accused do?
- What is the harm to the Crown?
- What is the connection between what the accused did and the harm to the Crown?

Consider these questions when writing out the story, as ultimately they are the questions that will have to be answered by the evidence. Look back to these questions at the various stages in the organization of evidence outlined earlier to ensure that the facts which are proven by the evidence answer these questions. The evidence must be organized and presented in a manner that clearly answers these questions. The reader of the investigator’s report must be able to clearly see the answers to these questions in the report.

The charges provide only a basic outline of the story. The persons, places, and years are identified and the offence is stated in a general way. This is the only information the court has before the start of a trial. **When a trial starts, the judge knows nothing about the case aside from the information contained in the charges.** If you step back from the case and look only at the charges, you will see how little information the judge has before the case commences.

Don’t forget that the Crown has the burden of proving its case **beyond a reasonable doubt**. When you prepare a case with Crown counsel, you will review the evidence many times, especially the critical evidence. Your familiarity with the theory of the case and the evidence allows you to easily see the evidence in its totality and apply the evidence to the facts that must be proven to support a conviction, irrespective of how the evidence may be presented. **The judge, on the other hand, only hears the evidence once.** The judge must be persuaded that the accused is guilty of the charges, beyond a reasonable doubt, after hearing the evidence *one time only*. If the evidence is not presented in a manner that allows the court to clearly apply it to the facts that must be proven to substantiate the charges, the court will likely acquit the accused. *Remember, a confused judge is an acquitting judge!*

The next and more difficult step in making a story understandable to the court is the application of the evidence to the facts that will need to be proven to resolve the issues. Much of the evidence will apply to more than one fact. Crown counsel, once he/she understands the story, will ask “how do we prove it?” Your role in answering this question is to sort through all of the evidence and apply it to each of the facts that must be proven. Proper organization will help ensure:

- Facts that must be proven will not be overlooked.
- The use of the evidence will be maximized, by ensuring it is applied to all of the facts to which it relates.
- The story and the evidence are tied together in a way that is readily understandable by Crown counsel.

When identifying the evidence that will be used to prove a fact, you must refer to *all* of the evidence that can be applied to prove the fact. Often, investigators will list only the preliminary evidence, and not refer to secondary or corroborative evidence when identifying evidence that will prove a fact.

There is a three-stage process. The facts to be proven and the evidence that is relied upon must address all three stages:

1. Identifying to the Crown the statement that is the “big lie,”
2. Proving that it is in fact a lie, and
3. Proving that the accused knew it was a lie when it was made to the Crown, or was wilfully blind.

This is a critical part of any fraud case, as the answers to these points distinguish a case of negligence, carelessness, or error from a case of fraud.

The big lie generally goes to the intent of the accused, but can also be relevant to the actus reus of the offence. It is usually the first question asked by Crown counsel when they are handed a file. The “big lie” is clear and simple, and goes to the heart of the case. *There may be other lies. While they may be important, the investigator must focus his attention on the lie that is central to the fraud.*

In financial investigations we follow the money, and therefore we must make the connection to the accused and the big lie. The court must be able to follow the money in three ways:

1. the actual flow of the money,
2. the loss to the Crown resulting from the big lie, and
3. that the accused is responsible for the big lie.

You must make sure, in telling the story and in organizing the evidence, that all three of these aspects of following the money are addressed, and that the facts which can be proven by the evidence clearly resolve this issue in a manner which is clear to the reader.



EACH DOCUMENT HAS TO BE A PAGE IN A STORY

When organizing documents (and oral evidence) for court, make sure that each document and each piece of evidence has a role to play in telling the story.

When Crown counsel first looks at a file, the linkages will not always be apparent, especially in more complex cases. This is the same problem that judges are faced with when presiding over a trial. Crown counsel, when looking at a file, will generally look at it from the viewpoint of how the case will look in court. If you make the linkages when organizing the evidence for Crown counsel, it will greatly assist counsel in understanding how the case will be proven and how strong the evidence is. Conversely, if the linkages are not made, counsel may come to erroneous conclusions about the evidentiary foundation for the case and its strength.

You must link each document (or the oral evidence) to a fact to be proven, and then link that fact to be proven to an issue that needs to be resolved arising out of the events in the story. If you cannot make these linkages, that evidence has no place in the case presentation.

When making the linkages between the evidence and the facts to be proven, you must remember to identify all of the evidentiary uses that a document will have in the presentation of the case in court.



SO WHAT??? Investigators should always ask, “So what?” This question is designed to remedy “documentitis,” a bad habit of investigators and lawyers to throw every piece of evidence at the court, hoping that the judge will be able to pull the relevant evidence out of the pile. It is usually based on a fear of missing something, and results from a lack of preparation and analysis of the case. This concept of “when in doubt, include it in the prosecution report” is

not the proper way to organize a case for court, by either the investigator or the lawyer. You and Crown counsel must be able to provide an answer to the question SO WHAT with respect to each piece of evidence called, with express reference to the following elements of the framework:

- the events in the story,
- the resulting issues that need to be resolved, and
- the facts that need to be proven to resolve the issues.

You must organize the evidence so that as the story is being presented, it is apparent that the Crown’s case against the accused is substantial.

While we have said that the presentation of a case is the telling of a story, it should not be like a mystery novel, with the reader wondering until the very end, “Who did it?”

It must, in fact, be the opposite. Keep this in mind when organizing evidence. Focus your storytelling and evidence presentation on answering the basic questions rather than simply stating all of the events and itemizing all of the evidence uncovered during the investigation.

DISCLOSURE

DISCLAIMER -- This guide is for learning purposes and is to be used as a reference tool only. Where there is a discrepancy, Investigators must follow CRA policy and the laws of Canada.

Disclosure is the sharing of the investigation's case file with defence counsel. Rather than handing over crates of paper in binders, in today's digital courtroom disclosure happens via a portable storage device like a memory stick. And, rather than simply making copies of files at the end of an investigation, you will plan your case around a disclosure index.



With electronic disclosure, there should be no excuses for not disclosing information. Every step of the investigation should be linked to a disclosure index as the investigation proceeds. Today the investigator only needs to ensure the information is saved digitally and the hyperlinks work. Disclosure also needs to be made in a format that is searchable. Disclosure should be ready by the time the referral is sent to the Crown.

Completed disclosure for your case gives you two assurances:

- There should be no reason for court delays while defence counsel waits for disclosure. A complete disclosure package satisfies defence's right for being able to make full answer to any allegations. Delays that are attributed to the Crown can be costly, as judges do not tolerate incompetence. A case can be lost because of incomplete or late disclosure that causes delays.
- A complete disclosure package sends a message to defence: it says you are organized and prepared, and this may make it less likely that they will want you in the witness box. The case is easier for them to understand, too, which creates more doubt that they could win at trial. It allows them to search through the material quicker to see there are no legal issues. If there are no obvious legal challenges and the evidence is overwhelming, they are better off to plead guilty.

TRIAL PROCESSES AND TESTIFYING

Opening statements give both lawyers the opportunity to give the judge a brief overview of the case – what it is about, what evidence they will hear during the course of the trial. This is each lawyer’s first opportunity to tell the trier-of-facts about the case. The Crown goes first. This is where the story being told in court starts.



Crown witnesses will be called. All witnesses are excluded until the court is ready for their testimony. Once the Crown is finished with the examination-in-chief, it is the defence attorney’s turn to cross-examine a witness. After cross-examination, the Crown will have a second opportunity to re-examine the witness, but this re-examination is limited to the topics first brought up in cross-examination.

Defence Witnesses: Once the Crown rests, the defence might have some witnesses of their own. Or, they might not. If they do, the judge might allow the Crown to present further evidence. However, it would be limited to the matters raised in the defence evidence.

Closing Arguments: These are concluding statements by each lawyer. Each side will raise the important points, pointing out evidence that they feel the trier-of-facts needs to consider in their decision.

Verdict: Where there is a verdict of “guilty,” it will be followed by sentencing.

ROLES IN THE COURT PROCESS

THE CROWN PROSECUTOR

The Crown is responsible for trial preparation and introduction of evidence. He or she will work with you in preparing the case for presentation and in deciding the order of witnesses. The Crown will look for your input but ultimately, it is their decision. If you are not the first witness heard, then you will be excluded from the courtroom until the court is ready to hear your testimony. The evidence will be introduced through witnesses and documentation introduced by witnesses (in some cases, by affidavit). Introduction of evidence also includes rebutting defence witnesses.

One of the objectives of the Crown will be to simplify the case. This will include your testimony and the theory of case. It doesn’t matter how complicated a case you think you have, the Crown will want to simplify it and the judge will expect it.

DEFENCE COUNSEL

The defence counsel has been hired to defend the client and protect the client's rights. In protecting the rights of the client, the defence attorney might file applications for violations such as delays or unreasonable searches.

"The trial of the accused is merely a side show. The trial of the investigation is the main event."

~ Justice David Watt – Court of Appeal, Ontario, Canada

In defending the client, the defence will test the Crown's case. While the Crown must prove the case beyond a reasonable doubt, the defence needs only to plant doubt in the Trier-of-fact's mind to obtain a verdict of "not guilty." The defence will test the case by cross-examining the prosecution witnesses and by presenting argument(s) to the theory of the case. The lawyer has a duty to raise all issues and ask all questions that he/she thinks might help the client. If you've conducted your investigation in a haphazard way, defence will bring it up. If you failed to make an important note, defence will bring it up. If you have made a mathematical error, defence will bring it up. Ultimately everything you did within the investigations could be questioned or challenged.

THE WITNESS

While you, the investigator, are a witness, the list of witnesses is not limited to the investigator. All witnesses are bound by what they know. They can only testify to what they know firsthand (no hearsay) and they must tell the truth. Any witness who lies may be subject to perjury charges. Whether they are a witness for the Crown or the defence, the witness must be objective in his or her testimony.

Unless you are an expert witness, stick to the facts. Your analysis is based on facts and you reached a conclusion based on the review of all the facts.

Once you've testified to what you know and what you did, let the chips fall where they may.

PREPARING FOR COURT

The amount of preparation you do before testifying will directly affect your testimony. Keep the following tips in mind:

- Make the time to prepare. You will be glad you did.

DISCLAIMER -- This guide is for learning purposes and is to be used as a reference tool only. Where there is a discrepancy, Investigators must follow CRA policy and the laws of Canada.

- Be familiar with the legislation, relevant case law, and your policy manual. Refresh your memory when necessary. You can be sure that the defence attorney will be familiar with your policy, so you better know it better than defence.
- Review your notes, your reports, the evidence, analysis, case plans, etc. If you've kept an investigation diary, review it as well.
- Be comfortable in explaining the theory of the case using non-jargon to someone who knows nothing about your case or a tax evasion investigation. Be able to explain the elements of the offence and what evidence there is of each element.
- If your case is complex, be prepared to explain it in a simple way.
- Identify the potential defences, issues, and possible lines of questioning. This will enable you to give an objective and effective testimony and defend valid arguments.
- Consider a dry run.
- Visit the courtroom ahead of time.
- Rest: You might have put in a few extra hours in the past few weeks. Try to rest as best as possible.

Your thorough understanding of the case facts will enable you to deliver them, no matter what the question or how it is posed.

If there is any time as an investigator where your personal appearance matters, it is in the witness box. You will be the center of attention and you want to reflect a professional appearance – both for yourself and for whom you represent. You've heard the saying: you don't get a second chance to make a first impression; this applies here as well. By personal appearance, also think about your posture and voice. Maintain good posture. Your voice should be loud enough for everyone to hear. Speak clearly, and remember that the judge, Crown, defence, and court reporter must all be able to hear everything you say. Stay clear, concise and focused on your testimony.

Do not discuss your testimony outside the courtroom; this is not allowed.

Be respectful in the courtroom. Stand, look at the judge and properly address the judge as per your courtroom rules.

Remember, your goal is not to “get” the accused. Your goal is to give the facts to the court, and then let the court make its decision based on all the facts given by all witnesses. Give your testimony in an objective fashion, and always be truthful. If you make a mistake, admit it and correct it as soon as possible. Try to detach your personal feelings from the testimony. It is highly likely that the defence will try to get a rise out of you. Try to remain neutral and check your feelings at the door.

You will not be able to confer with a manager or colleague. When you take the stand, you must answer all questions posed to you, unless an objection is raised by the Crown. You are on your own.

EXAMINATION-IN-CHIEF

Once you've taken the stand and you've been sworn (or affirmed), the Crown will go through some general questions with you, such as your name, occupation, background, etc.

When this is done, the Crown will direct you to the case at hand. The Crown will direct the sequence of the testimony but only through the line of questioning. As the witness, you will have to take the court to the facts of the case.

Your listening skills are very important. To be standing in that witness box is a stressful experience. Remember: listen to the question, think, and then answer the question.

How will your testimony proceed? Each case will differ. Each Crown, courtroom and defence attorney will work differently. Don't expect all your trials or testimonies to be a cookie-cutter replica of each other.



In general, however, you can expect the following:

- Your testimony might start with the Crown asking you to identify yourself – your name, who you work for, your experience. Then, you might be asked to introduce the case and your role in the investigation.
- The facts of the case will be introduced. Focus on the elements of the offence when the time comes. Remember that the judge doesn't know anything about this case now, other than what he/she has heard so far. If you're the first witness, the judge has heard the opening statements and seen the charges, and that's likely as much as they know about the case.
- People tend to remember the first and last thing they heard. Begin and end on a high note. If you want to make a specific point in a specific piece of evidence, consider repeating it at the end.

As a witness you need to be both **credible** (i.e., the court believes you are telling the truth) and **reliable** (i.e., the court can rely on your evidence), which is why notes are important as a memory aid. It is possible that the court may believe a person is telling the truth (credible) but doubt their memory (reliability issue).

The definition of "credibility," according to *Webster*, is "the quality of being believed or accepted as true, real or honest." That is your goal. If you exhibit professionalism, honesty, objectivity, and knowledge of the facts, the court is more likely to view you as a credible witness.

What happens when you hear someone you feel is credible? You're more likely to trust them. The court needs to trust that you've conducted an objective investigation in a professional manner and that your testimony is truthful. Build trust with the judge.

TIPS FOR CREDIBLE TESTIMONY

A good general rule for court testimony is: listen, think, and then answer.

Answer the question only. No need to give out more information than what was asked. If the Crown wants to get a statement out of you, they will ask you that question specifically. Don't go off into left field, answering questions that were not asked. If a "yes" or "no" is all you need to say, then say that. If you need to qualify your "yes" or "no" then go ahead.

The non-verbal communication skills you learn during your training will again come into play here. Your non-verbal behaviour will help or hinder your credibility. This is not only important during your interviews to build rapport, but in court as well. In fact, through your testimony, you are building rapport with the trier-of-facts.

If you are well-informed of the facts, your testimony will be much easier. This will enable you to answer any question, no matter how it is posed to you.

Don't be argumentative, whether during direct, cross, or re-examination. This might be more difficult during the cross-examination. If you start acting argumentatively, you will lose credibility in the eyes of the court.

Keep your answers brief and to the point.

Be yourself. It will be much easier for you to look and sound credible if you are being yourself.

Who are you talking to? You can talk to counsel or the court. By speaking to counsel and directing your attention to counsel, you might facilitate the discussion or communication and you might also appear more courteous to counsel. Or, you can talk to the judge. The court is the official recipient of the evidence. Watch the judge to make sure he/she is following you. Is he/she making notes? If so, maybe you need to slow down and let him/her gather all the pertinent facts. Does he/she seem interested? You can use a hybrid approach where you pay attention to both counsel and the judge, depending on what your testimony is. For example, for short answers, you might decide to focus on counsel but when explaining an analysis or whatever you think is important for the judge, it may be more important to focus your attention on the judge.

Measure your pace and speak clearly. This makes sure that the Crown, judge, and yes, even the defence, can follow your testimony. It also allows you the time to think before speaking. Don't use any organizational or technical jargon in your testimony. Use lay terms where possible. Focus on simple and easily understood words. It is not the time to show what a big vocabulary you have.

Avoid distracting actions. Don't jiggle your change in your pocket. In fact, don't bring change with you. Don't bring a pen, you might be tempted to click or play with it. Don't bring anything that might distract you. Don't fidget. Just sit (or stand) and focus on your testimony.

You may only refer to notes with the approval of the court and you will have to ask permission to do so. Your notes should be used to refresh your memory on specific details. Be familiar with your notes and don't read them but only refer to them. For example, you might need to refer to your notes for the exact location of a seized item (from memory: the accused's desk; from your notes: the accused's desk, in-basket on the top right hand corner of the desk.)

Where appropriate, use demonstrative evidence such as charts, summaries, photos, diagrams, and maps to support and explain your analysis or evidence. It facilitates understanding and retention by the judge.

CROSS-EXAMINATION

So you've gone through the examination-in-chief. You're proud of the way you handled yourself. You feel that the judge found your testimony to be credible and truthful thus far, and you were able to give your explanation in simple terms to enable his/her understanding. Now is the time for the cross-examination.

Things might get a bit more difficult during cross.

Defence attorneys are hired to *defend* the accused. They will bring up any argument that they believe will help their client; that's their job. Their objective is to *create reasonable doubt*.

Don't take it personally. "Check your feelings at the door." This will make it easier to stay focused and objective. The defence wants to bring out hostility in your testimony.

Where the case against a target is strong, unless the defence takes some risks, they are likely to lose. Attacking the credibility of a witness is a risk they are willing to take. Sometimes it pays off, sometimes it doesn't.

The defence will try to create doubt. A slight possibility that something else happened is all he/she needs. How might the defence try to create doubt?

- Eliminate, exclude or discredit evidence unfavourable to the defence (i.e., attacking your credibility puts doubt in your entire testimony.)
- Bring favourable evidence to light (i.e., 'tunnel vision' on the part of the investigator would affect reliability)
- Persuade through questions: leading you down the path from A to Z to support the theory of the defence (i.e., "Isn't it true...?")

It may happen that, on the surface, some statements might appear contradictory or might even be contradictory. If that is the case, explain the reason why.

- **Tunnel Vision:** if you've left a stone unturned, the defence might ask you why. They might ask you if you thought this "stone" would play in a favourable light for their client, which may be the reason why you decided not to follow through on that lead. Note: this is all the more reason to follow all leads during your investigation. If you didn't follow through a particular lead, just say why. If the reason is that you didn't think of it, then that's what it is. You can't change now what you did or didn't do before.
- **Bad Behaviour or Action:** In today's world, you might be surprised what defence might know about you. Any comments made on a social media site might come back to haunt you! Be careful what you might write on social media sites.
- **Mathematical Errors:** If the defence brings up a mathematical error in your analysis and you agree, then concede to it. Explain how the error might affect the quantum, or if does not, then explain that as well. It becomes extremely important to understand your analysis and the formulas that you used. If you have used an indirect method of proof, you need to know how any changes will affect the bottom line. Basically, it goes down to

understanding the formula and the accused's financial affairs. Don't use a formula because it is dictated to you, but because you understand the inner workings of the formula.

- **Contradictory Evidence:** Where your testimony and that of a colleague might differ, the defence will direct the Trier-of-facts' attention to this contradiction. Stick to your testimony and what you remember. You cannot testify to someone else's recollection of the events and if they differ from yours, then so be it.
- **Specific Details:** Defence might focus on a specific detail that is not relevant to the case. They may be attempting to discredit your recording or memory of these details to cast doubt on your investigation or your witness testimony. Do not anticipate where the questioning is going but rather maintain a professional demeanour and *listen, think and then answer*.

Ultimately, what is the defence attorney trying to do? *Discredit you and your testimony either by showing you not a credible witness (i.e., lying) or that your evidence isn't reliable (i.e., incompetent)*.

During cross-examination, you will be subject to leading questions. The defence will often ask a "yes" or "no" question. If you need to qualify your answer, do so. If you need to say more than "yes" or "no", don't start off your answer with it as defence might cut you off.

The defence will try to lead you right where he or she wants you. Stay alert and stay in the moment and rely on your knowledge of the facts to be able to answer the questions.

Answer the question, don't fence or try to outsmart them.

Once you've given an answer that you're sure about, stick to it no matter how much defence tries to shake you up. If you need to give the same answer over and over, do it.

The best tip that you can use in cross-examination is to ignore the defence attorney's tone and body language. Focus on the words only and answer the question.

There are some common and recognizable approaches used over and over again by defence attorneys. If you anticipate these, it may make it easier to remain unaffected by them.

- **Flattery / Warmth:** Defence might shower you with compliments, to make you think that defence understands and sympathizes with you, or they might flatter your professionalism or years of experience as an investigator. Once they put you up on a pedestal, they will knock you down by telling you what "you should have known."
- **Rapid Fire Questioning:** Defence may ask a quick succession of questions to get you to answer without thinking about your responses. As the witness, you can control the pace by slowing down. Don't rush your answer; that is exactly what they are trying to get you to do. If you won't control the pace, the defence will control it for you. Remember, listen, think and then answer.

- **Numerous Questions:** When asking numerous questions at once, the defence is trying to get you to agree to all the facts. And if you answer “yes”, you are agreeing to all the facts. Be careful not to answer a question where more than one question was posed, unless the answer to all these questions is the same. Otherwise, reiterate the questions and answer them one at a time.
- **Interruptions:** If you were not finished answering a question, you can ask the judge if you can finish your response. Do so where you feel it is important for you to relay the whole response. Crown counsel might also request that you be allowed to finish your answer. Pick your battles. You might not want to try this one several times in a row.
- **Repetition:** Defence may ask the same question over and over. They may re-word the question to see if you respond differently or just come back to it later. Don’t become argumentative – just answer the question, again and again and again. You may have said the same thing several times already but say it again. If defence keeps it up for a length of time, the Crown might object to repetitive questioning.
- **Intimidation:** Counsel might try to intimidate you by standing very close or talking loud in an attempt to disrupt your concentration. This technique might affect you, or it may not bother you at all. Try to ignore counsel’s tone of voice and body language.
- **Silent Treatment:** The defence is trying to convey an “*are you sure?*” attitude on the witness. If you are positive about what you said, don’t fall for this trap. Keep silent as well. If no question is asked, don’t talk.
- **Hypotheticals or Leading:** The “I suggest...” approach is an invitation to argue. It also relays to the court the theory of the defence. Don’t argue with defence, that’s the Crown’s job and only when he/she feels it is necessary. The suggestion made by counsel is normally one that challenges the evidence you’ve given. It is meant to irritate you. Just answer the question.
- **Personal Affronts:** These might be the most difficult. The defence is attacking you – he/she might suggest incompetence, bias, or unprofessional behaviour. It’s about you, your professionalism, and your credibility. It might help if you talk directly to the judge and turn away from the defence. Don’t take the attack personally. However you deal with stress in your life, such as deep calming breaths, use it here but you can’t have a time-out. The defence has been hired to fight a case and where the defence sees an in, he/she will go.



RE-DIRECT EXAMINATION

Once you're finished with cross examination, Crown counsel will be allowed to re-examine. However, he/she will be limited to subjects that first came up in the cross examination. This will give the Crown the opportunity to clarify some of your statements.

VERDICT

Once all the evidence in the case is entered, there will be a verdict. At the end of the day, the verdict will depend on how well the case was presented to the judge. Remember, a judge can only analyze the case put in front of the court. That means all facts are supported by admissible evidence.

In Canada, tax evasion is a criminal offence. Once convicted, tax evaders can face penalties, court fines, and even incarceration—in addition to having to pay the taxes they tried to evade, plus interest.

Under the Canadian income tax and the excise tax laws, persons convicted of tax evasion will face fines ranging from 50% to 200% of evaded taxes and up to two years imprisonment. Further, upon conviction on an indictment, a fine ranging from 100% to 200% of evaded taxes and up to five years imprisonment can be imposed.

SENTENCING

A judge sentences a person after they have been found guilty of a crime. The sentencing hearing may take place immediately following a trial, or at some time in the near future.

After a determination is made about the facts being relied on for sentencing, and hearing from both the Crown and the defence about what the appropriate sentence should be, the judge must pick from a number of different sentencing options in order to render the sentence.

Sentencing in Canada is governed by principles that ensure the court determines a fair sentence. The purpose of sentencing, as explained in the *Criminal Code*, is to promote respect for the law and to maintain a just, peaceful, and safe society by imposing just sanctions that have one or more of the following objectives:

- Denunciation – making sure the punishment reflects society's abhorrence for the crime committed;
- Deterrence (both specific for the accused and general for the population at large) to reduce criminal conduct;
- Rehabilitation – to change the behavior of an offender and reconstitute them as productive citizens;
- Protection of the public – through incarceration and/or the imposition of conditions to control the offender's behavior in the community and to prevent the repetition of the criminal activity;
- Reparation – to repay, repair, or compensate the victim or community loss and harm; and,

- Responsibility – for the offender to acknowledge the harm done to the victim and the community.

These principles are all shaped by the overarching concept that any sentence must be proportional to the gravity of the offence and the degree of responsibility of the offender for his or her conduct.

CASE FINALIZATION

After any case is completed, you will have tasks that you need to complete in order to put the matter to rest. What these tasks are depend in large part on your local policies but they usually include returning evidence once all appeals are exhausted and reporting on the outcome of the case. Various reports may include a report on publicity or a report on the completed prosecution.

You will then need to archive or store your case file in accordance with local rules for document maintenance.

MANUEL DES ENQUÊTES FINANCIÈRES



Le présent document est un guide pratique conçu pour vous aider à mener et à gérer les enquêtes financières. Il ne renferme pas tous les renseignements. Par conséquent, vous devez le modifier pour l'adapter à des situations particulières.

Tout au long du guide, nous avons essayé d'indiquer des documents de référence qui pourraient être utiles pour votre travail en tant qu'enquêteur financier. Il incombe à l'utilisateur de ce guide de déterminer si les outils conviennent à son cas.

AVERTISSEMENT – *Le présent document est un guide d'apprentissage et doit être utilisé comme un outil de référence seulement. En cas de divergence, les enquêteurs doivent suivre les politiques de l'ARC et les lois du Canada.*

CONTENTS

Enquêtes financières	4
Fondements de la preuve.....	5
Principes d'une bonne planification.....	6
Raisons de la planification.....	6
Planification d'une enquête.....	8
Étapes de planification.....	9
Approche de gestion des cas importants	14
Étape de l'enquête.....	16
Enterprendre une enquête.....	19
Prise de notes.....	21
Pratiques exemplaires : carnets	22
Conseils sur la prise de notes pour les entrevues.....	24
Utilisation de notes au moment de témoigner.....	25
Choses à éviter	25
Sources de renseignements	26
Internet et source ouverte.....	27
Dossiers internes, publics et gouvernementaux.....	28
Centre d'analyse des opérations et déclarations financières du Canada (CANAFE)	29
Documents étrangers.....	30
Institutions financières	31
Types de documents ou de renseignements qu'on peut obtenir àuprès des institutions financières.....	31
Hawala	32
Cryptomonnaie.....	32
Méthodes utilisées pour prouver le revenu	33
Méthodes directes par rapport aux méthodes indirectes	33

AVERTISSEMENT – *Le présent document est un guide d'apprentissage et doit être utilisé comme un outil de référence seulement. En cas de divergence, les enquêteurs doivent suivre les politiques de l'ARC et les lois du Canada.*

Pouvoirs de perquisition et de saisie.....	40
Obtenir des renseignements auprès des tiers	42
Dénonciation en vue d'obtenir un mandat de perquisition.....	43
La perquisition.....	45
Aspects juridiques	45
Autres techniques d'enquête.....	48
Éléments de preuve provenant de l'étranger.....	52
Échange de renseignements.....	53
Traité d'entraide juridique (TEJ).....	53
Éléments électroniques (avant et après la perquisition).....	54
Numérisation des documents	55
Organisation et divulgation des dossiers.....	56
Salle d'audience électronique.....	56
Stade de la cour	57
Rapport de poursuite.....	57
Organisation de la preuve documentaire à l'intention de la Cour	58
Divulgation.....	67
Processus du procès et témoignage.....	68
Rôles dans les processus judiciaires.....	69
Préparation pour le tribunal.....	70
Interrogatoire principal.....	71
Contre-interrogatoire	74
Verdict.....	77
Détermination de la peine.....	78
Fermeture du cas	78

ENQUÊTES FINANCIÈRES



Une enquête financière est un examen et une analyse d'un cas d'inconduite financière, de blanchiment d'argent, de fraude financière, de violation des règlements, de malversation ou de tout autre dossier de corruption où, généralement, une personne abuse de son autorité pour obtenir un gain monétaire. Le but est de poursuivre en justice cette personne pour son crime financier.

Les enquêtes financières peuvent aider à découvrir des cas d'évasion fiscale, de corruption publique, des fraudes dans le domaine des soins de santé, du télémarketing frauduleux, du financement d'activités terroristes et d'autres activités illégales qui coûtent de l'argent à l'ensemble des contribuables.

Un grand nombre de cas de fraude fiscale s'appuient sur les banques et d'autres instruments (notamment technologiques, comme la cryptomonnaie) pour placer et transférer des fonds. Même si les opérations sont menées en espèces, notamment dans le cas de la vente de drogues, les criminels voudront utiliser leurs revenus pour acheter des actifs ou pour investir. Par conséquent, ils devront recourir à un mécanisme financier pour convertir les espèces ou les introduire dans le système financier.

Les criminels aiment généralement garder un certain niveau de contrôle sur leurs biens. Par conséquent, il existe habituellement une « trace documentaire ou numérique » que l'enquêteur financier pourra suivre et ainsi retrouver le contrevenant.

En résumé, une enquête financière tente de déterminer la source de l'argent, la façon dont il se déplace et la façon dont il est utilisé. En d'autres mots, au cours de votre enquête financière, vous devez « *suivre l'argent* ».

Vous trouverez sur le site Web de l'Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE) de nombreuses publications qui peuvent s'avérer utiles pour un enquêteur financier, sur des sujets allant du blanchiment d'argent, au paiement des pots-de-vin et à la corruption. Ces publications se trouvent au lien suivant :
<http://www.oecd.org/fr/ctp/delits/publicationsetrapports.htm>.

FONDEMENTS DE LA PREUVE

Afin de mener efficacement une enquête financière, vous devez posséder des connaissances de base de la preuve et de son fonctionnement.

Ce que vous entendez, lisez ou voyez pendant l'enquête constitue un indice, un élément de preuve ou une distraction. Si vous êtes en mesure de reconnaître la différence entre un indice et un élément de preuve, votre planification sera plus efficace. Si vous pouvez distinguer un élément de preuve d'une distraction, votre travail sera plus efficace et vous obtiendrez de meilleurs résultats.

QU'EST-CE QU'UNE PREUVE?

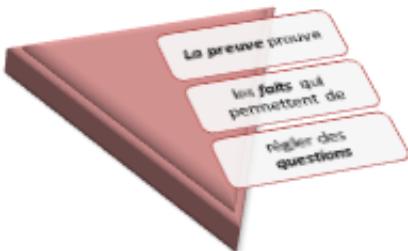
Une preuve est quelque chose qui tend à prouver qu'une autre chose est vrai ou valide. C'est un moyen qui permet de prouver les faits. Une preuve peut être physique, notamment documentaire, matérielle ou verbale. Les règles de la preuve régissent les faits qui peuvent être présentés au juge ou au jury. Elles régissent également la manière dont les faits pertinents sont prouvés. Les principes de la preuve régissent (1) les faits qui sont admissibles ou non devant la Cour et (2) la méthode par laquelle les faits admissibles sont prouvés.

Tout ce que vous entendez, lisez ou voyez ne peut pas être utilisé en cour. Vous devez comprendre les règles et les restrictions d'ordre juridique. Posez-vous toujours les questions suivantes :

- Quels *faits* veux-je prouver?
- Est-ce que ces faits peuvent être présentés aux tribunaux?
- Est-ce que la *preuve* dont je dispose tend à prouver l'un de ces faits directement ou indirectement?
- Cette preuve est-elle *admissible*?
- Comment puis-je présenter cette preuve (témoin, choses saisis, opinion d'un expert, etc.) à la Cour?

PREUVE, FAITS ET OPINIONS

Les enquêteurs confondent souvent les faits et les preuves ou utilisent ces termes de façon interchangeable. Ces deux termes sont non seulement différents, mais ce sont aussi des concepts fondamentalement différents.



- **Un *fait* est quelque chose qui est connu ou dont la véracité est confirmée.**
- **Une *preuve* est le moyen utilisé pour prouver la véracité d'un fait.**

Une **question de fait** se pose lorsqu'un fait soutenu par une partie est contesté par une autre. La **preuve** prouve logiquement les faits pertinents. Les **faits** sont la réalité des événements. La **preuve** prouve les **faits** qui permettent de régler des **questions**.

Il est également important de ne pas confondre les opinions avec les faits. Vous ne devez pas présenter vos opinions comme des faits.

Rappel : Un fait est un *événement* ou un *acte*.

Les opinions, les conclusions, les inférences, les hypothèses et autres outils d'analyse ne constituent pas un **événement** ou un **acte**. La Cour qui entend les faits contestés (le procès) se sert des outils d'analyse pour former des conclusions à partir des faits avérés.

Ne laissez pas votre instinct tirer une conclusion hâtive entraver votre obligation d'établir tous les faits qui doivent être mis en lumière. Ce n'est pas tout le monde qui partagera votre opinion et, plus important encore, vous pourriez vous tromper. Ne pas approfondir tous les faits pertinents peut entraîner une mauvaise compréhension de la réalité des événements.

PRINCIPES D'UNE BONNE PLANIFICATION

Tous les enquêteurs et les gestionnaires doivent utiliser la planification de cas, car il s'agit d'une technique efficace qui permet d'optimiser l'utilisation des ressources et d'atteindre les objectifs établis. Lorsqu'ils planifient leurs cas, les enquêteurs doivent respecter le *principe de la décision hâtive* et le *concept du meilleur cas*. Les gestionnaires doivent mettre l'accent sur les plans de gestion de cas et en assurer le suivi.

RAISONS DE LA PLANIFICATION

Même s'il faut du temps pour préparer un plan, un plan bien préparé vous permettra de gagner du temps.

Un bon plan de gestion du cas soulignera l'importance du respect des échéances. À la Division des enquêtes criminelles, être en retard pourrait entraîner la perte d'un cas.

Conseil : Fixez les dates à rebours dans votre plan en commençant par la date où les accusations doivent être portées. De cette façon, si vous respectez toutes vos échéances, vous ne serez pas en retard.

POURQUOI PLANIFIER?

1. Accroître l'efficience

La planification permet d'optimiser l'utilisation de toutes les ressources disponibles. Elle permet également de réduire tout gaspillage de ressources et d'éviter leur chevauchement. La planification augmente ainsi l'efficience globale des personnes et de l'équipe.

AVERTISSEMENT – *Le présent document est un guide d'apprentissage et doit être utilisé comme un outil de référence seulement. En cas de divergence, les enquêteurs doivent suivre les politiques de l'ARC et les lois du Canada.*

La planification favorise également l'adoption d'une approche méthodique et logique pour mener l'enquête. Elle aide la direction à coordonner les activités du groupe et de la division. Le plan de gestion du cas permet également de se souvenir des dates importantes.

2. Réduire les risques

La planification permet de prévoir les risques et de s'y préparer. Elle permet également de prendre les précautions nécessaires pour éviter que de tels risques se produisent. Lorsque vous planifiez correctement, vous êtes en mesure de faire la distinction entre les décisions d'enquête qui reposent sur les étapes d'enquête (ce qui est souhaitable) et les décisions d'enquête qui présument prématurément la culpabilité ou l'innocence d'une cible ou de la légalité d'une transaction. Le fait de décider prématurément de la culpabilité ou de l'innocence d'une cible peut vous donner une vision étroite des choses, ce qui pourrait vous faire rater d'importantes étapes d'enquête. Par exemple, vous pourriez ne pas interroger des employés parce que vous avez prématurément pensé qu'ils vous mentiraient de toute façon.

Une planification efficace permet la réduction des risques en vous aidant à déterminer les renseignements à obtenir et ce qu'il faut ignorer, où concentrer vos efforts et où les efforts seraient vains. Elle permet d'appuyer le principe de la décision hâtive.

Les cas d'enquêtes criminelles doivent être traités le plus rapidement possible. Afin de respecter cette exigence et de mener une enquête de haute qualité, il est nécessaire de sélectionner les années ou les périodes ou les infractions qui semblent les plus prometteuses. Il ne s'agit pas de mettre l'accent sur « la solution la plus facile », mais plutôt de reconnaître que l'ARC dispose de nombreux recours civils et qu'elle doit concentrer ses efforts sur les opérations les plus évidentes.

3. Faciliter une coordination appropriée

La planification vous permet de respecter les échéanciers. Le fait de suivre un plan bien défini vous permet de coordonner les divers aspects de l'enquête, vous aide, vous et votre gestionnaire, à coordonner les activités de groupe et à prévoir les objectifs individuels et collectifs. Le fait d'avoir un document écrit portant sur les mesures prévues et prises vous aide à défendre ces mesures si elles sont remises en question.

4. Faciliter l'organisation

La planification aide à organiser tous les renseignements et les ressources disponibles. Elle vous permet de rester concentré sur le cas qui fait l'objet d'une enquête et d'éviter de suivre les pistes intéressantes, mais non pertinentes. Il ne s'agit pas ici de suggérer aux enquêteurs de ne pas tenir compte des éléments de preuve susceptibles de disculper le sujet en cause. Nous devons toujours être conscients de la preuve favorable pour la personne en cause et veiller à examiner tous les faits pertinents. Il n'est pas dans notre intention de consacrer de longues heures et des efforts appréciables à des éléments de preuve qui n'ont pas de rapport avec le cas dont nous tentons de prouver le bien-fondé ou sur des accusations supplémentaires ou inutiles qui ne seront jamais portées.

La planification permet également d'assurer le suivi de la progression d'une enquête et de contrôler l'utilisation du temps.

5. Fournir la bonne orientation

Orienter signifie donner des renseignements appropriés, des directives précises et de bons conseils à ses subalternes ou membres de l'équipe. Vous ne pouvez pas orienter l'enquête sans planification de la qualité, car la planification nous dit ce qu'il faut faire, comment le faire et quand le faire. Ainsi, la planification permet de conserver la bonne orientation.

6. Faciliter l'atteinte des objectifs

La planification permet de maintenir une enquête concentrée sur ses objectifs. La planification nous permet également d'éviter d'effectuer certaines activités aléatoires (par hasard) et de « rechercher les éléments de preuve » à la place. Il s'agit alors de déterminer quelles opérations doivent être examinées et se concentrer sur l'obtention de tous les éléments de preuve pertinents.

Le **meilleur cas** est celui qui peut être poursuivi avec succès et qui produira l'effet de dissuasion escompté moyennant le meilleur usage possible des ressources. Cela étant dit, un bon plan aide les enquêteurs et les gestionnaires à établir les priorités et à se concentrer sur les aspects les plus importants des enquêtes et met en relief les échéances importantes.

7. Faciliter le processus décisionnel

En tant qu'enquêteur, vous réviserez les plans de gestion du cas et les objectifs avec votre gestionnaire et vous le consulterez si vous envisagez des modifications au plan établi. La fréquence des révisions dépendra de votre expérience et de la complexité du cas. Votre gestionnaire fournira des conseils tout au long du processus de planification en approuvant les activités et les cibles proposées ou en suggérant des approches ou des mesures de rechange.

8. Économiser temps et efforts

Au fur et à mesure que le cas progressera, les gestionnaires et les enquêteurs examineront les résultats des mesures prises et discuteront des mesures prévues. Le meilleur cas signifie également qu'il faut éviter l'utilisation des heures supplémentaires et de dépenser des sommes d'argent supplémentaire à obtenir de la preuve, qui soit « bonne à avoir », mais pas essentiel. Vous devriez plutôt vous concentrer sur la collecte des éléments de preuve pertinents et essentiels à l'égard d'une transaction dont nous alléguons qu'elle est criminelle.

Cela est particulièrement pertinent dans le contexte des délais acceptables dans les procès. Une planification minutieuse assurera une divulgation en temps opportun et des délais réduits, ce qui permettra de respecter les principes d'un procès en temps opportun, tels qu'ils sont énoncés dans l'arrêt [R. c. Jordan, 2016 CSC 27 \(CanLII\)](#), un arrêt de la Cour suprême du Canada selon lequel un nouveau cadre est appliqué à l'analyse des délais en vertu de l'alinéa 11b) de la *Charte canadienne des droits et libertés*.

PLANIFICATION D'UNE ENQUÊTE

Un plan est la clé de chaque bonne enquête. Un plan :

- est préparé **avant** de commencer une enquête;
- est la feuille de route : qui, quoi, pourquoi et comment;

AVERTISSEMENT – Le présent document est un guide d'apprentissage et doit être utilisé comme un outil de référence seulement. En cas de divergence, les enquêteurs doivent suivre les politiques de l'ARC et les lois du Canada.

- facilite une supervision efficace;
- fait partie d'une bonne tenue de documents;
- favorise la responsabilisation et la transparence.

Gardez ces principes à l'esprit lorsque vous élaborez votre plan, puisqu'ils permettent d'expliquer le processus de planification (c.-à-d. la raison pour laquelle vous procédez ainsi).

Avoir un plan n'est que la première étape; vous devez agir en conséquence et exécuter le plan. Il y a de nombreuses façons de rédiger votre plan d'enquête. Ce qui est important est d'en élaborer un.

conseils utiles

Bien qu'il soit important que vous commenciez par un plan, les enquêtes se déroulent rarement comme prévu. Par conséquent, vous devriez être prêt à réviser votre plan, peut-être de façon drastique, lorsque de nouveaux éléments de preuve sont découverts au cours de l'enquête. **Toujours vous en tenir aux faits plutôt que d'essayer de les façonnner afin qu'ils répondent à votre plan.**

ÉTAPES DE PLANIFICATION

Lors de la planification de votre enquête et tout au long de cette dernière, vous devez faire la distinction entre la *collecte de renseignements* et la *collecte d'éléments de preuve*. Vous devez suivre toutes les étapes de l'enquête en conservant ces objectifs en tête, et vous devez toujours savoir si une étape d'enquête a généré des éléments de preuve ou simplement des renseignements qui vous permettent de connaître quelque chose. Pour qu'un renseignement constitue un élément de preuve, il doit être présenté dans un format acceptable pour les tribunaux. Par exemple, vous pourriez savoir qu'il existe un compte bancaire, mais vous auriez besoin des relevés bancaires et de l'affidavit à l'appui afin d'utiliser ces renseignements comme éléments de preuve.

Un bon plan est une feuille de route pour atteindre un objectif. L'objet d'une enquête n'est PAS de poursuivre un sujet, mais plutôt de recueillir la preuve admissible qui permet d'appuyer une conclusion selon laquelle une infraction a eu lieu ou non. Si la preuve permet de conclure qu'une infraction a été commise, nous recommandons alors des accusations s'appuyant sur la preuve admissible au moyen d'un rapport de poursuite (aussi connu sous le nom de rapport au procureur ou mémoire au procureur). Si aucune infraction n'a été commise ou si l'infraction ne peut pas être prouvée, il faut abandonner le dossier et préparer un rapport d'abandon de l'enquête.

Un bon plan d'enquête comprend habituellement les éléments suivants :

1. APERÇU ET HISTORIQUE DE L'ENQUÊTE

Il s'agit d'un bref exposé des faits qui sont à l'origine de l'enquête. Vous devriez indiquer comment les renseignements vous ont été signalés, la portée de l'enquête, les renseignements fournis par la source (ou l'auteur du renvoi), et toute autre information pertinente. N'oubliez pas que vous devez pouvoir établir un lien avec les éléments de l'infraction, y compris l'**acte**

AVERTISSEMENT – Le présent document est un guide d'apprentissage et doit être utilisé comme un outil de référence seulement. En cas de divergence, les enquêteurs doivent suivre les politiques de l'ARC et les lois du Canada.

counable (l'inobservation de la Loi), **l'intention coupable** (l'existence de l'intention de recourir à un stratagème frauduleux) et le **montant** (gain financier).

2. PRÉCISION DE LA PORTÉE ET DE L'OBJET DE L'ENQUÊTE

Comme vous êtes enquêteur, vous devriez connaître la portée et l'objet de l'enquête. Vous devez savoir exactement sur quoi portera votre enquête. À une étape donnée de l'enquête, si vous estimez qu'il faut modifier la portée et l'objet, obtenez une approbation préalable de la direction.

Une erreur courante sur le plan des enquêtes est de perdre le point de mire en effectuant des recherches sur des éléments intéressants, mais sans rapport avec l'enquête. Si une question ne cadre pas avec la portée et l'objectif de votre enquête, vous devriez soit demander l'approbation de changer votre portée et votre objectif ou simplement la laisser de côté.

L'objet d'une enquête est d'obtenir les éléments de preuve qui sont pertinents et admissibles, qu'ils soient inculpatoires ou disculpatoires.

3. LES ALLÉGATIONS

La première étape d'une enquête exige qu'un enquêteur détermine si la personne faisant l'objet de l'enquête a commis une infraction criminelle, c'est-à-dire si les faits appuient ou non des infractions assujetties à des pénalités criminelles et civiles en vertu des lois appliquées par l'ARC.

Précisez la conduite ou l'événement faisait l'objet de l'enquête. Le plan d'enquête devrait comprendre seulement les allégations qui doivent faire l'objet de l'enquête. Le plan d'enquête devrait porter sur les aspects suivants de chaque allégation :

ÉLÉMENTS DE PREUVE OU FAITS EN LITIGE

Quels sont les faits qu'il faut établir afin de déterminer si l'allégation est vraie ou fausse?

LES POUVOIRS REQUIS POUR MENER UNE ENQUÊTE SONT-ILS DISPONIBLES?

Dans presque toutes les enquêtes, les trois principales sources de renseignements sont les suivantes :

- les témoins;
- les experts ou d'autres personnes ayant les connaissances pertinentes;
- les documents informatifs.

Veuillez noter que les renseignements peuvent être des éléments de preuve, mais que tous les renseignements ne sont pas des éléments de preuve. Par exemple, vous interrogez le commis comptable de la cible et il affirme que certaines procédures ont été suivies et que les entrées ont été effectuées parce que le comptable de la cible a dit au commis comptable de « procéder de la sorte parce que c'est ce que souhaitait la cible », ces renseignements vous permettront d'interroger le comptable et de confirmer cette information. La preuve orale du commis comptable serait ce que le comptable lui avait dit directement, mais ce n'est pas une preuve que la cible a donné ces instructions au comptable. Il s'agirait d'un ouï-dire de la part du commis comptable. Vous devrez vérifier ces renseignements auprès du comptable pour pouvoir vous en servir comme preuve.

SOURCES DE PREUVE

Dans cette section, vous précisez les sources de preuve éventuelles qui vous aideront à établir les faits en question. Les faits peuvent être établis en interrogeant des témoins précis, en examinant des documents, etc. Cet élément du plan d'enquête permet à un enquêteur de réfléchir à la preuve requise pour vérifier les allégations et aux sources qui peuvent servir à obtenir cette preuve. De plus, il constraint l'enquêteur à peser les avantages et les désavantages des différentes méthodes de collecte de la preuve. Il est utile de répartir les sources de la manière suivante :

- les documents qui devraient exister ou qui pourraient être obtenus;
- les choses qui pourraient avoir été utilisées ou créées;
- les personnes qui pourraient avoir été témoins des événements, qui pourraient avoir créé les documents ou traité des choses (se reporter à la section « Prendre une décision concernant les personnes à interroger »).

Vous ne devriez pas vous concentrer sur le fait de prouver ou de réfuter quelque chose, mais plutôt sur la façon de réfléchir de façon générale à toutes les sources de preuve relativement à une question. Les sources peuvent provenir de votre organisation ou de l'extérieur.

4. PLAN DE SÉQUENCE DES ENTREVUES

Le plan de séquence des entrevues contient une liste des témoins que vous prévoyez interroger, l'ordre des entrevues, les allégations que vous prévoyez aborder et les questions que vous prévoyez poser.

PRENDRE UNE DÉCISION CONCERNANT LES PERSONNES À INTERROGER

Les personnes sont une source précieuse de renseignements durant une enquête pour les raisons suivantes :

- elles peuvent avoir perçu quelque chose directement avec leurs sens – « j'ai vu », « j'ai entendu », « j'ai touché », « j'ai senti », « j'ai goûté »;
- elles peuvent avoir créé un document ou y avoir donné suite;
- elles peuvent avoir utilisé quelque chose;
- elles peuvent avoir laissé une trace (p. ex., une piste de vérification sur un ordinateur) lorsqu'elles ont utilisé quelque chose.

Il faudrait interroger tous les témoins jugés utiles pour l'enquête. Dans le cadre du processus de préparation du plan d'enquête, vous devriez indiquer les personnes qui peuvent fournir de l'aide pour l'enquête. Posez-vous la question suivante : « Quelles sont les personnes qui ont des renseignements ou qui ont créé des documents ou ont utilisé des choses se rapportant à la question visée par mon enquête ? » Si d'autres sources de preuve deviennent évidentes au cours de l'enquête, révisez votre plan d'enquête en conséquence.

DÉCIDER DE L'ORDRE DES ENTREVUES

L'ordre dans lequel les témoins sont interrogés dépendra de ce qui suit :

- l'importance de la preuve et le besoin de cette preuve pour avancer l'enquête conformément au plan d'enquête; ainsi, il sera nécessaire d'obtenir plus rapidement la

- preuve de témoins pour un mandat de perquisition qu'une confirmation d'un énoncé sur une facture d'un fournisseur;
- le niveau de leur association avec la personne visée par l'enquête;
 - leur disponibilité.

Lorsque les témoins sont interrogés selon un ordre établi, évitez les retards entre une entrevue et la suivante afin de réduire au minimum la possibilité de collusion.

5. PROBLÈMES ET AUTRES RISQUES

Dans le cadre de votre exercice de planification de cas, mentionnez tous les problèmes éventuels dès le début. Par exemple :

- La source est un fonctionnaire.
- On craint que les documents soient détruits.
- Certaines personnes pourraient communiquer des renseignements à d'autres.
- Les médias pourraient s'intéresser à l'affaire si elle est rendue publique.
- Il risque d'y avoir un conflit d'intérêts.
- Quel est votre accès aux sources de la preuve?
- Décrire tous les problèmes liés à la culture, à la langue et à la capacité.

6. RESSOURCES

Donnez une estimation des ressources dont vous aurez besoin pour mener une enquête efficace, par exemple :

- les personnes dont vous avez besoin (y compris des experts judiciaires et d'autres experts);
- les coûts liés aux déplacements et les coûts connexes (notamment pour les entrevues, les perquisitions et les témoins);
- la traduction;
- la recherche;
- matériel informatiques et les installations spécifiques;
- l'équipement d'enregistrement audio ou vidéo;
- une chambre forte et des installations d'entreposage;
- le transport et les véhicules.

Dans la préparation d'un plan de gestion du cas, il faudrait également tenir compte des temps de vacances et de longs congés, car ce facteur aura une incidence sur les ressources humaines disponibles à un moment donné.

7. ÉCHÉANCE

Présentez un calendrier estimatif de l'enquête. Tenez compte des normes nationales relatives à l'achèvement des stades du cas en établissant votre calendrier.

Vous devez assurer la conclusion opportune de votre enquête, tout en veillant à l'équité du processus. Votre plan d'enquête devrait comprendre une liste des tâches précises à exécuter en fonction des méthodes d'enquête que vous avez déterminées, les ressources disponibles et un

calendrier de l'enquête. Essayez d'organiser les tâches dans l'ordre dans lequel elles seront probablement accomplies.

Rappelez-vous que le domaine des enquêtes criminelles comporte des échéances et des délais très serrés, qu'il s'agisse d'une enquête fiscale ou d'une enquête policière.

TENIR VOTRE PLAN À JOUR

Suivez le plan, mais soyez prêt à faire preuve de souplesse. Un plan de gestion de cas n'est pas un document statique, mais un document qui évolue avec le cas.

Vous devez examiner vos plans d'action, vos objectifs immédiats et vos délais prévus avec votre gestionnaire, et consulter ce dernier si des changements importants au plan établi s'imposent.

Veuillez noter que le terme « gestionnaire » utilisé ici peut également désigner un chef d'équipe.

Voici des exemples de situations pouvant nécessiter un changement au plan de gestion du cas :

- identification d'autres endroits à perquisitionner;
- le besoin d'obtenir d'autres ordonnances de communication.

En modifiant vos allégations, vous modifiez essentiellement la preuve de votre affaire et la preuve requise. La mise à jour de votre plan de gestion du cas vous permettra de vous concentrer sur ce dont vous avez vraiment besoin pour établir votre preuve. Rappelez-vous qu'une erreur courante sur le plan des enquêtes est de perdre le point de mire en effectuant des recherches sur des éléments intéressants, mais sans rapport avec l'enquête.

Le gestionnaire devrait agir comme guide et conseiller tout au long du processus de planification en aidant les enquêteurs, en approuvant les mesures prévues et les cibles fixées ou en proposant des approches ou des mesures de rechange. En raison de son expérience, le gestionnaire peut être dans une meilleure position pour aider à déterminer si un plan est réaliste.

Les plans de gestion de cas sont souvent consultés lorsqu'on cherche à obtenir d'autres ordonnances de prolongation de détention, qui ont des échéances très précises.

Si une prolongation de détention supplémentaire au-delà d'un an est nécessaire, la Cour tient compte de la complexité du cas, et non du volume de travail, lorsqu'il s'agit de décider d'accorder ou non une prolongation. Il est important de surveiller les plans de gestion de cas pour vous assurer qu'ils contiennent toutes les mesures prises, quand elles ont été prises et ce qui reste à faire.

Mauvaise planification = mauvaise qualité

La mauvaise planification est la principale raison pour laquelle les enquêtes manquent de qualité. Une planification rigoureuse visant à atteindre, en temps opportun, chacune des étapes d'enquête impliquant une décision permettra d'optimiser l'utilisation du temps et des efforts et permettra de respecter le principe de la décision hâtive.

APPROCHE DE GESTION DES CAS IMPORTANTS

La gestion des cas importants est une approche utilisée pour régler des cas de crimes graves et gérer des incidents complexes. Au nombre des cas importants figurent les crimes qui nécessitent l'affectation de ressources importantes sur une longue période ou qui nécessitent l'application de techniques d'enquêtes complexes.

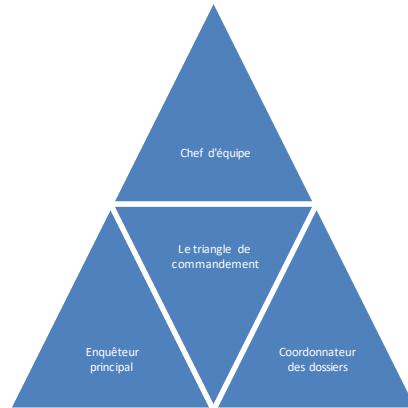
Toutes les enquêtes doivent être structurées. Plus l'enquête porte sur un cas important et complexe, plus sa structure est rigoureuse. Dans la structure de gestion des cas importants, les enquêtes doivent comporter les éléments suivants :

- des buts et des objectifs clairs pour l'enquête;
- un plan d'utilisation des ressources;
- une orientation précise du cas;
- une attribution des responsabilités.

Le schéma ci-après est un triangle de commandement. Il illustre comment le chef d'équipe (ou gestionnaire de cas), l'enquêteur principal et le coordonnateur des dossiers doivent travailler ensemble afin de contrôler le déroulement et l'orientation de l'enquête, de répartir les responsabilités relatives à l'enquête et d'établir un équilibre entre les étapes de l'enquête nécessaires pour terminer l'enquête.

Le **chef d'équipe** assume les responsabilités suivantes :

- Faire preuve de souplesse et de réalisme lors de l'établissement des buts et des objectifs.
- Réattribuer les tâches et les ressources, au besoin.
- Être disposé à prendre des décisions difficiles pour l'enquête.
- Superviser tout le projet et en rendre compte.
- Rendre compte de l'enquête et de l'utilisation des ressources.
- Assurer la liaison avec les partenaires d'enquête (SPPC, autres organismes d'application de la Loi et le ministère de la Justice).



L'**enquêteur principal** assume les responsabilités suivantes :

- Avoir une connaissance complète du cas.
- Travailler à temps plein sur le cas.
- Être préparé à témoigner de l'état du cas.
- Travailler avec d'autres enquêteurs, au besoin.

Veuillez noter qu'on peut devoir affecter un enquêteur différent à chaque allégation se rapportant au cas.

AVERTISSEMENT – Le présent document est un guide d'apprentissage et doit être utilisé comme un outil de référence seulement. En cas de divergence, les enquêteurs doivent suivre les politiques de l'ARC et les lois du Canada.

Le **coordonnateur des dossiers** assume les responsabilités suivantes :

- Veiller à ce qu'il y ait un système fiable pour gérer tous les documents de nature délicate se rapportant au cas.
- Assurer le suivi et la gestion de toutes les tâches et de tous les renseignements liés au cas.
- Tenir un compte exact notamment des documents, des éléments de preuve et des témoins.

CONSEILS ET SUGGESTIONS POUR LA GESTION DES CAS IMPORTANTS

Lorsque vous planifiez la composition de votre équipe, tenez compte des compétences et de la personnalité des personnes qui feront partie de l'équipe. En règle générale, un cas important exige ce qui suit :

- Un coordonnateur de la divulgation est affecté dès le début du cas. La divulgation est un élément important de la gestion des cas importants et ce coordonnateur devrait être un enquêteur principal chevronné.
- Une équipe d'enquêteurs et de commis. La taille de l'équipe peut varier au cours du déroulement de l'enquête en fonction des tâches exécutées (c.-à-d. qu'on peut avoir besoin d'une aide supplémentaire pendant l'inventaire des documents saisis et au moment où la Cour est saisie de l'affaire).
- Une gestion de l'équipe, y compris le travail d'équipe, la communication et l'établissement des objectifs. L'équipe doit également posséder d'excellentes compétences en gestion de preuve et en gestion de cas d'enquête, en plus d'être capable de gérer et de déléguer des tâches à l'équipe et de superviser le cas complet.
- Une équipe qui doit être disposée à exécuter correctement les tâches attribuées par l'enquêteur principal avec une supervision minimale. Envisagez d'attribuer un élément distinct du cas à chaque personne afin que tous les membres de l'équipe aient des responsabilités différentes et précises.
- Un enquêteur principal qui doit être accommodant et écouter l'équipe. Vous devez être ouvert aux idées et suggestions qui peuvent aller au-delà de votre plan initial.
- Un plan pour gérer l'attrition (le roulement de personnel). Attendez-vous à ce que des personnes quittent votre équipe et d'autres l'intègrent pendant la durée de l'enquête. Par conséquent, les processus et les documents de travail de l'enquête devraient être normalisés afin que la nature des renseignements recherchés soit clairement définie, facilement explicable et compréhensible.

La **communication** est un élément clé de ce type de cas. Il est important de tenir à intervalles réguliers des réunions au cours desquelles l'équipe peut faire état de ses progrès, de ses défis et des pratiques exemplaires. De plus, soyez accommodant. Le travail d'équipe peut s'avérer difficile. Les leaders doivent déterminer les forces et les faiblesses de chaque membre et attribuer les tâches en fonction de l'ensemble des compétences disponibles.

EXEMPLES DE DÉFIS DANS LA GESTION DES CAS IMPORTANTS

Que vous traitiez un cas grave ou un petit dossier, servez-vous de vos techniques et de vos compétences en planification, puisqu'une bonne planification est essentielle au succès de l'enquête. Soyez conscient des défis éventuels suivants :

- Sous-estimation de la complexité de l'enquête

AVERTISSEMENT – Le présent document est un guide d'apprentissage et doit être utilisé comme un outil de référence seulement. En cas de divergence, les enquêteurs doivent suivre les politiques de l'ARC et les lois du Canada.

- Hypothèses erronées au sujet des rôles et affectations
 - Changement inapproprié des priorités
 - Travailler de façon cloisonnée
 - Ne pas réévaluer en temps opportun le cas et la progression de celui-ci
 - Problèmes avec les responsabilités multi-juridictionnelles
 - Ne pas rendre de comptes à la haute direction
 - S'attribuer le mérite, avoir une attitude défensive
 - Collaboration inadéquate entre les enquêteurs
 - Absence de superviseurs expérimentés
 - Pénurie d'enquêteurs expérimentés
 - Ingérence de la part des personnes non membres de l'équipe
 - Fuite des renseignements en possession de l'équipe
 - Gestion inadéquate du dossier
 - Absence d'innovation en matière d'enquête
 - Omission de demander de l'aide le cas échéant
 - Absence de cohésion dans l'équipe et d'esprit d'équipe
 - Conflits au sein de l'équipe
 - Relations non productives avec les médias
 - Absence d'appui ou de collaboration du public
 - Pression de la communauté
 - Finances et ressources insuffisantes
-

*« Une bonne enquête commence par une bonne planification et une bonne préparation. L'enquêteur doit bien connaître les paramètres de l'enquête et détenir les pouvoirs nécessaires. Partir du bon pied dès le début permettra d'éviter des difficultés éventuelles importantes. » [NSW Ombudsman, *Investigating complaints – a manual for investigators, Sydney 2004*]*

ÉTAPE DE L'ENQUÊTE

Lorsque nous choisissons de ne pas enquêter, nous ne connaîtrons jamais le résultat. D'un autre côté, nous connaissons souvent les résultats de notre décision d'enquêter alors que nous n'aurions pas dû le faire; les résultats pourraient même faire les manchettes dans les médias. En règle générale, pourvu que nos actions soient raisonnables, nous ne devrions pas avoir à composer avec de graves problèmes. Nos enquêtes sont permises par la loi; cependant, la façon dont nous enquêtons fait souvent l'objet de litige.

AVERTISSEMENT – Le présent document est un guide d'apprentissage et doit être utilisé comme un outil de référence seulement. En cas de divergence, les enquêteurs doivent suivre les politiques de l'ARC et les lois du Canada.

C'est la raison pour laquelle les décisions de poursuivre une enquête doivent être prises tôt et réexaminées tout au long de l'enquête.

PRENDRE LA DÉCISION DE POURSUIVRE UNE ENQUÊTE

Au cours de l'analyse préliminaire d'une enquête, les renseignements que vous recueillez permettront de décider s'il faut ou non accepter une affaire afin de nous assurer que nous poursuivons les cas appropriés et non les mauvais. Cette analyse permettra de déterminer quelles seront vos premières étapes et de mettre au point d'autres étapes d'enquête.

Les principaux objectifs des étapes initiales d'une enquête sont les suivants :

- déterminer s'il faut poursuivre l'enquête;
- le cas échéant, il faut aider à planifier le reste de l'enquête.

Lorsque nous prenons notre décision, nous devons être orientés par le *principe d'une décision hâtive* et le *concept du meilleur cas*.

Laissez-vous guider par la preuve. Nous pouvons ne pas être en mesure de prouver les infractions et de déterminer les éléments de preuve disponibles si nous n'avons pas effectué une analyse exhaustive au début de l'enquête. D'autres facteurs peuvent en ressortir.

Assurez-vous d'aborder les questions suivantes dans l'analyse de toute décision de poursuivre une enquête ou non :

- Quelles sont les infractions?
- Quels sont les éléments de preuve?
- Quelles sont les préoccupations relatives à la charte?
- Quels sont les autres facteurs?

À la fin de l'enquête, nous déterminerons si nous porterons des accusations ou non. Nous aurons besoin de la preuve pour corroborer ces infractions. Afin d'évaluer la preuve relative à votre affaire, posez-vous les questions suivantes :

- Quels faits nous faut-il pour prouver les composantes de chaque infraction que sont l'actus reus et la mens rea?
- Quelle est la preuve pour prouver les infractions?
- Que pouvons-nous faire pour combler les lacunes?

Un **point faible** est l'incapacité à prouver un fait quelconque ou un ensemble de faits qui corroborent les éléments d'une infraction. Continuez de chercher les points faibles éventuels au cours de l'enquête et de chercher les éléments de preuve à utiliser pour les éliminer. Vous devriez également envisager et aborder tous les éléments de défense possibles.

En évaluant les forces ou les faiblesses des éléments de preuve, vous devez tenir compte de ce qui suit :

- Les exigences du système judiciaire relatives à la preuve
- La pertinence de la preuve
- L'admissibilité de la preuve
- L'importance
- Les coûts liés à l'obtention de la preuve

AVERTISSEMENT – Le présent document est un guide d'apprentissage et doit être utilisé comme un outil de référence seulement. En cas de divergence, les enquêteurs doivent suivre les politiques de l'ARC et les lois du Canada.

- La nécessité

Lorsque nous savons quels éléments de preuve il nous faudra et s'ils sont disponibles, nous devons également nous assurer que la preuve est obtenue d'une manière qui ne viole pas la *Charte canadienne des droits et libertés*. Les violations de la Charte pourraient donner lieu à ce qui suit :

- La possible suspension des accusations pour des questions de délai ou d'abus de procédure notamment (paragraphe 24[1] de la Charte).
- L'exclusion de la preuve (paragraphe 24[2] de la Charte prévoit l'exclusion de la preuve).
- L'annulation d'un processus judiciaire, c.-à-d. d'un mandat de perquisition.

En fin de compte, si la preuve cruciale est exclue, la Couronne ne pourra plus être en mesure de prouver le cas.

Il se peut que vous deviez déterminer si la poursuite de l'enquête est dans l'intérêt public. Les facteurs susceptibles d'influencer cette décision sont les suivants :

- Santé ou âge de la personne
- Condamnations antérieures au criminel
- Montant et l'importante de l'affaire
- Délais de prescription prévus par la loi pour les poursuites
- Autres recours

Avant de prendre la décision de poursuivre une enquête ou non, posez-vous la question importante suivante : **Est-ce logique de continuer?**

Si quelque chose ne tient pas la route, il y a sans doute des renseignements importants qui manquent. Avez-vous formulé des hypothèses dans votre analyse? Quels sont les risques si les hypothèses formulées ne sont pas exactes? Pouvons-nous prouver cette affaire de façon réaliste? Il ne s'agit pas simplement d'une question de culpabilité ou d'innocence.

Il nous faut faire preuve d'ouverture d'esprit en examinant objectivement les éléments de preuve recueillis pour savoir en quoi ils concernent les infractions alléguées. Méfiez-vous des erreurs fréquentes commises lors de l'analyse préliminaire des éléments de preuve recueillis.

ANALYSE PRÉLIMINAIRE – ERREURS FRÉQUENTES

- Ne pas tenir compte des renseignements disculpatoires.
- Omettre d'anticiper et d'aborder les éléments de défense raisonnables.
- Ne pas comprendre l'entreprise et le processus comptable et ainsi ne pas reconnaître des éléments de preuve clés possibles.
- Présumer que le sujet témoignera.
- Ne pas tenir compte des échéances prévues par la loi.
- N'avoir ni planification ni préparation en ce qui concerne les témoins.
- Ne pas élaborer une base juridique du procès (votre théorie de cause).

AVERTISSEMENT – Le présent document est un guide d'apprentissage et doit être utilisé comme un outil de référence seulement. En cas de divergence, les enquêteurs doivent suivre les politiques de l'ARC et les lois du Canada.

- Ne pas évaluer adéquatement l'application des décisions *Jarvis et Ling*.
- Ne pas envisager de preuve de mens rea au début de l'enquête.

À ce stade, lorsque vous évaluez le cas, vous devez vous poser des questions clés. Est-il probable qu'il y aura une preuve suffisante pour prouver le bien-fondé du cas devant un tribunal de juridiction criminelle? Il s'agit, entre autres, de déterminer si l'affaire satisfait aux critères de la Couronne pour les poursuites, par exemple « y a-t-il une perspective raisonnable de condamnation? » et « le procès est-il dans l'intérêt public? » Il est important pour les enquêteurs de savoir que même s'ils estiment qu'ils ont les éléments de preuve nécessaires pour prouver le bien-fondé de leur cause, ils doivent respecter le mandat de l'avocat de la Couronne.

ENTREPRENDRE UNE ENQUÊTE



N'oubliez pas de mettre constamment à jour votre plan de gestion du cas!

L'analyse préliminaire d'une enquête vise à s'assurer qu'uniquement les bons cas seront poursuivis en justice. Ce processus vous permettra de bien comprendre l'affaire, y compris les processus, les opérations, les personnes et la preuve afin de prendre des décisions éclairées.

À ce stade, vous devriez avoir un résumé des principaux renseignements recueillis au cours de l'analyse préliminaire qui ont servi à déterminer s'il faut poursuivre une enquête complète. L'analyse devrait indiquer, entre autres, la personne ciblée, les années en question, les infractions et la façon dont les éléments de preuve seront obtenus. Une enquête exhaustive recueillera les éléments de preuve requis pour prouver le bien-fondé de l'affaire « au-delà de tout doute raisonnable ».

Rappelez-vous que le but de l'enquête est d'**obtenir les éléments de preuve** requis pour prouver l'infraction.

Maintenant que vous avez terminé l'analyse, vous devez faire en sorte que vos recommandations se transforment en mesures concrètes. Il se peut que vous deviez recueillir des éléments de preuve supplémentaires fondés sur les renseignements et les éléments de preuve déjà recueillis en vue d'appuyer les infractions alléguées. Les éléments de preuve et les renseignements sont constamment réévalués.

Les éléments de preuve sont obtenus au moyen de divers outils d'enquête, notamment des mandats de perquisition, des ordonnances de communication, des entrevues et de la surveillance. Cela comprendrait ce qui suit :

- les éléments de preuve dont l'enquêteur connaît et croit l'existence, par exemple, le mandat de perquisition indique les documents et les choses dont l'enquêteur avait des motifs raisonnables de croire l'existence et lesquels fourniront une preuve;

AVERTISSEMENT – Le présent document est un guide d'apprentissage et doit être utilisé comme un outil de référence seulement. En cas de divergence, les enquêteurs doivent suivre les politiques de l'ARC et les lois du Canada.

- les éléments de preuve que l'enquêteur a trouvés et qui ne sont pas indiqués dans le mandat;
- les renseignements qui sont devenus évidents par diverses activités d'enquête qui ont mené à d'autres éléments de preuve;
- les éléments de preuve provenant de témoins, y compris les déclarations et les documents fournis, comme les factures, les reçus, les chèques et les courriels.

À la fin de l'étape de l'enquête, vous ferez une recommandation par rapport à la poursuite de l'affaire, comprenant les décisions concernant les infractions, les parties à accuser, les périodes et les éléments de preuve à utiliser. La recommandation de poursuivre l'affaire devant les tribunaux est résumée dans un rapport de poursuite qui donne un aperçu des éléments de preuve obtenus et la façon dont ils prouveront l'infraction. Tout au long de l'enquête, si vous estimez que les infractions ne peuvent pas être prouvées, le cas doit alors être abandonné et un rapport d'abandon de l'enquête doit être préparé.

De nombreux facteurs peuvent influer sur la force ou la faiblesse d'une enquête. La preuve est un facteur essentiel : la question de savoir si nous avons ou non les éléments de preuve pour prouver les faits qui seront nécessaires pour prouver les infractions, mais aussi si les éléments de preuve sont disponibles et s'il y a un coût lié à leur obtention. D'autres facteurs comprennent le type de publicité attendu, le coût de l'enquête et la couverture.

En tenant compte des éléments de preuve, n'oubliez pas les points suivants :

- Le rapport de poursuite nécessite le détail des éléments appuyant les infractions alléguées, et vous devez prouver ces éléments à l'aide de la preuve.
- Vous devriez revoir les infractions et la façon dont les éléments de preuve les prouvent ou les réfutent durant l'étape de l'enquête.
- Déterminez les lacunes sur le plan de la preuve et essayez de trouver les moyens d'obtenir la preuve manquante pour combler ces lacunes.

ÉLABORER UNE BASE JURIDIQUE DU PROCÈS (VOTRE THÉORIE DE CAUSE)

Chaque enquête a besoin d'une base juridique. Vous devez d'abord suivre les indices afin d'élaborer une base juridique, puis prouver ou réfuter votre propre base juridique en examinant les renseignements que vous avez découverts. Si vous ne savez sur quoi porte votre enquête, c'est-à-dire si vous n'avez pas une base juridique, vous n'aurez pas de méthode pour prouver ou réfuter l'infraction. Par exemple, la perquisition ou d'autres activités d'enquête peuvent vous permettre de découvrir des renseignements importants ou des éléments de preuve qui changent l'orientation du cas. Il peut s'agir d'autres stratagèmes, d'autres personnes coupables, d'autres infractions, d'autres éléments d'actif ou de passif, d'une défense possible, de montant additionnel et même au niveau de l'intention criminelle. Toutefois, si vous n'avez pas de base juridique, vous analyserez simplement les renseignements sans être en mesure de comprendre leur importance ou leur contexte.

RÉÉVALUER LA BASE JURIDIQUE DU PROCÈS

Alors que vous poursuivez votre enquête, vous devez continuer à vous poser des questions. Votre base juridique est-elle toujours valide compte tenu des éléments de preuve que vous avez découverts à ce jour? Les éléments de preuve que vous croyiez être disponibles le sont-ils toujours? Y a-t-il d'autres bases juridiques pour prouver les éléments de l'infraction?

Une réévaluation de la base juridique du procès peut amener à des allégations d'infractions supplémentaires ou différentes. Il vous incombe de déterminer la façon dont des changements ou des situations imprévues peuvent avoir une incidence sur votre cas.

FACTEURS À CONSIDÉRER À L'ÉTAPE DE L'ENQUÊTE

Au cours de l'étape de l'enquête, ces facteurs peuvent influer sur le résultat de l'enquête :

- Des éléments de preuve supplémentaires indiquent l'innocence de l'accusé ou permettent de douter de sa culpabilité.
- Des éléments de preuves clés se révèlent inaccessibles et il n'y a aucun autre moyen de prouver un élément clé, par exemple, un témoin principal est décédé et aucune entrevue de cette personne n'a été enregistrée sur vidéo.
- La cible quitte le pays. Un cas peut être abandonné si cela se produit, mais il y a d'autres solutions, comme porter des accusations en l'absence de l'intéressé, le procès en l'absence de l'intéressé, l'extradition. La Couronne vous informera des solutions de rechange dans une telle situation.
- Un problème avec la Charte aura une incidence sur l'admissibilité de la preuve. Si des éléments de preuve ne sont pas disponibles en raison d'un problème avec la Charte ou la Constitution, vous devez consulter l'avocat de la Couronne afin de déterminer si vous avez toujours des éléments de preuve suffisants.
- Questions liées aux éléments de preuve comme le privilège et la divulgation. Vous devrez consulter l'avocat de la Couronne afin d'obtenir des directives et d'ainsi déterminer les mesures à prendre dans ces circonstances.

À la fin de l'étape de l'enquête, vous aurez l'un des deux résultats suivants :

- Un rapport de poursuite décrivant votre cas, y compris les éléments des infractions et les éléments de preuve recueillis pour prouver les infractions.
- Un rapport d'abandon de l'enquête précisant les lacunes en matière de preuve qui ont été découvertes et qui rendent le cas inapproprié aux fins de poursuite.

Les documents liés au cas comprendront les mesures prises à ce moment-là et leur justification. Ces documents sont importants, car ils permettent de défendre une action en justice découlant de la nature intrusive de nos activités d'enquête.

PRISE DE NOTES

Les notes sont *essentielles* et constituent la base d'une enquête. Elles peuvent souvent devenir pertinentes des mois ou des années après un incident.

AVERTISSEMENT – Le présent document est un guide d'apprentissage et doit être utilisé comme un outil de référence seulement. En cas de divergence, les enquêteurs doivent suivre les politiques de l'ARC et les lois du Canada.

POURQUOI EST-CE IMPORTANT DE PRENDRE DE BONNES NOTES?

Il existe trois obstacles récurrents à la prise de notes efficaces : le stress, l'interférence et le temps. Vous devez surmonter ces obstacles pour vous assurer que vos notes sont complètes et claires.

Les notes ne servent pas uniquement à rafraîchir votre mémoire. Les notes jouent un rôle essentiel dans les procédures judiciaires, car il y a un lien direct entre vos notes, votre rapport et votre témoignage.

Les notes vous préparent pour la Cour. Les notes vous aident à vous souvenir des détails qui sont difficiles à se rappeler des mois ou des années plus tard.

Il n'est plus acceptable de faire des déclarations sans vos notes. Vous pourriez vous rappeler de détails sans consulter vos notes, mais l'avocat de la défense risque de vous assigner pour vous interroger si vos énoncés ne figurent pas dans vos notes.

Les cours reconnaissent que les notes d'un enquêteur peuvent devenir un point de divergence qui déterminera si l'enquêteur est crédible ou non.

Les notes peuvent contenir des détails qui semblent très normaux, mais qui deviennent des faits pertinents plus tard.

Rappelez-vous que la Couronne et la défense peuvent utiliser les notes à leur avantage.

QU'EST-CE QUE LA PRISE DE NOTES D'ENQUÊTE?

La prise de notes d'enquête est l'enregistrement clair et exact des éléments suivants :



- Ce qui a été entendu.
- Ce qui a été touché.
- Ce qui a été senti (p. ex., drogues et tabac).
- Ce qui a été vu.

Plus qu'un simple résumé pour aider la mémoire, la prise de notes d'enquête est une série de notes contenant entre autres les grandes lignes des faits, des sujets, des événements, de la communication, des observations et des commentaires. Vous pouvez consigner les notes pendant une enquête à la main dans un carnet ou un autre article de papeterie, ou par voie électronique.

PRATIQUES EXEMPLAIRES : CARNETS

Les blocs-notes reliés font les meilleurs carnets : Les carnets devraient être des blocs-notes reliés qui peuvent être compacts pour que vous puissiez les garder dans votre poche ou sur vous. Utilisez un seul carnet pour chaque cas.

Identification : Inscrivez votre nom dans votre carnet. Le nom du cas ou son numéro devraient aussi être clairement indiqués.

AVERTISSEMENT – *Le présent document est un guide d'apprentissage et doit être utilisé comme un outil de référence seulement. En cas de divergence, les enquêteurs doivent suivre les politiques de l'ARC et les lois du Canada.*

Dates et heures : Inscrivez la date, les heures de début et de fin dans vos notes. Cette pratique est très importante pour les notes prises pendant l'exécution des mandats de perquisition ainsi que pour noter des déclarations. Assurez-vous d'indiquer l'heure d'entrée, l'heure à laquelle un article est saisi et passé à un autre agent, l'heure de tout incident important et l'heure de sortie.

Numérotation des pages : Toutes les pages devraient être numérotées en continuité.

Pensez une minute à votre événement avant de commencer à prendre des notes.

Veuillez inclure les questions « **qui** », « **quoi** », « **où** », « **quand** » et « **comment** ». Soyez prudent avec les hypothèses ou les opinions, notamment celles portant sur la question « **pourquoi** ».

Faites un schéma ou décrivez. L'identification du sujet d'un événement ou d'une perquisition est un détail très important à inclure dans vos notes. Il peut établir l'identité de l'accusé en cour. De plus, il est avantageux d'inclure dans vos notes une description et un diagramme de la scène.

Lorsque vous êtes aux prises avec des contraintes de temps, des pressions, du stress ou de l'interférence, concentrez-vous seulement sur les **mots ou les expressions clés**.

Créez des abréviations pour des mots utilisés fréquemment. Toutefois, évitez les abréviations dans les rapports officiels, sauf si elles sont clairement définies.

Veillez ne pas discuter des événements avec d'autres personnes avant d'avoir pris des notes au sujet de ces événements.

Prenez vos notes dès que possible. Prenez vos notes à mesure qu'un événement se produit ou, si ce n'est pas possible, à la première occasion. Plus vous attendez pour prendre des notes, plus il y aura de questions quant à leur fiabilité.

Rien que les faits. Les notes de l'enquêteur ne doivent pas contenir des opinions.

Lorsque vous utilisez des **citations mot à mot**, ne déviez pas des mots réellement utilisés par la personne.

Examinez les notes immédiatement et ajoutez tout renseignement manquant.

N'arrachez jamais de pages. Ne supprimez pas de pages de votre carnet, autrement, vous aurez à témoigner de la raison pour laquelle les pages ont été retirées, perdant de ce fait votre crédibilité.

Corrigez les erreurs d'un trait simple et paraphez-les. Inscrivez la bonne entrée dans la section la plus proche possible de la partie rayée. N'effacez pas ou n'utilisez pas de « liquide correcteur » ou autre matériel correcteur du genre.

Ne laissez pas d'**espaces vides**. Mettez un « X » ou dessinez une ligne diagonale dans les espaces vides.

Protégez vos notes. Gardez vos notes dans un lieu fermé pour ne pas les perdre ou les égarer.

Conservez tout. Si vous transcrivez vos notes manuscrites sur votre ordinateur, la version manuscrite doit être conservée aux fins de divulgation.

N'incluez rien au sujet des **dénonciateurs confidentiels** dans vos notes.

POURQUOI LES ENQUÊTEURS PRENNENT-ILS DES NOTES?

La liste suivante résume les raisons pour lesquelles les enquêteurs doivent prendre de bonnes notes :

- Elles rafraîchissent la mémoire.
- Les notes sont un enregistrement d'événements ou un historique du dossier.
- On s'en sert pour préparer des rapports.
- On s'en sert pour se défendre contre les accusations d'inconduite.
- Elles consignent la ou les raisons qui justifient des actions particulières (surtout dans le contexte d'une perquisition ou d'une saisie).
- Elles permettent de faire preuve de professionnalisme.
- Elles vous aident à améliorer votre témoignage.
- Elles renforcent votre crédibilité devant les tribunaux.
- C'est une procédure d'enquête normale.
- Elles fournissent des détails sur le mandat de perquisition.

ÉCOUTE EFFICACE

Presque tous les gens croient qu'ils ont une bonne écoute. Toutefois, l'écoute efficace, surtout dans une situation d'entrevue, est une compétence qui nécessite de l'attention et de la pratique. La prise de notes vous permet d'écouter. Elle n'interfère pas avec l'écoute et la compréhension.

Pour avoir une écoute efficace, n'oubliez pas de rester concentré sur la personne interrogée et sur le sujet en question. Résistez aux distractions. N'ayez pas peur de demander des précisions. Gardez l'esprit ouvert et écoutez les idées qui sont lancées et qui méritent que vous en fassiez le suivi. Soyez conscient de votre propre langage corporel et de la façon dont le sujet pourrait interpréter vos réactions.

CONSEILS SUR LA PRISE DE NOTES POUR LES ENTREVUES

1. Soyez toujours préparé et discutez de la stratégie avec votre partenaire.
2. Utilisez des dispositifs d'enregistrement, au besoin.
3. Dites aux personnes interrogées que vous prendrez des notes et que l'entrevue sera enregistrée.
4. Séparez les questions posées des réponses de la personne interrogée.
5. Inscrivez les citations mot à mot.
6. Soyez efficace, mais ne vous précipitez pas, et n'hésitez pas à demander plus de temps pour écrire, au besoin.
7. Misez sur la vitesse de la pensée. Un débit de parole normal se situe entre 100 et 200 mots par minute, mais les gens peuvent penser jusqu'à 500 mots par minute.
8. Vérifiez si toutes les questions ont été posées.

AVERTISSEMENT – Le présent document est un guide d'apprentissage et doit être utilisé comme un outil de référence seulement. En cas de divergence, les enquêteurs doivent suivre les politiques de l'ARC et les lois du Canada.

9. Tapez les notes de l'entrevue dès que possible après chaque entrevue.
10. Demandez à la personne interrogée d'examiner les notes.

En général, ne vous souciez pas de l'orthographe ou des omissions. Faites de votre mieux pour écrire le dialogue, mais il est plus important de garder la conversation bien engagée. Utilisez des abréviations et un style télégraphique, au besoin, et demandez du temps pour terminer la rédaction, au besoin.

La prise de notes ne rend pas compte des éléments suivants :

- Émotion
- Langage corporel
- Ton de voix
- Contexte (consigner les distractions, etc.)

N'oubliez pas que la prise de notes saisit les mots prononcés, mais pas nécessairement la vérité.

UTILISATION DE NOTES AU MOMENT DE TÉMOIGNER

Dans les jours précédant la comparution devant les tribunaux, prenez le temps de faire ce qui suit :

- **Examinez** les notes, les rapports, les documents de travail, les éléments de preuve et les accusations afin de vous assurer que vous avez tout le nécessaire pour témoigner.
- **Lisez** tout le contenu afin de vous assurer de bien comprendre la base juridique, les processus et les événements de l'enquête.

À la date d'audience, n'oubliez pas d'apporter tout ce dont vous avez besoin pour étayer votre témoignage, y compris vos notes et vos rapports, les documents de travail, les éléments de preuve et les accusations.

Si vous avez pris des notes convenables et détaillées, il sera facile de vous raviver la mémoire. Au procès, votre crédibilité en tant que témoin est accrue lorsque vous consultez vos notes seulement au besoin et que vous démontrez que vous avez un souvenir indépendant des événements.

Souvenez-vous de demander la permission pour consulter vos notes. Votre témoignage devrait être fondé sur ce que vous vous souvenez d'avoir vu, entendu, ressenti ou senti. Vos notes sont des ouï-dire et ne peuvent pas être utilisées comme éléments de preuve. Si vous ne pouvez pas vous souvenir d'un détail, un juge peut vous donner la permission d'examiner vos notes pour vous raviver la mémoire.

CHOSES À ÉVITER

Les mauvaises notes mènent à un mauvais témoignage, ce qui peut entraîner le déraillement de votre affaire. Vous pouvez perdre votre crédibilité, ce qui rendrait votre travail non fiable aux yeux du juge. Si cela se produit, cela peut aller jusqu'à perdre le procès.

Voici les choses que vous devriez éviter lors de la prise de notes.

AVERTISSEMENT – Le présent document est un guide d'apprentissage et doit être utilisé comme un outil de référence seulement. En cas de divergence, les enquêteurs doivent suivre les politiques de l'ARC et les lois du Canada.

- Notes insuffisantes ou absence de notes** – Des causes ont été perdues en raison de notes inadéquates. Ce ne sont pas seulement les notes sur la perquisition qui sont importantes. Vous devez enregistrer et consigner au dossier chaque appel téléphonique, chaque appel personnel, chaque étape d'enquête et chaque décision en cours de route et vous assurer que les autres qui travaillent sur le cas font la même chose.
- Incohérence.** Examinez la situation suivante, où deux enquêteurs ont pris des notes :
 - 1^{er} partenaire – notes détaillées
 - 2^e partenaire – peu de notes

L'incohérence entre les deux enquêteurs présente une faiblesse, qui est exploitée par la défense. Dans un cas comme celui-ci, c'est le deuxième partenaire qui peut être interrogé pour manque de détails, mais il est aussi possible que la défense allègue que le premier partenaire a fabriqué son récit.

Les enquêteurs doivent communiquer ensemble avant de prendre des notes afin de s'assurer que leur convention d'appellation des emplacements est uniforme pendant la perquisition. L'objectif n'est pas de s'entendre pour prendre les mêmes notes, ce qui n'est pas autorisé, mais plutôt de permettre la cohérence des descripteurs et d'éviter de causer de la confusion plus tard lors du procès. Les notes peuvent varier, puisque les perceptions peuvent être différentes ou les montres peuvent ne pas être synchronisées, mais les événements devraient être décrits de façon similaire.

- Notes illisibles.** Si vos notes ne sont pas lisibles, il y a deux conséquences possibles. Vous pourriez ne pas être en mesure de déchiffrer vos propres notes et, de ce fait, vous perdriez votre crédibilité en tant que témoin. L'avocat de la défense pourrait alléguer que la divulgation n'a pas été respectée, puisqu'on ne peut pas être certain de ce que les notes signifient.

SOURCES DE RENSEIGNEMENTS

Les enquêteurs de crimes financiers élaborent des hypothèses et tirent des conclusions en s'appuyant sur les renseignements disponibles. Dans une enquête financière, on utilise à la fois des techniques d'enquête et des pratiques de comptabilité et de vérification. Les faits qui sont pertinents pour une enquête financière peuvent provenir de diverses sources. L'exercice traditionnel de la « recherche de faits » est très pertinent dans les enquêtes financières et comporte des entrevues avec les suspects, des perquisitions aux résidences ou aux bureaux, examen judiciaire d'ordinateurs, la collecte et l'analyse des documents financiers et commerciaux, dont les relevés bancaires et les déclarations de revenus.



L'identification du type de renseignements nécessaires vous permet de déterminer l'endroit où ces renseignements peuvent être détenus. Une fois que vous avez déterminé l'endroit où les renseignements requis sont conservés, vous devez tenir compte de la méthode appropriée pour

obtenir les renseignements et des défis auxquels vous pourriez faire face. Cette préparation vous aidera à élaborer un plan d'action pour recueillir les renseignements.

Découvrir, comprendre, analyser et utiliser les renseignements sont des clés d'une enquête réussie.

- Les sources de renseignements peuvent *être* des éléments de preuve ou *mener à* des éléments de preuve.
- Les sources de renseignements constitueront des motifs raisonnables pour les mandats de perquisition, les ordonnances de communication et d'autres étapes de l'enquête.

Il est essentiel de se concentrer sur les renseignements qui permettront de prouver le bien-fondé des allégations, et non pas sur des renseignements qui n'ont qu'une valeur informative.

Points à retenir :

- Toute personne peut être une source de renseignements. Même si les meilleurs renseignements proviennent de la cible, d'autres sources de renseignements peuvent provenir des membres de la famille, des associés d'entreprise ou des ex-conjoints.
- Allez à la source.
- Demandez l'autorisation légale pour obtenir des renseignements.
- Posez-vous la question suivante : Qui en parlera devant les tribunaux ?
- Tenez compte des problèmes ou des préoccupations concernant la vie privée, le privilège et la confidentialité.

INTERNET ET SOURCE OUVERTE

Internet et les technologies connexes permettent d'avoir accès à une mine de renseignements au moyen de la recherche générale et d'outils de recherche spécialisés en ligne. Les renseignements de « source ouverte » sont ceux qui sont facilement accessibles au public, habituellement au moyen de la recherche sur Internet. Les types de renseignements de source ouverte comprennent ce qui suit :

- les médias (p. ex., journaux, télévision, radio, livres et magazines);
- le contenu généré par les utilisateurs sur les sites de médias sociaux comme YouTube, Facebook, les blogues et Reddit;
- les sites gouvernementaux (fédéral, provinciaux, territoriaux, municipaux ou étrangers);
- les données géospatiales (emplacement);
- les photos (y compris les métadonnées);
- les sources commerciales.

Les avantages des renseignements de source ouverte comprennent leur facilité d'accès et la quantité de renseignements disponibles au moyen de la recherche passive. Deux des principaux

AVERTISSEMENT – Le présent document est un guide d'apprentissage et doit être utilisé comme un outil de référence seulement. En cas de divergence, les enquêteurs doivent suivre les politiques de l'ARC et les lois du Canada.

inconvénients comprennent le volume élevé de renseignements et le défi d'évaluer leur fiabilité et leur crédibilité.

Les renseignements de source ouverte ne se limitent pas aux renseignements qui peuvent être récupérés au moyen d'un moteur de recherche comme Google, même si le « Web de surface » est une composante importante de source ouverte. En fait, jusqu'à 99 % du Web peuvent être inaccessibles au moyen de moteurs de recherche.¹ Les enquêteurs peuvent utiliser d'autres outils pour accéder aux données qui existent dans les sites Web, les bases de données et les autres sources en ligne qui ne sont pas indexées par Google ou d'autres moteurs de recherche, et trier les données. Par exemple, les moteurs de recherche comme Shodan.io recherchent l'« Internet des objets », le réseau d'appareils qui peuvent envoyer et recevoir des données intégrées dans les objets quotidiens, comme les imprimantes, les systèmes d'alarme et les appareils.

Compte tenu du volume de renseignements qui sont actuellement disponibles, sans parler des millions de nouveaux points de données qui sont créés chaque jour, vous devez tenir compte de vos buts et de vos objectifs au moment de commencer une recherche à source ouverte. Vous devriez élaborer et suivre un cadre afin de vous assurer que vous recueillez uniquement les données qui seront pertinentes à votre enquête, et que vous ne suivez pas seulement les pistes qui peuvent être intéressantes. Il existe des outils qui peuvent vous aider à restreindre votre recherche en passant au crible d'énormes quantités de données pour ainsi limiter les résultats à des proportions plus raisonnables et gérables, selon différents niveaux d'intrusion et de risque de découverte par la cible.

Lorsque vous traitez des recherches dans des sources ouvertes ou sur Internet, n'oubliez pas ce qui suit :

- Commencez par une liste ciblée de ce que vous connaissez et de ce que vous voulez connaître sur la cible, soit les études, les intérêts, les adresses, les numéros de téléphone, les sites Web, etc.
- Considérez la sécurité et la protection. Les sites Web, en particulier ceux de votre cible, suivront probablement votre adresse IP.
- Comprenez vos constatations et leurs limites possibles. Les renseignements proviennent-ils d'une source digne de foi? Sont-ils fiables?
- Y a-t-il des questions en matière de protection des renseignements personnels qu'il faut prendre en considération?

DOSSIERS INTERNES, PUBLICS ET GOUVERNEMENTAUX

Il est possible d'obtenir les dossiers de renseignements à partir de diverses sources. Les dossiers internes à l'Agence comprennent ce qui suit :

¹ <https://www.seeker.com/how-much-of-the-internet-is-hidden-1792697912.html>

- Collègues
- Spécialistes de l'industrie
- Administration centrale
- Portail du savoir et de la recherche
- Wiki

Les documents publics comprennent ce qui suit :

- Immobilier (titres fonciers, évaluations, etc.)
- Registre des sociétés
- Sociétés de personnes
- Recherche de biens personnels
- Dossiers de la cour

Les sources de renseignements provenant des gouvernements municipaux, provinciaux, territoriaux et fédéral comprennent ce qui suit :

- Application de la loi
- Autorités fiscales
- Octroi de licences aux entreprises
- Permis de construction
- Demandes de passeports
- Citoyenneté et Immigration
- Immatriculation de véhicules automobiles
- Direction des valeurs mobilières
- CANAFE (voir ci-dessous)

CENTRE D'ANALYSE DES OPÉRATIONS ET DÉCLARATIONS FINANCIÈRES DU CANADA (CANAFE)

Le Centre d'analyse des opérations et déclarations financières du Canada (CANAFE) est l'unité du renseignement financier du Canada. Son mandat consiste à faciliter la détection, la prévention et la dissuasion du blanchiment d'argent et du financement des activités terroristes, tout en assurant la protection des renseignements personnels sous son contrôle.

Envisagez d'utiliser un divulgué de renseignements transmis volontairement aux premières étapes des cas contenant un élément étranger ou international, ou lorsque vous déterminez des opérations qu'une entité déclarante devra déclarer au CANAFE. L'existence d'une telle opération indique que le CANAFE peut être en possession de renseignements concernant la cible de l'enquête.

Le CANAFE passera en revue tous les dossiers de renseignements transmis volontairement et examinera sa base de données afin de déterminer si une divulgation est justifiée en vertu des dispositions de la *Loi sur le recyclage des produits de la criminalité et le financement des activités terroristes*.

Le CANAFE ne divulguera les renseignements que lorsqu'ils auront atteint les seuils inclus dans la *Loi sur le recyclage des produits de la criminalité et le financement des activités terroristes*. Il

AVERTISSEMENT – Le présent document est un guide d'apprentissage et doit être utilisé comme un outil de référence seulement. En cas de divergence, les enquêteurs doivent suivre les politiques de l'ARC et les lois du Canada.

peut effectuer une analyse des dossiers en fonction du dossier de renseignements transmis volontairement. Toutefois, il n'y a aucune garantie que vous recevrez une divulgation en échange. De plus, même si le CANAFE répond au dossier de renseignements transmis volontairement, il ne sera pas immédiat et, par conséquent, vous devez continuer de poursuivre activement d'autres étapes d'enquête afin de faire progresser l'enquête en temps opportun. Les renseignements qui peuvent figurer dans une divulgation de renseignements désignés sont énoncés dans la *Loi sur le recyclage des produits de la criminalité et le financement des activités terroristes* et dans le règlement, et comprennent ce qui suit :

- Aperçu de l'affaire
- Document d'information
- Feuilles de calcul des opérations
- Tableau i2
- Renseignements accessibles au public

DOCUMENTS ÉTRANGERS

Il se peut que vous deviez communiquer avec des organismes d'application de la loi, comme l'Organisation internationale de police criminelle (INTERPOL) ou l'Office européen de police (EUROPOL) au cours d'une enquête. Lorsque vous échangez des renseignements avec un autre pays, vous devez être au courant des lignes directrices et des restrictions énoncées dans la convention fiscale pertinente, l'accord d'échange de renseignements à des fins fiscales (AERF) ou le Traité d'entraide juridique.

Une unité du renseignement financier (URF) est un organisme central national chargé de recevoir (dans la mesure où elle a le droit), de demander, d'analyser et de remettre aux autorités compétentes les divulgations de renseignements financiers. Les URF offrent aux organismes d'application de la loi un moyen important pour échanger des renseignements. Les URF sont en mesure de fournir un échange de renseignements rapide (entre les institutions financières et les organismes d'application de la loi ou les autorités judiciaires). Le contenu que les URF peuvent divulguer ou partager varie d'un pays à l'autre. En général, ils divulguent des renseignements :

- sur les produits de la criminalité soupçonnés et le financement d'activités terroristes possibles;
- requis par la législation nationale ou un règlement national afin de lutter contre le blanchiment d'argent et le financement d'activités terroristes.

Pour obtenir de plus amples renseignements au sujet de l'échange de renseignements avec des sources étrangères, y compris l'autorité compétente, consultez la section « Types d'éléments de preuve provenant de l'étranger » dans la section suivante.

INSTITUTIONS FINANCIÈRES

Exemples d'institutions financières :

- banques (y compris les banques étrangères autorisées);
- sociétés de fiducie;
- caisses de crédit.

Exemples d'institutions financières non traditionnelles :

- compagnies d'assurance;
- entreprises d'investissement ou cabinets de sécurité;
- casinos;
- entreprises de services monétaires (ESM).



Il y a quatre catégories de services financiers fournis par les ESM :

- service de transmission d'argent (société de sécurité de réseaux de données);
- encaiseurs de chèques (prêts sur salaire);
- service d'émetteurs, de vendeurs ou d'encaiseurs de chèques de voyage, de mandats ou de valeurs stockées (American Express);
- service de négociation ou d'échange de devises (comme Forex).

TYPES DE DOCUMENTS OU DE RENSEIGNEMENTS QU'ON PEUT OBTENIR AUPRÈS DES INSTITUTIONS FINANCIÈRES

Les institutions financières, traditionnelles et non traditionnelles, peuvent constituer une source précieuse de renseignements durant une enquête. Les principaux types de dossiers et de renseignements comprennent ce qui suit :

- Documents d'ouverture
- Cartes de signature
- Copies des documents d'identification fournis
- Documents de constitution en société
- Relevés de compte
- Chèques annulés ou chèques compensés (deux côtés)
- Bordereau de dépôt et documents à l'appui
- Bordereaux de retrait
- Dépôts et retraits GAB
- Notes de crédit et de débit
- Déclaration d'opérations importantes en espèces
- Documents de virement télégraphique internationaux
- Documents de transferts de fonds par voie électronique
- Demandes de prêt
- Feuilles du grand livre des prêts
- Documents de versement de prêt
- Documents de remboursement de prêt
- Dossiers de correspondance sur le prêt

- Conventions accessoires
- Dossier de crédit
- Documents hypothécaires
- Détails de l'intérêt annuel payé
- Relevés d'amortissement de prêt
- Dépôts à terme
- Documents d'achat de valeurs ou d'investissement et documents de vente
- Polices d'assurance

HAWALA

Autrefois, des systèmes internationaux de transferts financiers étaient utilisés pour le financement du commerce. Ils ont été créés en raison des dangers de voyager avec de l'or ou d'autres formes de paiements sur les routes assaillies par les bandits. Les systèmes locaux, connus sous le nom de systèmes hawala, ont été très largement utilisés en Chine et dans d'autres parties de l'Extrême-Orient et continuent d'être utilisés à ces endroits.

De nos jours, les principaux utilisateurs des systèmes hawala sont les membres des communautés expatriées qui envoient des versements à leurs parents en Extrême-Orient, en Afrique, en Europe orientale et ailleurs. Le système est plus rapide que des systèmes de transfert financier, partiellement en raison de la faible bureaucratie et de la simplicité de son mécanisme de fonctionnement :

- Des instructions sont données aux correspondants par téléphone, par télécopieur ou par courriel.
- Les fonds sont souvent livrés à la porte dans les 24 heures par un correspondant qui a un accès rapide aux villages, même dans les régions éloignées.
- Les exigences minimales relatives aux documents et à la comptabilité, la gestion simple et le manque de procédures bureaucratiques aident à réduire le temps requis pour les opérations de transfert.

CRYPTOMONNAIE

Les cryptomonnaies sont une sorte de monnaie numérique créée à l'aide d'algorithmes informatiques. Elles ne sont pas disponibles sous forme de billets ou de pièces de monnaie, même si elles peuvent être converties en devises traditionnelles. Aucune organisation unique, comme une banque centrale, ne crée de la monnaie numérique. Elles sont fondées sur des réseaux pair à pair décentralisés. Les « pairs » dans ce réseau sont les personnes qui prennent part à des opérations en devises numériques, et leurs ordinateurs forment le réseau.

Le bitcoin est la cryptomonnaie la plus populaire. Le bitcoin est une monnaie numérique créée en 2009 qui utilise la technologie décentralisée pour effectuer des paiements sécurisés et stocker l'argent, et qui n'exige pas les noms des banques ou des personnes. Le bitcoin fonctionne sur un registre public appelé chaîne de blocs, qui contient un registre décentralisé de toutes les opérations qui sont mises à jour et détenues par tous les utilisateurs du réseau. Il n'est appuyé par aucune banque centrale ou aucun gouvernement d'un pays. Les bitcoins peuvent être achetés, vendus, épargnés ou transférés. Les bitcoins peuvent être échangés contre des biens et des

services auprès de fournisseurs qui acceptent les bitcoins comme méthode de paiement. Ils peuvent également être convertis en devises traditionnelles.

MÉTHODES UTILISÉES POUR PROUVER LE REVENU

Une composante essentielle d'une enquête financière est la détermination du gain ou du profit financier tiré de l'infraction sous-jacente. L'établissement du montant d'un gain illégal confirme souvent le motif du crime et fournit une preuve circonstancielle de l'infraction sous-jacente. C'est la raison pour laquelle il est essentiel que les enquêteurs financiers connaissent bien les diverses méthodes utilisées pour prouver le revenu et soient en mesure de déterminer la méthode pertinente, compte tenu des faits et des circonstances de l'enquête en cours.

MÉTHODES DIRECTES PAR RAPPORT AUX MÉTHODES INDIRECTES

MÉTHODE DIRECTE

La méthode reposant sur des « éléments précis » (factuelle) est la plus courante pour prouver le revenu non déclaré. Elle est appuyée par une preuve directe, ce qui rend la réfutation très difficile pour le sujet. La preuve désigne les opérations précises qui touchent le sujet. Elle convient parfaitement aux cas où les registres comptables sont complets et fiables, mais où ils ne tiennent pas compte de toutes les opérations. Les méthodes directes pour prouver le revenu :

- sont appuyées par la preuve directe;
- permettent de prouver un fait;
- ne permettent pas de prouver que tout le reste est correct;
- peuvent être corroborées par une méthode indirecte.

Exemples de preuves directes :

- Un double d'un bordereau de dépôt bancaire à l'appui du dépôt
- Un chèque annulé de la banque à l'appui du bordereau de dépôt
- Une facture de vente justifiant le paiement effectué par chèque
- Un témoin oculaire confirmant la raison du paiement, le reçu de la facture de vente
- L'opération n'est pas consignée dans les registres comptables.

Avec une méthode directe pour la poursuite, vous devez prouver :

- le montant : gain financier;
- l'acte coupable : l'acte contrevenant;
- l'intention coupable : intention et connaissance.

Si la méthode directe ne peut pas être utilisée, la seule option sera d'utiliser une méthode indirecte.

MÉTHODE INDIRECTE

Les méthodes indirectes ne fournissent pas de preuve directe d'évasion fiscale. Elles permettent de chiffrer le montant des revenus non déclarés disponibles à la cible au cours d'une période donnée et de le mettre entre les mains de la cible. Elles peuvent s'avérer très utiles pour prouver que la cible faisant l'objet d'une enquête visait à commettre une évasion fiscale. Par exemple,

AVERTISSEMENT – Le présent document est un guide d'apprentissage et doit être utilisé comme un outil de référence seulement. En cas de divergence, les enquêteurs doivent suivre les politiques de l'ARC et les lois du Canada.

vous pouvez observer que la prospérité apparente ou le niveau de vie du sujet est supérieur au revenu déclaré. Si le suspect accepte de l'argent comptant ou reçoit des paiements qui ne peuvent pas être retracés directement, vous pourriez ne pas être en mesure d'utiliser une méthode reposant sur des éléments précis pour suivre les opérations si les registres comptables sont inexistant, incomplets ou peu fiables. Les méthodes indirectes permettent de chiffrer l'argent et de le mettre entre les mains de l'accusé et, directement ou indirectement, établissent que l'argent reçu provient d'une source imposable.

Dans le cadre d'une méthode indirecte, un enquêteur doit prouver :

- l'avoir accumulé;
- la source probable des fonds;
- l'intention ou la connaissance du sujet.

Les méthodes indirectes utilisent des éléments de preuve circonstanciels pour inciter la Cour à tirer des conclusions. Il existe quatre types de méthodes de preuve indirectes :

- l'avoir net;
- les dépenses;
- les dépôts bancaires;
- l'argent comptant.

Les méthodes indirectes sont appuyées par des éléments de preuve circonstanciels. Elles s'appliquent lorsque vous ne pouvez pas retracer directement des opérations précises, et que des conclusions sont nécessaires pour établir un fait.

Avec une méthode indirecte pour la poursuite, vous devez prouver :

- le montant : actifs accumulés, dépenses, soldes d'ouverture (chaque élément doit être prouvé aux fins criminelles), etc.;
- l'acte coupable : inobservation probable (source probable, non-déclaration);
- l'intention coupable : intention et connaissance.

En tant qu'enquêteur, vous devrez avoir une compréhension approfondie de l'opération commerciale, des systèmes comptables, suivre l'argent, ce qui vous aidera à déterminer la méthode à utiliser.

Le rapport de poursuite doit précisément aborder l'intention coupable, c'est-à-dire le caractère délibéré du sujet. Tous les indicateurs doivent être déclarés pour informer la Couronne de tous les détails pertinents. Par exemple, il est beaucoup plus facile de démontrer l'intention coupable lorsque nous pouvons démontrer que le sujet n'a pas déclaré un certain nombre de ventes précises, mais que nous pouvons démontrer son implication dans les opérations. Pour les méthodes indirectes, nous pouvons ne pas connaître les ventes précises (ou seulement en connaître une partie). Par conséquent, tous les éléments pertinents qui démontreront sa connaissance et sa participation doivent être inclus dans le rapport de poursuite.

Les violations possibles de la Charte ou de la Constitution, en termes de répercussions sur les éléments de preuve disponibles, doivent être prises en compte dans tous les cas.

Qu'est-ce qu'une personne peut faire avec son argent?

<u>S'il :</u>	<u>Recherchez les éléments suivants :</u>
Le dépose	COMPTE BANCAIRE
Le garde à la maison et l'amas	ENCAISSE – ACTIF
Achète quelque chose	ACTIF OU DÉPENSE
Le consacre à quelque chose	DÉPENSE
Rembourse une dette	DIMINUTION DU PASSIF

FACTEURS COMMUNS À TOUTES LES MÉTHODES INDIRECTES

Il y a des facteurs communs à toutes les méthodes indirectes. Nous essayons de déterminer ce qui s'est produit au cours de la période d'enquête et qui est à l'origine du changement de la situation financière de la cible. L'encaisse représente le point de départ le plus important. Si vous deviez examiner tous les cas où la méthode indirecte est utilisée, vous constateriez que la défense la plus commune est : « l'encaisse d'ouverture était beaucoup plus élevée que ce que le gouvernement prétendait ». Au moment d'enquêter sur un cas au moyen d'une méthode indirecte, n'oubliez pas les points suivants :

- La source probable des fonds représente une base juridique.
- Suivre les indices et les prétentions d'innocence faites par la cible et toute autre personne ou tout élément de preuve disculpatoire puis mener une enquête à cet égard.
- La valeur en dollars de l'écart ne doit pas être prouvée avec une certitude absolue. Elle doit être le moindre montant que le sujet avait au cours de la période d'enquête.
- Assurez-vous que tous les calculs sont exacts et appuyés. Les erreurs de saisie ou les erreurs mathématiques peuvent se retourner contre vous et nuire à votre crédibilité.



La section suivante contient quatre formules pour l'utilisation de méthodes indirectes : la formule de calcul de l'avoir net, la formule de la méthode des dépenses, la formule de calcul des dépôts bancaires et la formule de la méthode de l'encaisse.

FORMULE DE CALCUL DE L'AVOIR NET

<i>PLUS</i>	ACTIFS
<i>MOINS</i>	<u>PASSIFS</u>
<i>PLUS</i>	AVOIR NET
<i>MOINS</i>	<u>AVOIR NET DES ANNÉES ANTÉRIEURES</u>
<i>ÉGALE</i>	AUGMENTATION DE L'AVOIR NET
<i>PLUS</i>	RAJUSTEMENTS – AJOUTS
<i>MOINS</i>	<u>RAJUSTEMENTS – DÉDUCTION</u>
<i>ÉGALE</i>	REVENU SELON L'AVOIR NET RAJUSTÉ
<i>MOINS</i>	REVENU DÉCLARÉ
<i>ÉGALE</i>	<u>REVENU NON DÉCLARÉ SELON L'AVOIR NET</u>

Pour les poursuites criminelles, les dépenses personnelles connues doivent être entièrement appuyées par des preuves.

FORMULE DE LA MÉTHODE DES DÉPENSES

PLUS : AFFECTATION DES FONDS

DÉPENSES PERSONNELLES

AUGMENTATION DES ACTIFS

DIMINUTION DES PASSIFS

MOINS : SOURCES DE FONDS

REVENU DÉCLARÉ

SOURCES NON IMPOSABLES

DIMINUTION DES ACTIFS

AUGMENTATION DES PASSIFS

ÉGALE REVENUS NON DÉCLARÉS

FORMULE DE CALCUL DES DÉPÔTS BANCAIRES

<i>PLUS</i>	TOTAL DES DÉPÔTS
	AUGMENTATION DE L'ENCAISSE DISPONIBLE
	DÉPENSES EN DEVISES
	<u>REVENUS AUTRES QU'EN ESPÈCES</u>
<i>ÉGALE</i>	TOTAL DES FONDS DISPONIBLES
<i>MOINS</i>	DÉPÔTS AUTRES QUE DES REVENUS ET RAJUSTEMENTS
	<u>REVENUS D'AUTRES SOURCES</u>
<i>ÉGALE</i>	REVENUS BRUTS DE SOURCES PROBABLES
<i>MOINS</i>	<u>REVENUS DE SOURCES PROBABLES DÉCLARÉS</u>
<i>ÉGALE</i>	<u>REVENUS DE SOURCES PROBABLES NON DÉCLARÉS</u>

FORMULE DE LA MÉTHODE DE L'ENCAISSE

<i>PLUS</i>	TOUTES LES UTILISATIONS DES LIQUIDITÉS
<i>MOINS</i>	<u>SOURCES DE LIQUIDITÉS CONNUES</u>
<i>ÉGALE</i>	<u>REVENUS NON DÉCLARÉS</u>

RECOMMANDATIONS POUR L'UTILISATION DE LA MÉTHODE INDIRECTE DE LA PREUVE

conseils utiles

Si vous menez une enquête au cours de laquelle vous devez utiliser une méthode indirecte de la preuve, n'oubliez pas les conseils suivants :

- Discutez des questions avec la Couronne dès le début et au cours de votre enquête.

AVERTISSEMENT – Le présent document est un guide d'apprentissage et doit être utilisé comme un outil de référence seulement. En cas de divergence, les enquêteurs doivent suivre les politiques de l'ARC et les lois du Canada.

- Analysez chaque article.
- Donnez la preuve du solde d'encaisse d'ouverture avec une certitude raisonnable.
- Établissez la source probable de l'argent.
- Suivez TOUS les indices; même si l'indice semble non important et qu'il puisse être à l'avantage de la cible ou non, suivez tous les indices.
- Ayez recours à l'ingénierie inverse. Commencez à la fin, travaillez en sens inverse jusqu'à la preuve afin de vous assurer qu'il ne manque rien.
- Effectuez des examens techniques réguliers et demandez des commentaires.
- Communiquez ce que vous apprenez aux membres de votre équipe.
- Des discussions d'équipe régulières peuvent être utiles pour éviter la vision étroite des choses et vous assurer que les plus petits indices sont traités.
- Gardez l'esprit ouvert en tout temps. Si vous devez changer votre stratégie, alors faites-le plus tôt que plus tard.
- Au cours de votre témoignage, rappelez-vous que le juge n'est pas un comptable. Vous devez présenter clairement votre preuve et la méthode utilisée sans recourir à un jargon.
- Envisagez et éliminez les arguments de défense possibles en menant une enquête complète sur TOUTES les activités financières.
- Pour établir votre preuve, vous devez vous habituer à prouver les aspects négatifs, puisqu'il n'y a pas d'autres sources de revenus.

TENIR COMPTE DES DÉFENSES POSSIBLES À L'ÉGARD DES MÉTHODES INDIRECTES

On réalise avec l'expérience que certains éléments de défense reviennent à maintes reprises. L'examen de ces éléments de preuve vous aidera à établir une base juridique solide de votre cas.

En examinant l'encaisse, posez-vous la question suivante : Quelle preuve y a-t-il que l'argent puisse provenir d'emprunts ou de remboursements d'emprunts? Pouvez-vous demander des ordonnances de communication pour les comptes bancaires des prêteurs et des emprunteurs éventuels? Vous aurez besoin de motifs raisonnables pour poursuivre cette approche.

Le sujet peut affirmer que ce n'est pas son argent. Posez-vous la question suivante : Qui profite de l'argent? Où cela aboutira-t-il? L'argent est-il versé et il n'y a rien pour le prouver? S'il est versé, c'est pour quelque chose – dépenses, passifs, remboursement progressif, dépenses personnelles. Pourrait-il s'agir d'une activité illicite? Vous devez savoir ce que le sujet fait avec l'argent afin de prouver qui en profite.

La cible peut insister sur le fait que le revenu n'est pas imposable. Assurez-vous que vous avez suivi tous les indices, solidifié votre source probable et enquêté sur toutes les sources non imposables potentielles alléguées.

FACTEURS QUI CONTRIBUENT À UNE ANALYSE SOLIDE

Si vous comprenez parfaitement l'entreprise, l'activité financière, les tendances et le style de vie de la cible, vous serez en mesure de contredire certains arguments de la défense, simplement parce qu'ils ne sont pas logiques, compte tenu de l'ensemble des faits.

Ces facteurs contribueront à appuyer une analyse solide et à renforcer le cas :

- Témoignage oral et preuve documentaire

AVERTISSEMENT – Le présent document est un guide d'apprentissage et doit être utilisé comme un outil de référence seulement. En cas de divergence, les enquêteurs doivent suivre les politiques de l'ARC et les lois du Canada.

- Crédibilité
- Analyse raisonnable et réaliste
- Analyse justificative (corroboration)
- Les éléments de défense raisonnables ont été abordés.
- Présentation : Votre feuille de route. Comment présenterez-vous votre analyse, les annexes? Votre présentation devrait être simple, facile à suivre et à comprendre.
- Preuve – remettez en cause votre cas afin de le reconstruire. Examinez la preuve à l'appui afin de corroborer votre analyse (telle qu'une projection). Citez les faiblesses et discutez-en avec la Couronne.
- Comprenez l'effet des divers éléments sur votre analyse. Cela vous aidera, lorsque vous serez à la barre des témoins, à expliquer l'effet (ou le manque d'effet) de toute erreur possible soulignée par la défense.

Si vous :

- comprenez parfaitement les activités commerciales et les systèmes comptables;
- analysez le flux monétaire.

Cette façon de procéder permettra :

- de déterminer la méthode à utiliser;
- d'expliquer la méthode et la base juridique du procès;
- d'élaborer votre présentation;
- de réfuter les arguments de la défense.

C'est facile, surtout si vous avez de l'expérience en comptabilité, de vous laisser emporter par les chiffres. Vous pouvez rarement prouver l'intention uniquement par les chiffres. Lorsque vous découvrez des pratiques comptables douteuses, vous devez trouver des éléments de preuve en vue d'appuyer les infractions présumées. Les chiffres seuls ne peuvent pas témoigner de la malhonnêteté ou de l'avidité d'une personne. Vous avez besoin d'éléments de preuve et de témoins à cet égard.

Rappelez-vous que ce ne sont pas les registres comptables qui commettent des actes de fraude, mais les personnes.

POUVOIRS DE PERQUISITION ET DE SAISIE

Le Canada a une *Charte canadienne des droits et libertés* qui est un excellent instrument permettant de protéger les droits des citoyens. Cet instrument juridique peut créer des difficultés dont les enquêteurs doivent avoir conscience avant de prendre toute mesure que ce soit. Nous devons respecter les garanties décrites dans la Charte, telles que celle de l'expectative en matière de vie privée, et nous devons agir en conséquence.

Les enquêteurs devront obtenir la preuve de leurs allégations d'une infraction. Pour ce faire, vous devrez peut-être obtenir la possession légale des documents et des renseignements qui seront utilisés comme preuve ou utilisés lors d'autres demandes de renseignements à l'égard de l'infraction.

AVERTISSEMENT – Le présent document est un guide d'apprentissage et doit être utilisé comme un outil de référence seulement. En cas de divergence, les enquêteurs doivent suivre les politiques de l'ARC et les lois du Canada.

La façon la plus facile d'obtenir des éléments de preuve est lorsque le propriétaire permet à l'enquêteur d'assumer la garde de l'article servant de preuve. C'est le cas, par exemple, lorsque le propriétaire est également une victime ou un tiers qui n'a plus de lien avec la personne visée par l'enquête. Si le consentement peut représenter la méthode la plus facile, il peut également être retiré en tout temps.

Pour qu'une saisie ait une valeur pour l'enquête, elle doit être légale. Un mandat de perquisition confère une autorisation judiciaire en vue d'une saisie. Cependant, le fait d'avoir un mandat ne garantit pas nécessairement une perquisition légale, car la façon dont un mandat de perquisition a été obtenu est tout aussi importante.

Vous devez tenir compte d'une **attente raisonnable en matière de vie privée**. Une attente raisonnable en matière de vie privée existe lorsqu'il est raisonnable pour une personne de s'attendre à ce que le lieu ou la chose ne soit pas examiné ou inspecté par un agent de l'État sans autorisation judiciaire. Le simple fait qu'une personne soit prête à fournir des renseignements ou des documents (sans mandat ou ordonnance de communication) ne signifie pas que vous devriez les prendre. Il y a trois intérêts liés à la protection de la vie privée dont vous devez tenir compte lors des opérations de perquisition et de saisie :

1. Personnel (le corps)
2. Territorial (domicile, voiture, etc.)
3. Informatif (relevés bancaires, courriels, etc.)

Commencez en supposant que tous les articles dont vous aurez besoin relèvent de la vie privée...



... déterminez ensuite s'il y a un moyen qui permettrait que l'attente en matière de vie privée soit éliminée ou réduite.

La question de savoir si une attente en matière de vie privée est raisonnable dépend d'un certain nombre de facteurs qui doivent faire l'objet d'une analyse, initialement par nous, mais enfin par les tribunaux. Voici d'autres facteurs à prendre en compte :

- la possession ou le contrôle du bien ou du lieu perquisitionné;
- la propriété du bien ou du lieu;
- l'utilisation antérieure du bien ou de la chose;
- la capacité de contrôler l'accès, y compris le droit d'admettre ou d'exclure d'autres personnes du lieu;
- si la personne estime qu'elle a ou non une attente raisonnable en matière de vie privée;
- le caractère raisonnable et objectif de l'attente. Que penserait un tiers impartial de la situation?

Les perquisitions des ordinateurs et des appareils électroniques soulèvent des intérêts particuliers en matière de vie privée. Les ordinateurs contiennent de grandes quantités de renseignements que les utilisateurs ne peuvent pas contrôler et dont ils n'ont peut-être pas connaissance ou qu'ils ont peut-être choisi de supprimer. On ne peut pas supposer que la justice qui a autorisé la perquisition d'un lieu a pris en compte les intérêts en matière de vie privée qui peuvent être compromis en étendant la perquisition aux renseignements qu'un ordinateur trouvé à cet endroit contient. Dans la décision [R. c. Vu](#), la Cour suprême du Canada a conclu que cette approche traditionnelle ne s'applique pas

OBTENIR DES RENSEIGNEMENTS AUPRÈS DES TIERS

Vous devriez d'abord songer à obtenir des renseignements auprès des tiers de façon volontaire ou au moyen d'une ordonnance de communication avant de décider d'obtenir un mandat de perquisition, sauf si les conditions suivantes s'appliquent :

Obligation. Il peut y avoir une obligation légale et professionnelle de **ne pas** rendre les documents accessibles. Les ordres professionnels, par exemple, ont une obligation de ne pas rendre les documents accessibles, sauf s'il existe une disposition législative qui l'emporte sur les lois sur la protection des renseignements personnels.

Intérêt personnel. Le tiers peut avoir ses propres raisons de ne pas rendre les documents publics. Des raisons concurrentielles pourraient constituer un exemple de cette situation.

Relation. Le tiers pourrait être lié au sujet par le sang ou le mariage. De solides liens financiers peuvent constituer le fondement d'une relation étroite.

Attente en matière de vie privée. Les documents demandés peuvent comporter une attente en matière de vie privée, comme c'est le cas des documents bancaires pour les institutions financières.

Une attention spéciale doit être portée lors de l'obtention d'un mandat de perquisition pour un cabinet d'un avocat. Vous devez tenir compte de toutes les conditions prévues pour les perquisitions dans les cabinets d'avocats ainsi qu'au secret professionnel rattaché aux documents juridiques. Dans ces situations, demandez l'aide de l'avocat du SPPC avant d'agir.

Lorsqu'il existe une attente raisonnable en matière de vie privée ou une relation étroite entre le tiers et l'accusé, il vaut probablement mieux obtenir un **mandat de perquisition** plutôt qu'une **ordonnance de communication** (voir ci-dessous). Si nous utilisons une ordonnance de communication, nous dépendons de l'intégrité du tiers pour rendre les documents accessibles. Il peut décider de retenir les documents qui pourraient l'incriminer ou lui donner une mauvaise réputation.

Points à considérer lorsque vous faites affaire avec un tiers :

1. Y a-t-il des éléments qui indiquent que le tiers a participé au stratagème?

AVERTISSEMENT – Le présent document est un guide d'apprentissage et doit être utilisé comme un outil de référence seulement. En cas de divergence, les enquêteurs doivent suivre les politiques de l'ARC et les lois du Canada.

2. Le tiers a-t-il le pouvoir ou l'autorité de fournir les documents et les choses recherchés?
3. Est-il probable que les renseignements recherchés par les enquêteurs se trouvent dans l'ordinateur du tiers? (N'oubliez pas qu'une perquisition ne comprend pas la perquisition d'un ordinateur, à moins que le mandat autorise expressément une perquisition d'ordinateur.)

DÉNONCIATION EN VUE D'OBtenir UN MANDAT DE PERQUISITION

Pour obtenir des éléments de preuve, vous devez disposer de l'autorisation légale de le faire. Vous préparerez une dénonciation en vue de demander l'autorisation judiciaire d'exécuter un mandat de perquisition, un mandat général ou une ordonnance de communication afin de recueillir des éléments de preuve et des renseignements. Prenez note des différences entre les trois outils d'enquête :

Mandat de perquisition : Instrument judiciaire le plus couramment utilisé par les enquêteurs. Il autorise les agents de la paix ou les fonctionnaires nommés sur le mandat d'effectuer une perquisition et de saisir les articles énumérés sur le mandat, tels que des registres comptables et des rubans manquants de caisses enregistreuses.

Mandat général : Un mandat général peut uniquement servir dans les situations où il n'y a aucune disposition législative prévoyant un mandat, une autorisation ou une ordonnance en vertu de laquelle la technique, la procédure ou le mécanisme peut être utilisé. Si vous prévoyez utiliser un mandat général, n'oubliez pas qu'il ne peut être délivré qu'à un agent de la paix et non à un fonctionnaire. L'agent de la paix nommé sur le mandat devra connaître la dénonciation, remettre le mandat, participer aux activités associées à son exécution, et faire en sorte que ces dossiers soient placés sous votre garde.

Ordonnance de communication : C'est une ordonnance en vertu de laquelle on demande à une personne qui n'est pas visée par l'enquête de préparer des documents ou de remettre des copies de documents certifiées conformes à un agent de la paix ou à un fonctionnaire dans un délai et à un endroit indiqués dans l'ordonnance.

Au cours de l'analyse préliminaire de l'enquête, vous avez déterminé les faits corroborés par des éléments de preuve dont vous aurez besoin pour établir votre preuve au-delà de tout doute raisonnable. Il s'agit d'une étape importante, car elle a une incidence sur la façon dont vous rédigerez la dénonciation, sur la technique d'enquête particulière qui est requise et sur les « choses à rechercher » et les « lieux à perquisitionner » que vous inclurez dans la dénonciation.

Par exemple, afin de suivre l'argent, une évaluation de l'avoir net peut s'avérer nécessaire. Vous pouvez décider que vous devez vous rendre à la résidence, et que le mandat de perquisition dictera les choses à rechercher, comme les dossiers personnels et les registres d'entreprise. Vous pourriez également avoir besoin d'obtenir un mandat général afin de pouvoir prendre des photos aux fins de preuve. Ces décisions peuvent être prises à l'étape préliminaire de l'enquête, mais il est possible que de nouveaux renseignements soient découverts au cours d'une perquisition, qui mèneront vers d'autres dénonciations en vue d'obtenir des ordonnances de communication ou d'autres mandats.

La plus grande critique des perquisitions aura lieu au moment du procès lorsque la défense remettra en question la dénonciation en vue d'obtenir un mandat de perquisition. Cet examen approfondi est souvent attribuable à des problèmes liés à un enjeu de charte ayant trait au caractère raisonnable, entre autres, parce que votre dénonciation en vue d'obtenir un mandat de perquisition :

- est faite ex parte (décidée par un juge sans nécessiter la présence de toutes les parties en conflit);
- porte sur un équilibre entre les droits de l'État et ceux d'un particulier.

CONSEILS POUR RÉDIGER UNE DÉNONCIATION EN VUE D'OBTENIR UN MANDAT DE PERQUISITION FRUCTUEUSE

Dans tous les cas, rédigez votre dénonciation en tenant compte du lecteur; il ne s'agit pas seulement d'une liste de faits et de renseignements. Lorsque vous rédigez une dénonciation, **n'oubliez pas de tenir compte de l'objectif**. Les infractions que vous allégez dans votre dénonciation mèneront aux mandats de perquisition ou aux ordonnances de communication. La dénonciation vise à vous permettre d'obtenir des éléments de preuve concernant les allégations. Assurez-vous que les allégations que vous mentionnez comme infractions justifient des perquisitions visant à obtenir les meilleurs éléments de preuve.

N'oubliez pas que les infractions alléguées doivent être **appuyées**. Avant de prêter serment ou de présenter votre dénonciation, vous devez **croire que les allégations sont fondées**, c'est-à-dire toutes les allégations. Si vous n'êtes pas sûr de quelque chose, vous ne devriez pas l'inclure dans la dénonciation ou vous devez approfondir votre enquête.

Le lecteur de votre dénonciation doit être en mesure de faire ce qui suit :

Premièrement : déterminer l'infraction commise, l'auteur de l'infraction et la façon dont elle a été perpétrée. Cela signifie que vous devrez établir le stratagème et démontrer la participation de ceux qui ont commis l'infraction alléguée.

Deuxièmement : déterminer les choses à rechercher existent et serviront de preuve ou qu'elles se rapportent à l'infraction.

Troisièmement : déterminer quels faits révèlent l'emplacement de la preuve, que ce soit l'endroit où on l'a vue pour la dernière fois, une adresse à laquelle la preuve a été envoyée ou l'emplacement habituel de l'élément de preuve.

Quatrièmement : confirmer l'endroit à perquisitionner. Quelles mesures avez-vous prises pour confirmer que les éléments s'y trouvent?

Tenez compte des points suivants au moment de rédiger une dénonciation :

- Présentez votre cas dans vos propres mots. Pensez à votre lecteur et faites-en sorte que votre présentation soit facile à lire et à comprendre. N'oubliez pas de raconter un récit. Il n'y a aucun avantage à rédiger le document le plus long, le plus court ou le plus compliqué.

AVERTISSEMENT – Le présent document est un guide d'apprentissage et doit être utilisé comme un outil de référence seulement. En cas de divergence, les enquêteurs doivent suivre les politiques de l'ARC et les lois du Canada.

- Présentez vos faits étape par étape. Divisez la présentation en blocs de renseignements faciles à assimiler et établissez un lien entre eux par la suite. Établissez une distinction entre les éléments connus et les indices.
 - Allez au bout de votre pensée; ne présumez pas que le lecteur peut déterminer que vous avez des motifs raisonnables de croire, même si cela vous semble évident. Dites où vous êtes allé, ce que vous avez examiné, à qui vous vous êtes adressé et quand le tout a eu lieu. Lorsque vous vous fiez à ce que les autres vous ont dit, fournissez des renseignements supplémentaires sur ces sources afin de renforcer leur crédibilité.
 - Recréez les événements qui ont eu lieu et qui ont mené à vos allégations. L'ordre chronologique est habituellement la meilleure façon de raconter un récit; toutefois, il existe également d'autres méthodes logiques.
- Gérez une situation à la fois.

LA PERQUISITION

La perquisition et la saisie sont :

- parmi les responsabilités les plus importantes pour un enquêteur;
- parmi les éléments les plus visibles et les plus perturbateurs d'une enquête.

ASPECTS JURIDIQUES

D'où provient votre pouvoir de mener des perquisitions?

Les membres de l'équipe de perquisition doivent comprendre ce qui leur donne l'autorisation d'entrer dans un lieu, de le fouiller et de saisir des articles. Les enquêtes financières comportent habituellement des milliers de documents et comprennent souvent des perquisitions à plusieurs endroits. Par conséquent, vous devez bien faire les choses dès le départ, car il est possible que vous n'ayez pas une autre occasion.

Le **caractère raisonnable** d'une perquisition peut être remis en question à trois égards :

1. La loi autorisant une perquisition est-elle raisonnable?
2. La délivrance du mandat est-elle justifiée? Par exemple, y a-t-il eu des motifs raisonnables de croire que les choses à rechercher devant faire l'objet d'une saisie permettront de prouver les infractions alléguées et se trouveront aux endroits à perquisitionner?
3. La perquisition a-t-elle été effectuée de façon raisonnable?



Vous trouverez dans cette section des lignes directrices qui vous aideront à vous assurer que les mesures prises par les membres de l'équipe de perquisition permettent d'obtenir les résultats voulus et que le comportement des membres de l'équipe de perquisition résiste aux arguments présentés devant la Cour.

Dans la plupart des cas, des contestations fondées sur la Charte ou la Constitution concernant le caractère raisonnable de l'exécution d'un mandat de perquisition sont soulevées au moment du procès. Une perquisition jugée non raisonnable pourrait donner lieu à l'exclusion de certains éléments de preuve, ou même à l'exclusion de *tous* les éléments de preuve. Il pourrait également en résulter notamment du tort à la crédibilité de l'enquête ou encore à votre réputation.

Une perquisition efficace entraînera la collecte et la conservation des éléments de preuve disponibles. Le succès d'une perquisition signifie également que la crédibilité de l'enquête demeure intacte en exécutant le mandat de perquisition d'une manière raisonnable, mais exhaustive.

Une planification rigoureuse est un élément clé du succès d'une perquisition. Le processus de planification devrait porter sur les points ci-dessous :

- Lieux à perquisitionner
- Personnel chargé de la perquisition
- Fournitures et équipement de bureau
- Transport
- Ordinateurs dans les endroits à perquisitionner
- Entrevues au cours de la perquisition

Il est très important que vous meniez une fouille détaillée afin de saisir tous les articles qui devraient être saisis. Toutefois, réussir à trouver les articles n'est que la moitié de la bataille. L'autre moitié consiste à saisir les documents de sorte que l'intégrité de la preuve demeure intacte.

CONTINUITÉ DE POSSESSION DE LA PREUVE SAISIE

Vous devez être en mesure de témoigner que les dossiers, documents ou articles saisis sont restés sous votre contrôle à partir du moment où ils ont quitté les lieux perquisitionnés jusqu'à ce qu'ils soient placés dans la zone d'entreposage désignée pour ainsi prouver la **continuité de la possession**.

- La continuité doit être maintenue en tout temps. Une fois que les articles sont saisis, ils ne doivent jamais être laissés sans supervision ou non inventoriés.
- La continuité commence lorsque vous prenez possession d'un document ou d'un article.
- La continuité prend fin lorsque les articles sont enregistrés comme preuve ou retournés.
- Il incombe à l'enquêteur principal de faire la preuve de la continuité de possession tout au long de l'enquête.
- La prise de notes sur la continuité de possession est une obligation et elle est indispensable lors de contestation relatif à la continuité de possession par l'avocat de la défense.
- Il est important d'avoir une chambre forte ou une voûte sécurisée.

REVENDICATIONS RELATIVES AU SECRET PROFESSIONNEL AU COURS D'UNE PERQUISITION

Le secret professionnel de l'avocat protège la communication entre un avocat et un client lorsque ce dernier cherche à obtenir des conseils juridiques. Si vous repérez des documents ou des dossiers qui pourraient être protégés par le secret professionnel de l'avocat, vous devriez les porter à l'attention du responsable de la perquisition. Ce dernier donnera à la cible, à ses avocats ou à d'autres tiers la possibilité d'invoquer le secret professionnel de l'avocat. Par exemple, il existe une présomption selon laquelle la plupart des documents en la possession d'un avocat sont protégés, et ce, dans le but de protéger le privilège de la consultation juridique. Toutefois, il y a des exceptions, comme les documents commerciaux préexistants qui sont remis à un avocat.

ENTREVUES AU COURS DE LA PERQUISITION

C'est peut-être votre seule occasion d'interviewer un témoin ou l'accusé qui peut donner des éléments de preuve clés et expliquer le stratagème.

Si la décision est d'interviewer un témoin ou même la personne visée pendant la perquisition, il est important de planifier l'entrevue et d'avoir des copies des documents clés sur lesquels vous pourriez poser des questions. Assurez-vous que vous avez le personnel suffisant pour mener la perquisition et l'entrevue simultanément. L'enquêteur principal devrait planifier cette activité.

SITUATIONS DIFFICILES

En ce qui concerne le contrôle de situations difficiles durant la perquisition :

- Prévoyez l'imprévisible. Envisagez la façon dont vous composerez avec un dilemme avant qu'il ne se produise. Les chances sont qu'un dilemme différent se produira, mais vos efforts de préparation porteront leurs fruits. Prenez une grande respiration et réfléchissez avant d'agir.
- Vous devez connaître et comprendre vos droits et obligations ainsi que ceux des autres. Dans la mesure du possible, aidez les autres à comprendre leurs droits et leurs obligations et veillez à ce que ces droits et obligations soient respectés.
- Faites preuve d'empathie en raison de la nature intrusive d'une perquisition. Cela vous aidera à suivre les procédures de façon respectueuse. **Ne faites pas ce que vous n'avez pas le droit de faire** – parlez-en avec votre gestionnaire ou avec vos pairs.
- Prenez une décision au moment propice. Soyez ferme et raisonnable. Cela signifie que vous devez tenir compte des intérêts des autres, mais vous assurer que vos intérêts sont également respectés.
- La sécurité d'abord, y compris celle de la cible.
- Demandez de l'aide ou de l'appui à cet égard. Ce n'est pas un signe de faiblesse. Chaque perquisition est une expérience d'apprentissage pour vous et quiconque y participe. Faites état des pratiques exemplaires et communiquez vos observations aux autres.

EXÉCUTION DE LA PERQUISITION – ERREURS COURANTES

Voici quelques erreurs commises dans le passé que vous pouvez éviter :

- Manque d'uniformité dans l'approche à l'égard des saisies.
- Incapacité d'anticiper la portée de la perquisition (ex. la durée).
- Ne pas être prêt à obtenir un mandat supplémentaire.
- Notes de perquisition contradictoires.
- Manque de coordination.
- Manque de diligence raisonnable avant la perquisition.
- Mauvaise communication.
- Mauvais contrôle des lieux.
- Documents confidentiels ou privilégiés non reconnus.
- Notes qui ne sont pas tenues adéquatement.

Avant et pendant une perquisition, gardez ces points en tête afin de vous aider à relever les défis qui se présentent :

- Vous devez connaître vos pouvoirs, vos droits et vos obligations par rapport à l'exécution des mandats de perquisition.
- Vous devez connaître les règles générales de conduite et les respecter.
- Un bon plan vaut son pesant d'or.
- Agissez de façon raisonnable.
- Consignez par écrit les mesures que vous avez prises, ainsi que votre raisonnement.

Dans la plupart des cas, une erreur peut ne pas annuler une perquisition, mais de nombreuses erreurs (surtout par rapport aux procédures et au caractère raisonnable) peuvent compromettre la crédibilité de l'enquête.

AUTRES TECHNIQUES D'ENQUÊTE

En planifiant diverses activités d'enquête, vous devez tenir compte du moment choisi pour chaque élément. Certaines activités sont de nature plus longues, d'autres sont effectuées par d'autres parties. Par exemple, il peut s'avérer nécessaire que vous attendiez des mois avant d'obtenir les résultats d'une ordonnance de communication et d'être ainsi en mesure de commencer votre analyse. Déterminez ces besoins le plus tôt possible dans le cadre de l'enquête pour que vous puissiez établir votre plan en conséquence.

ANALYSE JUDICIAIRE

L'analyse judiciaire est une technique d'enquête utile dans les enquêtes financières. Un expert judiciaire de documents peut analyser des signatures, des documents, des machines et d'autres articles sur papier comme des timbres et l'encre. Les résultats seront une opinion avec réserve dans un rapport adapté pour le procès et un témoin expert comparaîtra au procès.

AVERTISSEMENT – *Le présent document est un guide d'apprentissage et doit être utilisé comme un outil de référence seulement. En cas de divergence, les enquêteurs doivent suivre les politiques de l'ARC et les lois du Canada.*

Peu importe les résultats de l'analyse de l'expert judiciaire de documents, vous aurez toujours des obligations en matière d'enquête à satisfaire. Par exemple, l'expert judiciaire de documents pourrait démontrer que l'encre sur un document est probablement la même que celle qui a été récupérée du lieu d'affaires de l'accusé. Si d'autres personnes ont accès à ce lieu, vous devrez démontrer que l'accusé a participé activement à la production du document. Cette information viendra probablement de la déclaration d'un témoin.

Votre dossier ne devrait pas uniquement reposer sur le témoignage d'un expert judiciaire de documents. Son rapport et son témoignage constitueront seulement un autre élément de preuve circonstancielle. Envisagez ce que vous devrez trouver pendant que l'expert judiciaire de documents fait son travail (et parfois avant qu'il le fasse). Déterminez s'il y a une meilleure façon de prouver vos allégations avant d'engager les ressources.

Un autre type d'analyse judiciaire qui peut s'avérer utile est l'analyse des empreintes digitales. Si vous avez l'intention d'utiliser ce type d'analyse, assurez-vous d'abord de faire une photocopie du document original et de le faire certifier, car l'analyse des empreintes digitales effacera les détails du document.

ENTREVUE D'ENQUÊTE APRÈS UNE PERQUISITION

Cet outil est sous-utilisé par la plupart des enquêteurs et pourtant, il représente une technique d'enquête parmi les plus importantes. Nous nous concentrons souvent trop sur l'aspect administratif de l'enquête. L'entrevue avec des témoins est essentielle pour établir votre preuve, car les témoins peuvent mettre en contexte les faits découverts dans le cadre de l'enquête.

Une entrevue avec des témoins clés peut déterminer le succès ou l'échec de votre cas. Par conséquent, l'entrevue est un aspect très important de votre cas. Vous devrez utiliser vos techniques d'entrevue pour découvrir ce que les témoins diront et pour vous assurer que la Couronne n'a pas de surprises au moment du procès. Voici quelques objectifs des entrevues après une perquisition :

- Ne pas poursuivre un accusé ou déterminer l'accusé éventuel.
- Repérer des sources de renseignements ou préciser des renseignements.
- Économiser du temps et des ressources.
- Déterminer la position de la personne interrogée par rapport aux infractions présumées. Cette personne est-elle un tiers désintéressé, est-elle une complice, a-t-elle conspiré à l'infraction?
- Fournir un registre écrit des faits qui serviront à l'avenir, comme un résumé des témoignages anticipés ou la confirmation de la base juridique du procès.
- Déterminer les explications ou défenses disculpatoires.

Lorsque vous confirmez la base juridique du procès et que vous préparez les déclarations des témoins (parfois appelées « un résumé des témoignages anticipés »), assurez-vous d'inclure tous les renseignements jusqu'aux petits détails.

Un tiers témoin peut fournir le contexte des opérations ou même reconnaître les notes rédigées par le suspect ou d'autres personnes. Un tiers témoin pourrait être un comptable, un fournisseur, un client, un voisin, un membre de famille, et même un employé. Son témoignage peut porter sur des faits précis ou certains documents.

- Il peut témoigner de certains faits en fonction de ses connaissances personnelles s'il possède des connaissances pertinentes, comme le fait d'être présent au moment où une transaction a été effectuée.
- Il peut témoigner de ce qui se passe normalement, par exemple, la politique de l'entreprise concernant la fermeture d'un tiroir-caisse et le transfert des recettes au propriétaire.
- Il peut témoigner du fait qu'il connaît l'existence de certains documents, mais non des faits connus par le détenteur/propriétaire des documents (comme un employé de banque).
- Il peut témoigner du sens du contenu des documents.
- Il peut témoigner à la fois des faits du cas et des documents, par exemple, le client qui a acheté quelque chose et qui a reçu une facture relativement à l'achat.

Avant de communiquer avec un particulier pour une entrevue, examinez le type de témoin que cette personne représente. Le témoin fera-t-il preuve de collaboration, sera-t-il hostile ou indifférent? On peut regrouper les témoins éventuels en trois types généraux :

Neutre : Un tiers désintéressé, comme un gardien de documents publics ou financiers. Cette personne n'a aucun intérêt quant au résultat de l'enquête et fournit des documents ou des renseignements objectifs.

Amical : Un témoin amical est une personne qui collabore. Les témoins sont amicaux pour diverses raisons. Remarque : Même si le témoin semble prêt à collaborer, vous devez néanmoins veiller à comprendre les relations entre le témoin et l'accusé afin de vous assurer qu'il n'y a aucune vendetta cachée contre l'accusé.

Réticent ou hostile : C'est une personne qui ne veut pas collaborer et qui est habituellement un ami ou un associé du suspect. Le témoin peut également être hostile en raison de sa propre culpabilité par rapport à l'activité criminelle visée par l'enquête.

Il est toujours important pour vous de comprendre la relation entre le témoin et l'accusé et de mettre les renseignements fournis en contexte.

Assurez-vous d'obtenir des renseignements généraux au sujet des témoins; cela devrait faire partie de votre routine. Ces renseignements indiqueront également dans quelle mesure le témoin peut être important pour l'enquête en plus de démontrer ses compétences et sa capacité.

Prenez votre temps avec lui et permettez-lui de se souvenir des détails et des événements liés à vos questions. Demandez-lui de fournir des détails et tout ce qu'il peut se rappeler à ce sujet. Le fait de lui permettre de se souvenir et de s'exprimer à ce sujet démontre le caractère volontaire de l'entrevue et permet au témoin de comprendre l'importance de son témoignage.

Demandez son point de vue. Tout le monde aime raconter sa version des faits. Permettez-lui de fournir des renseignements.

Posez les questions difficiles. Il faut déterminer s'il existe une complicité, des vendettas ou des préjugés de la part du témoin. Même avec des aveux, l'enquêteur doit réussir à présenter ses arguments.

ANALYSE DE LA PREUVE

L'analyse de la preuve consiste à analyser les éléments de preuve et à déterminer la façon de les présenter devant la Cour. L'analyse des éléments de preuve est un processus continu et devrait être réévaluée tout au long de l'enquête à mesure que de nouveaux renseignements sont mis en lumière. Assurez-vous d'envisager le « meilleur scénario » pour éviter de développer une vision étroite des choses et être ainsi en mesure d'investir votre temps à trouver la meilleure solution et à démontrer ce qui s'est passé.

Afin de déterminer les éléments de preuve requis, divisez les accusations en éléments ou en questions et recherchez des moyens de les prouver. Vous pouvez souvent établir plus d'un plan d'action. Vous devriez :



- Envisager toutes les options pour recueillir des éléments de preuve.
- Évaluer le risque de chaque plan d'action visant à obtenir les éléments de preuve (mesure manifeste ou secrète, interviewer 5 000 clients ou un échantillon, etc.).
- Examiner la probabilité que les éléments de preuve existent toujours et qu'ils soient conservés.
- Envisager le concept du meilleur cas.
- Évaluer les valeurs accessoires de chaque action (p ex., la valeur d'un témoin vs obtenir un affidavit de celui-ci).

Le concept de la conservation de la preuve est quelque chose que vous pouvez contrôler. Par exemple, la continuité de possession des documents durant les perquisitions et le contrôle des éléments de preuve au bureau constituent deux domaines importants où vous contrôlez la conservation de la preuve.

Le concept du meilleur cas est conçu afin que l'enquêteur ne change pas d'orientation. Vous ne voulez pas changer de cap sans raison.

Lorsque vous traitez les éléments de preuve, posez-vous les questions suivantes :

- De quelle façon cet élément pourrait-il être pertinent?
- Quel pourrait être son caractère substantiel?
- Dans quelles conditions serait-il admissible?
- Prouve-t-il qui a commis l'infraction?
- Prouve-t-il un événement (p. ex., une vente ou une omission)?
- Quelle serait sa prochaine étape?

Rappelez-vous que la **preuve** prouve les **faits** qui permettent de régler des **questions**.

AFFIDAVITS

Au cours de votre enquête, assurez-vous d'obtenir tous les affidavits nécessaires. Les affidavits sont une voix « humaine ». Il s'agit d'un substitut au témoignage oral. Les affidavits sont utilisés :

- pour présenter des documents lorsqu'aucune preuve orale n'est nécessaire pour démontrer la pertinence ou maximiser la force probante des documents;
- lorsqu'une preuve orale serait préférable, mais qu'aucun témoin habile à témoigner n'est disponible.

L'obtention des affidavits au moment où vous recevez les renseignements vous permettra de gagner du temps par la suite lorsque vous vous préparez pour l'audience. Il est toujours plus difficile de revenir sur un point et obtenir un affidavit au lieu de l'obtenir d'emblée.

Un affidavit est un document ayant un objet. Si vous comprenez bien la nature d'un affidavit, vous serez en mesure d'atteindre le but pour lequel vous rédigez votre affidavit.

ÉLÉMENTS DE PREUVE PROVENANT DE L'ÉTRANGER

Il existe plusieurs méthodes pour obtenir des éléments de preuve provenant de l'étranger :

1. Collaboration volontaire : le propriétaire des renseignements peut être disposé à les fournir si vous passez par l'intermédiaire de l'autorité compétente (voir ci-dessous).
2. Services d'échange de renseignements au moyen de conventions fiscales, d'accords d'échange de renseignements fiscaux (AERF) ou de la Convention sur l'assistance administrative mutuelle en matière fiscale avec les pays participants.
3. Traités d'entraide juridique (TEJ).
4. Unités d'enquêtes financières.

Au cours d'une enquête, les partenaires de conventions fiscales :

- sont tenus de recueillir les renseignements recherchés de la même manière que s'ils menaient une vérification de l'impôt ou une enquête pour leur propre compte;
- ne sont pas tenus d'outrepasser les limites de leurs propres lois et de leurs pratiques administratives internes.

Remarque : Certains pays ont une obligation juridique d'aviser le contribuable nommé dans la demande d'échange lorsque les administrations fiscales étrangères envisagent de répondre à une demande. Cet avis peut :

- donner au contribuable l'occasion de « casser » une demande;
- être préjudiciable à une vérification ou à une enquête;
- occasionner des retards.

AVERTISSEMENT – Le présent document est un guide d'apprentissage et doit être utilisé comme un outil de référence seulement. En cas de divergence, les enquêteurs doivent suivre les politiques de l'ARC et les lois du Canada.

ÉCHANGE DE RENSEIGNEMENTS

L'autorité compétente est un poste visé par la délégation des pouvoirs. Chaque pays signataire d'une convention fiscale ou d'un accord d'échange de renseignements financiers (AERF) possède une autorité compétente déléguée. De plus, en ce qui concerne les échanges de renseignements, ces pays traitent exclusivement les uns avec les autres. Cela permet d'échanger des renseignements entre les pays signataires de conventions et des AERF sans contrevenir aux dispositions en matière de confidentialité.

Le pouvoir d'échanger des renseignements avec d'autres administrations fiscales est prévu dans les conventions fiscales, dans les AERF ou dans la Convention sur l'assistance administrative mutuelle en matière fiscale. Chaque convention fiscale comporte un article relatif à l'échange de renseignements qui prévoit l'échange de renseignements entre les pays signataires. Bien que ces articles prévoient des échanges de renseignements dans « la plus grande mesure », ils ne prévoient pas des expéditions de pêche ou des demandes de renseignements de nature spéculative. L'équilibre entre ces deux considérations concurrentes est énoncé dans la norme de **pertinence vraisemblable**. Une demande d'échange de renseignements doit contenir des renseignements suffisants et des documents justificatifs pour démontrer la pertinence vraisemblable des renseignements demandés pour le cas en question.

De plus amples renseignements sur l'échange de renseignements se trouvent sur le site Web de l'[OCDE](#).

TRAITÉ D'ENTRAIDE JURIDIQUE (TEJ)

Un traité d'entraide juridique est une entente internationale dans laquelle les parties peuvent demander ou donner de l'aide pour des affaires criminelles lorsqu'un traité prévoit la collecte de renseignements, de documents et de preuves.

Types d'entraide juridique :

- Examen d'objets, d'emplacements et d'immobilisations.
- Échange de renseignements, de documents et d'objets.
- Trouver ou identifier des personnes.
- La signification de documents (assignations à témoigner, avis de procédure pénale, etc.).
- Obtention d'une preuve convaincante d'un témoin (comme un témoignage ou une déclaration), y compris au moyen d'une liaison télévisuelle.
- Fourniture de documents, de dossiers et d'éléments de preuve.
- Transfert en détention d'une personne condamnée pour fournir une preuve ou contribuer à l'enquête.
- Exécution de mandats de perquisition et de saisie.
- Application d'amendes étrangères (portée limitée).

Ces méthodes peuvent être utilisées pour présenter en cour une preuve obtenue à l'étranger :

1. **Déclarations communes** : Demandez à l'accusé d'admettre les faits. C'est très peu probable, mais possible si cela fait partie d'un règlement rapide ou d'une réponse à

AVERTISSEMENT – Le présent document est un guide d'apprentissage et doit être utilisé comme un outil de référence seulement. En cas de divergence, les enquêteurs doivent suivre les politiques de l'ARC et les lois du Canada.

l'accusation. L'avocat de la défense voudra probablement obtenir des concessions pour accepter.

2. **Affidavits** : Les affidavits provenant d'un autre pays doivent être obtenus par les moyens juridiques applicables de ce pays.
3. **Par un témoin** : Un témoin étranger peut accepter de témoigner volontairement.

ÉLÉMENTS ÉLECTRONIQUES (AVANT ET APRÈS LA PERQUISITION)

Les analystes en informatique judiciaire sont spécialement formés à l'extraction sécuritaire et à l'examen des preuves qui se trouvent dans les ordinateurs et sur les supports de stockage numérique.

Au cours d'une enquête, les analystes en informatique judiciaire apporteront leur aide à la préparation et à la planification de la perquisition; ils examineront et traiteront les éléments de preuve numériques et faciliteront leur présentation au tribunal.

Au cours de l'étape antérieure à la perquisition, l'enquêteur principal devrait déterminer les renseignements disponibles concernant :

- les ordinateurs à chaque emplacement;
- les utilisateurs;
- les logiciels et les systèmes d'exploitation;
- le type de mémoire numérique et les types d'appareils numériques utilisés;
- l'emplacement des éléments de preuve numériques.

Vous devez être prêt à expliquer pourquoi les preuves numériques sont importantes pour votre cas. Essayez de déterminer comment la cible utilise ces appareils (s'il y a lieu) et pourquoi elle utilise ces appareils, car cela aura une incidence sur le libellé du mandat de perquisition et sur la protection de la preuve.

Les perquisitions d'ordinateurs ou d'appareils électroniques nécessitent une autorisation judiciaire préalable. Si l'intention est de perquisitionner n'importe quel ordinateur se trouvant à un endroit, le juge autorisateur doit d'abord être convaincu qu'il existe des motifs raisonnables de croire que si un ordinateur se trouve à cet endroit, il contiendra des éléments de preuve qui corroboreront les infractions fiscales visées par l'enquête.

Vous devez également déterminer à quel moment le sujet est susceptible d'utiliser son ordinateur. Ce fait est très important dans le cas où la personne exécute un logiciel de chiffrement comme BitLocker. Un ordinateur muni d'un logiciel BitLocker qui est éteint possède la même force probante qu'une roche. Vous devez également déterminer si la personne utilise l'informatique en nuage. L'informatique en nuage est un terme générique pour la prestation de services de technologie de l'information sur Internet.

Parlez à votre analyste en informatique judiciaire. La communication est importante, car elle permet de vous assurer que vous avez examiné toutes les sources de renseignements et que vous êtes suffisamment préparé pour toute mesure de perquisition.

La communication ne se limite pas aux mesures liées à la perquisition. Il faudra du temps à l'analyste en informatique judiciaire pour traiter tous les éléments de preuve numériques qui sont saisis. Vous devez travailler avec l'analyste en informatique judiciaire afin de vous assurer que ce dernier est en mesure de prioriser le traitement, et ce, pour que vous puissiez accéder en priorité aux éléments de preuve les plus pertinents et utiles. Vous pourrez ainsi passer à d'autres mesures d'enquête et vous assurer qu'il n'y a pas de retards dans l'enquête.

NUMÉRISATION DES DOCUMENTS

La numérisation des documents comporte de nombreux avantages. La numérisation est avantageuse pour l'organisation, la gestion, l'entreposage, la protection, les renvois, la divulgation et l'utilisation des nombreux documents qui font partie de notre enquête.

Les avantages des documents électroniques d'un cas par rapport aux documents papier comprennent ce qui suit :

- Réduction du risque d'égarer des documents.
- Moins de manipulation de documents – maintient la continuité.
- Développement durable.
- Capacités de recherche et d'établissement de liens.
- Facteur de crédibilité.
- Facilité à travailler avec des documents.
- Accès rapide aux documents.



Tous ces facteurs donnent lieu à une réduction du temps et augmentent l'efficacité quant à l'accès aux documents. De plus, plusieurs phases d'une enquête tirent profit de l'utilisation de la version électronique par rapport aux documents papier :

- Utilisation de logiciel de recherche.
- Divulgation.
- Extraction de preuves ou de renseignements.
- Liens entre les documents sources et les faits dans le rapport de poursuite.
- Documents du procès.
- Piste électronique.

Ces caractéristiques rendent les documents électroniques préférables aux boîtes de dossiers papier à l'étape du procès dans une enquête :

- Copier ou dupliquer de façon conviviale les documents à divulguer sur une clé USB ou d'autres supports de données, y compris un index en fonction de l'inventaire des documents. Cela facilite également la conservation d'une copie de contrôle des documents divulgués.

- La recherche dans tous les documents est plus facile et plus efficace. En tapant un terme de recherche, nous pouvons trouver tous les renvois faits dans tous les documents saisis ou obtenus au cours de l'enquête.
- Vous pouvez préparer les dossiers pour le procès en cliquant sur les documents et en les faisant glisser d'un dossier à l'autre. L'inventaire peut être travaillé pour créer un index des dossiers pour la cour avec des hyperliens.
- Avec les hyperliens, vous pouvez afficher les documents pertinents pour la défense, la Couronne et le juge simultanément en cliquant sur un bouton permettant d'établir la connexion vers les documents.
- Au lieu d'annexes dans divers rapports, un seul clic de bouton apportera automatiquement le lecteur du rapport aux renseignements des ressources.

ORGANISATION ET DIVULGATION DES DOSSIERS

Une enquête ne consiste pas à gérer ou à joindre une *preuve*, mais plutôt à gérer et à utiliser des *renseignements*. Certains de ces renseignements pourraient devenir des éléments de preuve.

L'organisation initiale du cadre d'information, soit votre système de classement et d'indexation, est l'élément le plus important puisqu'elle déterminera le niveau de facilité qui vous permettra de trouver l'emplacement des documents clés et de les extraire. Le temps consacré à cette activité au début de l'enquête sera profitable à la fin de l'enquête.

À cette étape, vous devrez déterminer l'endroit où les documents seront stockés (un emplacement central) et la façon dont ils seront organisés. Ce travail consiste à préparer les dossiers (papier ou électroniques) où seront classés tous les types de documents. Habituellement, les bureaux auront une structure définie pour classer les documents par catégorie.

La création d'un index au début de l'enquête et son élargissement à mesure que le cas se développe évite une organisation de dernière minute et permet à l'enquêteur et au procureur de se concentrer sur les questions plus importantes lorsque des accusations sont approuvées. En principe, nos dossiers d'enquêtes criminelles se rendent au procès. L'une des exigences pour un procès est que la défense obtienne une copie des résultats de notre enquête et des éléments de preuve. **Divulgation** est le terme utilisé lorsque nous respectons l'exigence du tribunal de fournir à la défense la preuve et les résultats de notre enquête.

La divulgation ne consiste pas seulement à fournir les copies de tous les documents générés dans le cadre d'une enquête. Les documents à divulguer doivent également être organisés et indexés. Autrement dit, lorsqu'il est question de divulgation, nous devons la rendre facilement accessible à la défense. La divulgation peut être fournie sur papier ou électroniquement, sous réserve de l'approbation de la Cour. Si des copies papier sont fournies, les éléments précis doivent être indexés et organisés. Ce travail est beaucoup plus facile s'il s'agit de documents électroniques.

SALLE D'AUDIENCE ÉLECTRONIQUE

L'utilisation d'outils de présentation facilitera la communication avec les juges et les jurés en permettant de se concentrer davantage sur les éléments de preuve présentés. Elle permettra

AVERTISSEMENT – Le présent document est un guide d'apprentissage et doit être utilisé comme un outil de référence seulement. En cas de divergence, les enquêteurs doivent suivre les politiques de l'ARC et les lois du Canada.

également d'accélérer le procès par une visualisation simultanée d'éléments probants sur des moniteurs et éliminera ainsi le temps passé à attendre que les documents servant à la preuve soient distribués et examinés. La salle d'audience électronique augmente aussi le niveau de contrôle sur les procédures en permettant de présenter une pièce sélectionnée à tous les membres de la salle d'audience ou à une partie de l'audience. Pendant le procès, la recherche et la récupération de documents électroniques peuvent être effectuées en quelques secondes sur demande. On élimine ainsi le fardeau de parcourir de nombreux classeurs et de nombreuses boîtes de documents. Ce moyen permet aussi d'améliorer grandement le stockage et le traitement des éléments de preuve du cas en éliminant la tâche quotidienne qui consiste à déballer et à emballer les boîtes des éléments de preuve.

STADE DE LA COUR

L'avocat de la poursuite, aussi appelé avocat de la Couronne, doit déterminer si le critère à deux volets est respecté au moment de décider s'il faut poursuivre ou non une affaire :

- Est-ce que la preuve démontre qu'il y a une *perspective raisonnable de condamnation*?
- Le cas échéant, *l'intérêt public nécessite-t-il une poursuite*?

L'avocat de la Couronne doit également tenir compte de toute défense qui pourrait avoir un effet sur la perspective de la condamnation : par exemple, l'existence d'une violation quelconque des droits de l'accusé mènera sans doute à l'exclusion d'un élément de preuve essentiel à la condamnation. L'avocat de la Couronne doit également se protéger vigoureusement contre la possibilité d'être accusé d'avoir une « vision étroite des choses ».

Si vous estimatez qu'il existe certaines faiblesses dans votre enquête, vous devez les éliminer avant le procès, puisqu'elles seront sûrement amplifiées. Abordez toutes vos préoccupations avec votre gestionnaire et la Couronne le plus tôt possible.

RAPPORT DE POURSUITE

Le rapport de poursuite est l'endroit où l'enquêteur présente la base juridique du procès et énonce la preuve qui prouve cette base juridique. Peu importe la valeur de la preuve, elle ne servira à rien si elle n'est pas présentée de façon claire et exacte dans le rapport. Il est possible qu'un procureur doive prendre une décision rapide sur le bien-fondé de la poursuite d'un cas; le rapport que vous avez fourni constituera habituellement le seul document à partir duquel le procureur pourra fonder sa décision de poursuivre un cas ou non.

Le rapport de poursuite permet à l'avocat de la Couronne d'évaluer le cas, d'approuver les accusations, de procéder à une revue après les accusations et de se préparer au procès. Il renforce également le processus de la divulgation complète de la preuve à la défense. Enfin, il permet à l'avocat de la Couronne de cerner les problèmes avant d'approuver l'accusation, ou pendant le processus de revue suivant l'accusation, ce qui pourrait avoir des conséquences irréparables sur la réussite d'une poursuite.

Le rapport de poursuite doit renvoyer aux faits et non aux conclusions. La source de ces faits doit être énoncée de façon claire et exacte, pour ainsi confirmer l'exactitude du rapport de poursuite.

Le rapport de poursuite :

1. Exposera les infractions;
2. Décrira tous les faits pertinents pour l'enquête, qu'ils appuient ou non votre base juridique;
3. Énoncera les éléments que vous détenez pour appuyer les faits;
4. Conduira le lecteur à un verdict de culpabilité – la seule *opinion* que vous pouvez formuler;
5. Exigera une poursuite.

Étant donné que les éléments de preuve concernant l'intention coupable constituent une partie essentielle d'une infraction, vous devez connaître les éléments de preuve et les situations, qui déterminent l'intention coupable, et inclure ces éléments de preuve documentaire et verbale dans le rapport de poursuite et les rapports de témoin.

Efforcez-vous de présenter le meilleur cas; cela ne signifie pas qu'on ne peut pas étoffer le cas en prévision du procès selon l'avis de l'avocat. Par contre, le bien-fondé d'une recommandation visant une poursuite sera jugé exclusivement en fonction du « meilleur cas » présenté dans le rapport.

ORGANISATION DE LA PREUVE DOCUMENTAIRE À L'INTENTION DE LA COUR

Lorsque vous organisez vos documents à l'intention de la Cour (conseil à garder en tête tout au long de l'enquête), il est parfois préférable de commencer par la fin et de travailler à rebours. Vous pouvez ensuite identifier les problèmes avec la preuve documentaire au début du cas et prendre les mesures nécessaires pour les régler bien avant l'expiration des ordonnances de rétention ou le début du procès. Vous pouvez également déterminer, au début de l'enquête, si des éléments de preuve documentaire suffisants ont été obtenus pour prouver un fait précis, et ainsi mener une enquête plus efficace et moins intrusive.

Lorsque vous organisez des documents à l'intention de la Cour, vous devez comprendre les points suivants :

- Les documents peuvent être admis en preuve par différentes voies.
- Plus d'une voie peut s'appliquer à un document donné.
- Le ou les faits devant être prouvés par le document détermineront la ou les voies choisies pour appuyer l'admission en preuve du document et les autres éléments de preuve qui peuvent être requis.

PRÉMISSE 1 – TOUS LES DOCUMENTS OBTENUS DANS LE CADRE D'UNE ENQUÊTE NE SONT PAS UTILISÉS EN COUR

AVERTISSEMENT – *Le présent document est un guide d'apprentissage et doit être utilisé comme un outil de référence seulement. En cas de divergence, les enquêteurs doivent suivre les politiques de l'ARC et les lois du Canada.*

Habituellement, un grand nombre de documents sont obtenus dans une enquête, mais nombre de ces documents pourraient ne pas être utilisés au moment du procès. Les documents qui ne sont finalement pas utilisés en cour peuvent être utiles d'autres façons, comme fournir des renseignements qui aident à recueillir d'autres preuves et rafraîchir la mémoire d'un témoin.

Au fur et à mesure qu'une enquête progresse, vous devez examiner continuellement le cas et décider des documents dont la Couronne a besoin pour faire sa preuve et réfuter les arguments de défense possibles. Vous ne devez pas vous contenter de fournir tous les éléments de preuve à la Couronne et présumer que celle-ci les expliquera. Il est également problématique de présenter le cas à la Couronne d'une manière décousue ou floue en espérant qu'elle les expliquera. La Couronne peut ne pas avoir le temps ou l'expertise pour le faire, et le renvoi pourrait finir par être rejeté.

Au moment où le cas est renvoyé à la Couronne, vous le connaîtrez mieux que quiconque, alors vous êtes le mieux placé pour organiser les éléments de preuve afin que la base juridique du procès soit claire, que les enjeux soient définis et que les faits qui doivent être prouvés soient déterminés.

Les documents qui ne sont pas requis pour prouver les faits permettant de trancher les questions de l'affaire doivent être laissés de côté. Les documents restants doivent être organisés de manière claire et compréhensible. La qualité de cette opération sera un facteur important pour déterminer si un renvoi est accepté et aura une incidence importante sur la façon dont l'affaire est finalement structurée et préparée à l'intention de la Cour.

PRÉMISSE 2 – AVANT QU'UN DOCUMENT PUISSE ÊTRE UTILISÉ EN COUR, UN CERTAIN NOMBRE D'EXIGENCES LÉGALES DOIVENT ÊTRE RESPECTÉES

Un certain nombre de règles techniques régissent l'admission d'une preuve documentaire. Un document n'est pas simplement présenté au juge ou au greffier de la Cour et marqué comme pièce. Il existe un processus officiel qui doit être suivi.

Un document est présenté à la Cour et on demande au juge de décider si le document peut être déposé en preuve. Si le juge est convaincu que les règles techniques de la preuve régissant l'admissibilité du document ont été respectées, le document est ensuite admis en preuve et marqué comme pièce.

Si les règles techniques n'ont pas été respectées, il existe deux conséquences possibles : le document peut ne pas être admis aux fins pour lesquelles il est présenté comme élément de preuve ou peut ne pas être admis du tout.

DOCUMENTS, ÉLÉMENTS DE PREUVE ET QUESTIONS DE FAIT

Présenter une affaire devant la Cour équivaut simplement à raconter un récit. Cependant, le récit doit être présenté d'une certaine façon, par le biais de la preuve.

Les documents ne sont pas remis à la Cour de façon isolée. Pour être efficaces, les documents doivent être perçus comme un moyen menant à un résultat bien précis, qui est le récit et sa preuve. La Couronne doit présenter à la Cour la « base juridique du procès » à titre de cadre afin d'aider la Cour à comprendre la preuve. C'est le récit présenté par la Couronne. Essentiellement, on raconte ce que l'on reproche à l'accusé d'avoir fait de mal et comment ce mal a été fait.



La base juridique du procès ou le récit soulèvera les questions qui se posent entre la Couronne et l'accusé. C'est la Cour qui tranchera ces questions. Pour ce faire, le juge se fiera aux faits qui sont prouvés. Les faits sont prouvés par les éléments de preuve acceptés par la Cour. Les éléments de preuve sont démonstratifs, documentaires et oraux.

Vous devez appliquer ces procédures et concepts dès le début d'une enquête et au fur et à mesure que l'enquête avance. Sans cette approche analytique permanente à l'égard d'une enquête, des questions de fait importantes peuvent ne pas être prises en compte, ce qui entraînera un renvoi rejeté ou une affaire perdue.

Afin de déterminer les documents dont nous avons besoin, nous devons dans un premier temps aborder les problèmes que soulève l'affaire. Nous ne nous préoccupons pas des *questions de droit* (cette tâche relève de l'avocat). Les enquêtes s'occupent uniquement des *questions de fait*.

Une question de fait se pose lorsqu'un fait est soutenu par une partie et est contesté par l'autre. L'aspect le plus important de la planification de la gestion du cas est de déterminer les questions de fait. Tant que l'accusé n'a pas fait d'aveux, vous devez travailler sur la base que la Couronne devra prouver devant la Cour tous les faits qui sont nécessaires pour corroborer les accusations. Tout est en litige tant que l'accusé n'a pas fait d'aveux officiels. Vous serez tenu d'établir ces questions de fait et de rassembler les éléments de preuve pour les résoudre. La Couronne fera ensuite des recherches juridiques et appliquera le droit aux éléments de preuve recueillis par l'enquêteur.

Beaucoup de questions de fait seront soulevées dans une affaire. Le processus suivant, utilisé par de nombreux avocats plaidants et juges de première instance, vous aidera à déterminer et à organiser les questions de fait, puis à organiser les éléments de preuve afin de résoudre ces questions.

- D'abord, au début de l'enquête, élaborez **une liste des questions de fait**.

- Ensuite, lorsque de nouvelles questions de fait sont soulevées, elles sont ajoutées à la liste au fur et à mesure que l'enquête avance. Les questions doivent être réparties en sous-questions, au besoin. Si une question de fait n'est plus pertinente, elle est supprimée.
- Une fois que les **questions** de fait ont été cernées, l'étape suivante consiste à déterminer les **faits** qui seront requis pour résoudre ces questions.
- Enfin, la **preuve** qui existe, selon l'enquêteur, et qui résoudra la question, doit être indiquée à côté de chaque question ou sous-question. Cela donne à l'enquêteur un nombre d'éléments précis à trouver. Lorsque les éléments de preuve sont recueillis, ils doivent être appliqués à chaque question de fait ou sous-question. En fait, l'enquêteur dresse une « liste de contrôle » des questions de fait qui sont « cochées » au fur et à mesure qu'il obtient les éléments de preuve qui serviront à résoudre la question.

Les seuls documents dont vous avez besoin sont ceux qui constituent la preuve qui tend à prouver l'existence ou l'inexistence d'un fait lié à une question de l'affaire.

Examiner les faits, sans les lier aux questions de fait à résoudre, ou rassembler les éléments de preuve sans faire référence à des faits précis à prouver, est au mieux inefficace et établit une affaire déroutante et mal organisée, et, au pire, résultera en une affaire qui ne peut être prouvée.

Les faits sont la réalité des événements, tels qu'ils sont conclus par la Cour. Les faits sont jugés d'après les éléments de preuve admis par la Cour. Par exemple, un témoin peut vous informer d'un fait certain qui est fondé sur ce qu'une autre personne a dit à ce témoin. Cet élément de preuve relève du ouï-dire et est inadmissible. Si vous souhaitez que la Cour décide que cet événement constitue un fait, la personne qui a fourni l'information doit être appelée à témoigner. De même, l'enquêteur peut souhaiter utiliser un document ou un groupe de documents pour prouver un fait. Si le document ou les documents ne sont pas admis en preuve ou qu'ils ne sont pas admis à ces fins précises, alors le fait ne sera pas prouvé. La conséquence est qu'aux fins de la procédure judiciaire, le fait n'existe pas.

ENTREVUE AVEC DES TÉMOINS

Lorsqu'une personne témoigne, elle devient un témoin. Par conséquent, les entrevues de témoins potentiels constituent une étape d'enquête importante.

Nous menons les entrevues de la manière suivante :

- nous posons des questions;
- nous cherchons à obtenir des réponses aux questions posées;
- nous cherchons à obtenir des réponses aux questions qui n'ont pas été posées;
- nous écoutons le témoin;
- nous observons le témoin.

Chaque témoin peut faire avancer une affaire jusqu'à un certain point – ne demandez pas à un témoin de témoigner concernant un événement ou un élément de preuve qui n'a pas été personnellement témoin.

Afin de bien vous préparer à l'entrevue, vous devez élaborer une feuille de route pour l'entrevue, en déterminant ce qui suit :

- les questions du cas et les faits que vous devez prouver;
- les faits que vous souhaitez prouver avec ce témoin;
- les éléments de preuve que ce témoin devra fournir pour prouver les faits;
- la façon dont les éléments de preuve fournis par le témoin prouveront un fait (p. ex., le témoin reconnaît un document et le document lui-même est utilisé pour prouver un fait, ou le témoin parle directement de ce fait).



Posez-vous toujours la question suivante : « Ai-je le **bon** témoin pour prouver ce fait? »

Au cours de l'entrevue avec les témoins, vous devez faire ce qui suit :

- vous concentrer sur les questions de l'affaire;
- observer et écouter avec un regard et une écoute critiques;
- tenir le témoin et le témoignage « dans la boîte ». Cette boîte comprend six côtés : admissibilité, compétences, pertinence, crédibilité, fiabilité et valeur probante. Lorsque les témoins et leur témoignage répondent à tous ces critères, ils sont « à l'intérieur de la boîte » et, par conséquent, sont utilisables en cour pour cet événement;
- être objectif et neutre;
- vous tenir aux faits seulement.

Au moment de préparer les déclarations du témoin, remettez-lui les copies des documents au sujet desquels vous avez l'intention de lui demander de témoigner, comme les documents :

- que le témoin a créés ou reçus;
- auxquels il a donné suite;
- qu'il peut placer en la possession de la cible;
- qu'il peut reconnaître comme étant ceux auxquels la cible a donné suite et remettre en ordre compréhensible (chronologique, par sujet, par auteur ou par destinataire).

Souvenez-vous d'informer le témoin de ne pas discuter de son témoignage avec quiconque. Ne dites pas au témoin ce qu'est le témoignage d'autres témoins, ou ce qu'il peut être, ni ce que disent les documents qui ne sont pas liés à ce témoin.

Lors de la tenue d'une entrevue avec le témoin, assurez-vous de **laisser le témoin raconter le récit dans ses propres mots**. Ne posez pas de questions suggestives. Ne mettez pas de mots dans la bouche du témoin. Ne lui dites pas ce que d'autres ont dit et ne lui parlez pas d'autres témoignages dans l'affaire, sauf les éléments de preuve dont il peut témoigner.

Cependant, **n'hésitez pas à préciser ou à confirmer** des mots utilisés par le témoin ou tout témoignage du témoin, pourvu que vous ne cherchiez pas à influencer le témoin dans son témoignage. Posez des questions claires et précises. Soyez attentif aux mots qui peuvent vouloir dire plus d'une chose, par exemple, si vous demandez « Quand avez-vous signé ce document? », le témoin peut penser par le mot *quand* que vous lui demandez une date précise ou une preuve liée à la chaîne des événements. Il peut répondre « Je ne m'en souviens plus » à une question qui cherche une réponse précise. Utilisez les mots avec soin lorsque vous posez les questions ou enregistrez un témoignage, p. ex., « a indiqué » n'est pas synonyme de « a dit » ou « a déclaré ».

Faites attention aux mots qui **diminuent la valeur probante ou même l'admissibilité de la preuve**, p. ex. :

- *nous avons, il a, ils ont;*
- « *je me suis fait dire* », « *j'ai entendu* », « *je suppose* », « *je crois* »;
- *aurait, aurait peut-être, aurait pu;*
- critères d'admissibilité tels que *probable, plausible, peut-être, possible*.

Posez-vous continuellement les questions suivantes lorsque le témoin témoigne : « Le témoin le sait-il vraiment ou s'en souvient-il vraiment, ou le témoin devine-t-il, émet-il une hypothèse, offre-t-il une opinion, tire-t-il des conclusions ou fait-il un raisonnement déductif? ».

Aidez le témoin à se souvenir des faits sans poser des questions suggestives ni lui apprendre comment donner son témoignage. Par exemple, renvoyez le témoin à un document qu'il a rédigé, comme une lettre qui commence par « À la suite de notre discussion d'hier... » afin de l'aider à se souvenir de la discussion, de la date où elle a eu lieu ainsi que du contenu de la discussion et des mesures suivantes prises par le témoin.

Regard et écoute critiques : Écoutez le témoin et observez son comportement. Faites attention aux partis pris ou à tout autre point qui indique que le témoin n'est pas impartial. Cherchez des contradictions internes dans le témoignage du témoin ou des incohérences ou des conflits avec le témoignage qu'il fournit par rapport à d'autres moments antérieurs; faites-les remarquer au témoin et précisez. N'hésitez pas à poser des questions difficiles afin de vérifier la crédibilité et la fiabilité. Les éléments de preuve sont-ils fiables, c'est-à-dire sont-ils appuyés par des faits connus et cohérents? Correspondent-ils aux documents obtenus? Sont-ils cohérents à l'interne? Des moyens fiables rafraîchissent-ils la mémoire? Le témoin est-il crédible et impartial? Le témoin témoigne-t-il de façon sincère et franche?

Adoptez une approche souple pendant votre entrevue. Chaque témoin a des caractéristiques et des capacités différentes quant à son témoignage. Vous devez trouver la clé qui déverrouillera la mémoire de chaque témoin, sans leur faire de suggestions, sans l'entraîner ou influencer le résultat.

Dépersonnalisez le processus d'entrevue. Mettez de côté le malaise que représente le fait de poser des questions personnelles ou d'envahir la vie privée du témoin. Les sujets tels que l'abus d'alcool ou d'autres drogues, une relation intime avec la cible, des transgressions de ses propres valeurs doivent être explorés en profondeur afin de bien évaluer la crédibilité et la fiabilité. Ne portez pas de jugement; ce n'est pas la même chose que d'évaluer la crédibilité. Faites preuve

d'objectivité lorsque vous évaluez la crédibilité du témoin et de son témoignage; ne permettez pas que votre jugement soit brouillé par vos impressions à l'égard du témoin (vous l'aimez, vous ne l'aimez pas, vous êtes d'accord ou pas d'accord avec lui). Soyez sincère, franc et direct avec le témoin.

Enregistrez l'entrevue avec précision. Cela est important pour déterminer si le témoin et le témoignage que vous souhaitez utiliser sont « dans la boîte ». Utilisez des citations mot à mot pour des témoignages clés; n'interprétez pas le témoignage, n'y ajoutez rien et n'enlevez rien. Enregistrez seulement ce que le témoin dit vraiment. Précisez et confirmez les parties du témoignage qui ne sont pas claires, et prenez votre temps. Soyez exhaustif, abordez tous les événements pertinents dont ce témoin peut témoigner. Examinez tous les témoignages du témoin pour chaque événement. Il ne suffit pas de seulement demander au témoin de reconnaître des documents relatifs à une opération; vous devez obtenir tout son témoignage concernant les circonstances (c.-à-d. les faits, événements ou conditions d'accompagnement) de l'opération.

Ne demandez pas au témoin de faire plus que ce qu'il peut et ne le laissez pas essayer de faire plus que ce qu'il peut.

PRÉSENTER LE RÉCIT

Lorsqu'elle présente une affaire devant la Cour, la Couronne n'appelle pas les témoins dans un ordre aléatoire. Elle ne se contente pas non plus de placer les preuves documentaires dans une boîte avant de la donner au juge. Les avocats et les juges respectent un cadre convenu pour la présentation des témoignages oraux et des preuves documentaires. Ce cadre raconte l'**histoire de l'affaire**.

Le « récit » est la base juridique du procès et les allégations conséquentes avancées contre l'accusé, qui, si elles sont prouvées, entraîneront une condamnation. De l'histoire de l'affaire et des allégations avancées découlent les faits qui doivent être prouvés pour corroborer la base juridique du procès et les allégations. Les éléments de preuve sont donc organisés pour les lier à chacun de ces faits et les prouver. La présentation du récit est habituellement **chronologique**, axée sur ce qu'a fait l'accusé dans un ordre chronologique.

Même dans les cas les plus complexes, le récit doit être présenté en quelques phrases seulement. À cette étape, le but est de réduire l'enquête à une exposition très simple de **ce que l'accusé a fait et le préjudice causé à la Couronne**. L'enquêteur doit toutefois y inclure tous les événements pertinents qui appuient les accusations, sauf les opinions ou les conclusions.

Le récit doit permettre de répondre à des questions fondamentales :

- De qui parlons-nous (qui est l'accusé)?
- Qu'est-ce que l'accusé a fait?
- Quel est le préjudice causé à la Couronne?
- Quel est le lien entre ce que l'accusé a fait et le préjudice causé à la Couronne?

Tenez compte de ces questions lorsque vous rédigez le récit, puisque ce sont, en fin de compte, les questions auxquelles les éléments de preuve devront répondre. Revenez à ces questions à

AVERTISSEMENT – Le présent document est un guide d'apprentissage et doit être utilisé comme un outil de référence seulement. En cas de divergence, les enquêteurs doivent suivre les politiques de l'ARC et les lois du Canada.

différentes étapes de l'organisation des éléments de preuve dont il a été question plus haut afin de vous assurer que les faits prouvés par les éléments de preuve permettent d'y répondre. Les éléments de preuve doivent être organisés et présentés de telle sorte qu'ils répondent clairement aux questions. Le lecteur du rapport de l'enquêteur doit être en mesure de trouver dans le rapport des réponses claires à ces questions.

Les accusations constituent uniquement un aperçu du récit. Les personnes, les endroits et les années sont déterminés et l'infraction est énoncée de façon générale. C'est la seule information dont dispose la Cour avant le début d'un procès. **Lorsqu'un procès commence, le juge ne sait rien au sujet de l'affaire, sauf les renseignements contenus dans les accusations.** Si vous faites un pas en arrière et examinez seulement les accusations, vous vous rendrez compte que le juge dispose de peu de renseignements avant le début du procès.

Rappelez-vous que la Couronne a le fardeau de prouver ce qu'elle avance **hors de tout doute raisonnable**. Lorsque vous préparez une affaire avec l'avocat de la Couronne, vous examinez la preuve plusieurs fois, surtout la preuve essentielle. Votre connaissance de la base juridique du procès et des éléments de preuve vous permet de facilement voir la preuve dans son ensemble et de l'appliquer aux faits qui doivent être prouvés afin de soutenir une condamnation, peu importe la façon dont la preuve peut être présentée. **Le juge, quant à lui, n'entendra la preuve qu'une fois.** Il doit être persuadé de la culpabilité de l'accusé hors de tout doute raisonnable, après avoir entendu la preuve *une seule fois*. Si la preuve n'est pas présentée de façon à permettre à la Cour de l'appliquer clairement aux faits qui doivent être prouvés afin de corroborer les accusations, l'accusé sera acquitté. *Rappelez-vous, si le juge n'est pas convaincu, il acquittera l'accusé!*

L'étape suivante, qui est la plus difficile pour rendre un récit compréhensible pour la Cour, est l'application de la preuve aux faits qui devront être prouvés pour résoudre les questions. Une grande partie de la preuve s'appliquera à plus d'un fait. Après avoir compris le récit, l'avocat de la Couronne demandera « comment prouver les faits ». Votre rôle lorsque vous répondez à cette question est de trier tous les éléments de preuve et de les appliquer à chacun des faits qui doivent être prouvés. Une bonne organisation aidera à s'assurer de ce qui suit :

1. Les faits qui doivent être prouvés ne seront pas omis.
2. L'utilisation des éléments de preuve sera optimisée en s'assurant qu'ils sont appliqués à tous les faits auxquels ils se rapportent.
3. Le récit et les éléments de preuve sont liés afin que l'avocat de la Couronne puisse les comprendre facilement.

Lorsque vous déterminez les éléments de preuve qui seront utilisés pour prouver un fait, vous devez penser à *tous* les éléments de preuve qui peuvent être utilisés pour prouver le fait en question. Toutefois, les enquêteurs énumèrent souvent les principaux éléments de preuve et ne se réfèrent pas aux éléments de preuve secondaires ou corroborants.

Il y a un processus en trois étapes. Les faits à prouver et les éléments de preuve sur lesquels on se fonde doivent aborder les trois étapes :

1. Identifier à la Couronne la déclaration qui est le « grand mensonge ».

AVERTISSEMENT – Le présent document est un guide d'apprentissage et doit être utilisé comme un outil de référence seulement. En cas de divergence, les enquêteurs doivent suivre les politiques de l'ARC et les lois du Canada.

2. Prouver qu'il s'agit en réalité d'un mensonge.
3. Prouver que l'accusé savait qu'il s'agissait d'un mensonge lorsqu'il l'a prononcé ou qu'il a fait preuve d'un aveuglement volontaire.

Cette partie est essentielle pour tout cas de fraude, étant donné que les réponses à ces points permettent d'établir une distinction entre un cas de négligence ou d'erreur et un cas de fraude.

En règle générale, le grand mensonge relève directement de l'intention de l'accusé, mais peut également être pertinent pour l'acte coupable de l'infraction. C'est habituellement la première question que l'avocat de la Couronne pose lorsqu'on lui remet un dossier. Le « grand mensonge » est clair et simple et est l'essence de l'affaire. *Il peut y avoir d'autres mensonges. Même s'ils peuvent être importants, l'enquêteur doit concentrer son attention sur le mensonge qui est l'élément central de la fraude.*

Dans les enquêtes financières, nous suivons l'argent. Nous devons donc établir le lien entre l'accusé et le grand mensonge. La Cour doit pouvoir suivre la trace de l'argent de trois façons :

1. le flux monétaire réel;
2. la perte pour la Couronne découlant du grand mensonge;
3. le fait que l'accusé est responsable du grand mensonge.

Vous devez vous assurer, en présentant le récit et en organisant les éléments de preuve, que les trois aspects concernant la piste de l'argent sont abordés, et que les faits qui peuvent être prouvés par les éléments de preuve résolvent clairement cette question, et ce, de manière claire pour le lecteur.



CHAQUE DOCUMENT DOIT REPRÉSENTER UNE PAGE D'UN RÉCIT

Lorsque vous organisez des documents (et des preuves orales) à l'intention de la Cour, assurez-vous que chaque document et chaque élément de preuve a un rôle à jouer dans la présentation du récit.

Lorsque l'avocat de la Couronne examine un dossier pour la première fois, les liens ne seront pas toujours évidents, particulièrement pour les cas les plus complexes. C'est le même problème auquel les juges font face lorsqu'ils président un procès. Lorsque l'avocat de la Couronne examine un dossier, il cherche habituellement à déterminer comment il sera présenté devant la Cour. Si vous établissez les liens lorsque vous organisez les éléments de preuve à l'intention de l'avocat de la Couronne, cela aidera grandement à comprendre la façon dont l'affaire sera prouvée et dans quelle mesure les éléments de preuve sont solides. Inversement, si vous n'établissez pas les liens, l'avocat de la Couronne peut en venir à des conclusions erronées au sujet des éléments probants de l'affaire et de sa solidité.

Vous devez établir un lien entre chaque document (ou les preuves orales) et un fait à prouver, et établir un lien entre le fait à prouver et une question qui doit être réglée en fonction des

événements présentés dans le récit. Si vous n'êtes pas en mesure d'établir ces liens, ces éléments de preuve n'ont pas leur place dans la présentation de l'affaire.

Lorsque vous établissez les liens entre les éléments de preuve et les faits à prouver, vous devez vous rappeler de déterminer tous les éléments probants qu'un document comportera dans la présentation de l'affaire devant la Cour.



ET ALORS? Les enquêteurs doivent toujours se poser la question « Et alors? ». La question vise à éviter la « documentite », soit la mauvaise habitude qu'ont les enquêteurs et les avocats de jeter tous les éléments de preuve devant la Cour, dans l'espérance que le juge pourra déterminer les éléments de preuve pertinents. Cette pratique s'explique par la crainte de manquer quelque chose et par un manque de préparation et d'analyse du cas. Ce concept de « en cas de doute, incluez-le dans le rapport de poursuite » n'est pas la façon appropriée pour l'enquêteur ou l'avocat d'organiser un cas à l'intention de la Cour. Vous et l'avocat de la Couronne devez être en mesure de fournir une réponse à la question « ET ALORS? » relativement à chaque élément de preuve présenté, avec une référence explicite aux éléments suivants :

- les événements présentés dans le récit;
- les questions qui en découlent et qui doivent être réglées;
- les faits qui doivent être établis afin de régler les questions.

Vous devez organiser les éléments de preuve afin que, à mesure que le récit est présenté, il soit évident que le dossier de la Couronne contre l'accusé est substantiel.

Bien que nous ayons dit que la présentation d'une affaire est la narration d'un récit, elle ne devrait pas ressembler à un roman policier où le lecteur se demande jusqu'à la fin, « mais qui l'a fait? ».

Ça doit, en fait, être le contraire. Gardez cela à l'esprit lorsque vous organisez les éléments de preuve. Concentrez votre attention sur le récit et la présentation des éléments de preuve afin de répondre aux questions de base plutôt que d'énoncer simplement tous les événements et d'énumérer tous les éléments de preuve que vous avez découverts pendant l'enquête.

DIVULGATION

La divulgation consiste à partager le dossier de l'enquête avec l'avocat de la défense. Plutôt que de remettre des caisses de papier dans des cartables, la divulgation dans les salles d'audience se fait aujourd'hui au moyen d'un dispositif de stockage portatif comme une clé USB. Et, plutôt que de simplement faire des copies des dossiers à la fin d'une enquête, vous planifieriez la gestion de votre cas à partir d'un index de divulgation.



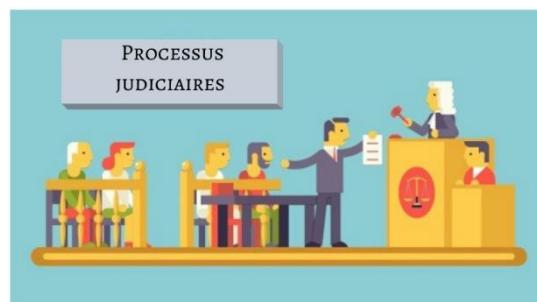
Avec la divulgation électronique, il ne devrait y avoir aucune excuse pour ne pas divulguer tous les renseignements. Chaque étape de l'enquête devrait être liée à un index de divulgation à mesure que l'enquête avance. Aujourd'hui, l'enquêteur doit s'assurer d'enregistrer les renseignements numériquement et de veiller à ce que les hyperliens fonctionnent. La divulgation doit également se faire dans un format permettant d'effectuer une recherche dans les documents. La divulgation devrait être prête au moment du renvoi à la Couronne.

Une divulgation complète pour votre cas vous donne les deux assurances suivantes :

- Il ne devrait y avoir aucune raison pour qu'il y ait des retards de procès pendant que l'avocat de la défense attend une divulgation. L'ensemble des documents à communiquer respecte le droit de la défense de pouvoir se défendre convenablement contre toute allégation. Les retards attribuables à la Couronne peuvent coûter cher, car les juges ne tolèrent pas l'incompétence. Une affaire peut se perdre à cause d'une divulgation incomplète ou tardive causant des retards.
- Une trousse de divulgation complète envoie un message à la défense : Elle démontre que vous êtes organisé et bien préparé, et qu'il est ainsi moins probable que vous soyez appelé à la barre des témoins. L'affaire est plus facile à comprendre pour la défense aussi, ce qui lui permet de douter qu'elle puisse gagner le procès. La divulgation permet à la défense d'effectuer une recherche plus rapide dans les documents afin de déterminer qu'il n'y a pas de problèmes d'ordre juridique. Si aucun problème juridique évident ne se pose et que la preuve est accablante, la défense préfère négocier un plaidoyer.

PROCESSUS DU PROCÈS ET TÉMOIGNAGE

Les déclarations préliminaires donnent l'occasion aux deux avocats de présenter au juge un bref survol de l'affaire, d'expliquer le problème et de présenter les preuves que le juge entendra pendant le procès. C'est la première occasion pour chaque avocat de présenter l'affaire au juge des faits. La Couronne commence. C'est à ce moment que le récit est raconté en cour.



Les témoins de la Couronne seront présentés. Tous les témoins sont exclus de l'audience jusqu'à ce que la Cour soit prête pour leur témoignage. Une fois que la Couronne a terminé l'interrogatoire principal, l'avocat de la défense procède au contre-interrogatoire. Après le contre-interrogatoire, la Couronne aura une deuxième possibilité de réinterroger le témoin, mais ce deuxième interrogatoire est limité aux sujets présentés dans le contre-interrogatoire.

Témoins de la défense : Une fois que la Couronne a terminé, la défense pourrait avoir ses propres témoins. Ou ne pas en avoir. Si elle en a, le juge pourrait permettre à la Couronne de présenter d'autres éléments de preuve. Toutefois, ils seraient limités aux questions soulevées dans les éléments de preuve de la défense.

Conclusions finales : Chaque avocat présente ses conclusions finales. Chacun présentera les arguments importants, les éléments de preuve dont le juge doit tenir compte pour rendre sa décision.

Verdict : Lorsqu'il y a verdict de « culpabilité », il sera suivi du prononcé de la sentence.

RÔLES DANS LES PROCESSUS JUDICIAIRES

PROCUREUR DE LA COURONNE

La Couronne a la responsabilité de préparer le procès et de présenter les éléments de preuve. Le procureur travaillera avec vous pour préparer le procès et vous aidera à décider de l'ordre de présentation des témoins. La Couronne demandera votre opinion, mais la décision finale lui revient. Si vous n'êtes pas le premier témoin entendu, vous serez exclu de l'audience jusqu'à ce que la Cour soit prête à entendre votre témoignage. La preuve sera présentée au moyen de témoins et de documents présentés par des témoins (dans certains cas, par affidavit). La présentation de la preuve consiste également à réfuter les affirmations des témoins de la défense.

L'un des objectifs de la Couronne sera de simplifier la présentation de la preuve. Il s'agira également de simplifier votre témoignage et la base juridique du procès. Peu importe le niveau de complexité de votre cas, la Couronne devra le simplifier et le juge s'y attendra.

AVOCAT DE LA DÉFENSE

L'avocat de la défense a été embauché pour défendre le client et protéger les droits de son client. Afin de protéger les droits de son client, l'avocat de la défense pourrait déposer des demandes portant sur des atteintes aux droits de l'accusé comme des retards ou des perquisitions non

[Traduction] « Le procès d'un accusé n'est qu'un spectacle forain. Le procès d'une enquête est le principal événement. »

(Juge David Watt – Cour d'appel de l'Ontario, Ontario, Canada)

justifiées.

Pour défendre le client, la défense contestera la preuve de la Couronne. Même si la Couronne doit établir la preuve hors de tout doute raisonnable, la défense doit simplement semer le doute dans l'esprit du juge des faits afin d'obtenir un verdict de « non-culpabilité ». La défense contestera la preuve en procédant à un contre-interrogatoire des témoins à charge et en présentant des arguments contre la base juridique du procès. L'avocat de la défense a le devoir de soulever tous les problèmes, de poser toutes les questions qui selon lui pourraient protéger les droits de son client. Si vous avez mené votre enquête de façon désordonnée, la défense le mentionnera. Si vous avez omis de prendre une note importante, la défense le soulignera. Si vous avez fait des erreurs mathématiques, la défense le mentionnera. En fin de compte, toutes les mesures prises au cours de votre enquête peuvent être remises en question ou contestées.

LE TÉMOIN

Bien qu'en tant qu'enquêteur vous soyez un témoin, la liste des témoins ne se limite pas à vous. Tous les témoins sont liés par ce qu'ils savent. Ils ne peuvent témoigner que de ce qu'ils savent de première main (sans ouï-dire) et ils sont tenus de dire la vérité. Tout témoin qui ment peut faire l'objet d'accusations de parjure. Que ce soit un témoin de la Couronne ou de la défense, le témoin doit être objectif dans son témoignage.

À moins d'être un témoin expert, tenez-vous-en aux faits. Votre analyse repose sur les faits et vous en êtes arrivé à une conclusion en fonction de votre examen de tous les faits.

Une fois que vous avez témoigné de ce que vous savez et de ce que vous avez fait, laissez les choses suivre leur cours.

PRÉPARATION POUR LE TRIBUNAL

Votre niveau de préparation avant de témoigner aura une incidence directe sur votre témoignage. Gardez à l'esprit les conseils suivants :

- Trouvez le temps de vous préparer. Vous serez heureux de l'avoir fait.
- Familiarisez-vous avec la législation, la jurisprudence et votre manuel des politiques. Ravivez votre mémoire, au besoin. Vous pouvez être assuré que l'avocat de la défense connaîtra les politiques de l'ARC. Par conséquent, il vaut mieux la connaître mieux que la défense.
- Passez en revue vos notes, vos rapports, vos éléments de preuve, vos analyses, vos plans de gestion du cas, entre autres. Si vous avez tenu un journal d'enquête, passez-le également en revue.
- Soyez à l'aise lorsque vous expliquez la base juridique du procès. Évitez d'utiliser un jargon pour une personne qui ne connaît rien au sujet de votre affaire ou d'une enquête relative à une évasion fiscale. Vous devez être en mesure d'expliquer les éléments de l'infraction et la preuve de chaque élément.

AVERTISSEMENT – Le présent document est un guide d'apprentissage et doit être utilisé comme un outil de référence seulement. En cas de divergence, les enquêteurs doivent suivre les politiques de l'ARC et les lois du Canada.

- Si votre cas est complexe, soyez prêt à l'expliquer de façon simple.
- Déterminez les arguments de défense possibles, les problèmes et les questions possibles de la défense. Vous pourrez ainsi témoigner de façon objective et efficace et présenter des arguments valides.
- Envisagez de faire un essai.
- Visitez la salle d'audience à l'avance.
- Reposez-vous : Vous avez peut-être fait des heures supplémentaires au cours des dernières semaines. Essayez de vous reposer le mieux possible.

Votre compréhension approfondie des faits du cas vous permettra de les présenter correctement, peu importe la question ou la façon dont elle est posée.

S'il y a un moment où votre apparence importe à titre d'enquêteur, c'est lorsque vous êtes à la barre des témoins. Vous serez sous les feux de projecteurs. Par conséquent, vous devez adopter une attitude professionnelle, pour vous et pour ceux que vous représentez. Vous avez entendu le dicton : « Vous n'obtenez pas une seconde occasion de donner une bonne impression ». Cette règle s'applique également à votre situation. À propos de l'apparence personnelle, pensez aussi à votre posture et à votre voix. Maintenez une bonne posture. Votre voix devrait être assez forte pour que tout le monde puisse vous entendre. Souvenez-vous que le juge, la Couronne, la défense et le sténographe de la Cour doivent être en mesure d'entendre tout ce que vous dites. Présentez votre témoignage de façon claire et concise.

Ne discutez pas de votre témoignage en dehors de la salle d'audience.

Soyez respectueux dans la salle d'audience. Levez-vous, regardez le juge et adressez-vous au juge conformément aux règles de la salle d'audience.

N'oubliez pas que vous n'êtes pas là pour « avoir » l'accusé. Votre objectif consiste à présenter les faits à la Cour et la laisser ensuite décider en fonction de tous les faits donnés par tous les témoins. Témoignez de façon objective, en disant toujours la vérité. Si vous faites une erreur, admettez-le et corrigez-la dès que possible. Tentez de détacher vos sentiments du témoignage. Il est très probable que la défense tentera de vous faire sortir de vos gonds. Visez la neutralité et contrôlez vos sentiments.

Vous ne serez pas en mesure de discuter avec un gestionnaire ou un collègue. Lorsque vous comparaissez, vous devez répondre à toutes les questions qui vous sont posées, à moins qu'une objection ne soit soulevée par la Couronne. Vous êtes seul.

INTERROGATOIRE PRINCIPAL

Une fois que vous êtes à la barre et que vous avez été assermenté (en jurant ou en affirmant), la Couronne vous posera quelques questions générales, notamment votre nom, votre poste et vos antécédents.

Une fois que cela est fait, la Couronne vous dirigera vers l'affaire dont la Cour est saisie. La Couronne dirigera la séquence du témoignage, mais uniquement par ses questions. À titre de témoin, vous devrez présenter à la Cour les faits du cas.

AVERTISSEMENT – Le présent document est un guide d'apprentissage et doit être utilisé comme un outil de référence seulement. En cas de divergence, les enquêteurs doivent suivre les politiques de l'ARC et les lois du Canada.

Vos compétences en écoute sont très importantes. Être assis à la barre des témoins est une expérience stressante. Rappelez-vous : Écoutez la question, réfléchissez, puis répondez.

Comment se déroulera votre témoignage? Chaque cas est différent. Chaque Couronne, salle d'audience et avocat de la défense travaillera différemment. Ne vous attendez pas à ce que vos procès ou témoignages soient des répliques exactes les uns des autres.

En général, toutefois, vous pouvez vous attendre à ce qui suit :



- Votre témoignage peut commencer par les questions de la Couronne permettant de vous identifier (votre nom, votre employeur, votre expérience). On peut ensuite vous demander de présenter le cas et d'expliquer votre rôle dans l'enquête.
- Vous présenterez les faits du cas. Attirez l'attention sur les éléments de l'infraction le moment venu. Rappelez-vous que le juge ne sait rien au sujet de l'affaire en cause, à part ce qu'il a entendu jusqu'ici. Si vous êtes le premier témoin, le juge a entendu les déclarations préliminaires, il a vu les accusations, et c'est probablement tout ce qu'il sait sur l'affaire.
- Les gens ont tendance à se souvenir de la première et de la dernière chose qu'ils ont entendue. Commencez et terminez par des arguments solides. Si vous voulez souligner un point particulier d'un élément de preuve donné, envisagez de le répéter à la fin.

En tant que témoin, vous devez à la fois être **crédible** (c.-à-d. la Cour pense que vous dites la vérité) et **fiable** (c.-à-d. le tribunal peut se fier à votre preuve). C'est pourquoi les notes, en tant qu'aide-mémoire, sont importantes. La Cour peut penser qu'une personne dit la vérité (crédibilité), mais elle peut mettre en doute sa mémoire (problème de fiabilité).

La définition du terme « crédibilité » selon le *Petit Robert* est la suivante : « ce qui fait qu'une personne, une chose mérite d'être crue ». C'est votre objectif. Si vous faites preuve de professionnalisme, d'honnêteté, d'objectivité et de connaissance des faits, il est plus probable que la Cour pensera que vous êtes un témoin crédible.

Que se passe-t-il lorsque vous entendez le témoignage d'une personne que vous trouvez crédible? Vous êtes plus porté à avoir confiance en elle. La Cour doit être convaincue que vous avez mené une enquête objective de façon professionnelle et que votre témoignage est vérifique. Amenez le juge à vous faire confiance.

CONSEILS POUR UN TÉMOIGNAGE CRÉDIBLE

Une bonne règle à suivre lorsque vous êtes appelé à la barre des témoins est : écoutez, réfléchissez, puis répondez.

Répondez seulement à la question. Nul besoin de donner plus de renseignements que ce qui a été demandé. Si la Couronne souhaite obtenir une déclaration de votre part, elle vous posera cette question précisément. Ne dérarez pas en répondant aux questions qui n'ont pas été posées. Si un « oui » ou un « non » est tout ce que vous devez dire, répondez de cette façon. Si vous devez nuancer votre « oui » ou « non », allez-y.

Les compétences en communication non verbale que vous avez acquises pendant votre formation seront utiles à cette étape. Votre comportement non verbal rehaussera votre crédibilité ou y nuira. Ces éléments sont non seulement importants pendant vos entrevues effectuées durant l'enquête, mais aussi en cour. En fait, par votre témoignage, vous établissez un rapport avec le juge des faits.

Si vous connaissez bien les faits, il vous sera plus facile de témoigner. Vous serez en mesure de répondre à n'importe quelle question, peu importe la façon dont elle vous est posée.

N'argumentez pas, que ce soit au cours d'un témoignage principal, d'un contre-interrogatoire ou d'un nouvel interrogatoire. Cela pourrait être plus difficile pendant le contre-interrogatoire. Si vous commencez à argumenter, vous perdrez de la crédibilité aux yeux de la Cour.

Donnez des réponses brèves et pertinentes.

Soyez vous-même. Il vous sera bien plus facile d'avoir l'air crédible si vous êtes vous-même.

À qui parlez-vous? Vous parlez à l'avocat ou à la Cour. En parlant à l'avocat et en dirigeant votre attention sur l'avocat, vous pourriez faciliter la discussion ou la communication. Vous pourriez également sembler plus courtois à l'égard de l'avocat. Vous pouvez également parler au juge. La Cour est le destinataire officiel de la preuve. Regardez le juge afin de vous assurer qu'il suit ce que vous dites. Prend-il des notes? Dans l'affirmative, vous devriez peut-être ralentir et lui donner le temps de noter tous les faits pertinents. Semble-t-il intéressé? Vous pouvez utiliser une approche hybride dans laquelle vous portez attention à l'avocat et au juge, selon ce qu'est votre témoignage. Par exemple, pour les réponses courtes, vous pourriez décider de vous concentrer sur l'avocat. Toutefois, lorsque vous expliquez une analyse ou un point que vous estimez important pour le juge, il peut être plus important de concentrer votre attention sur le juge.

Mesurez votre rythme et parlez de façon claire. Ces techniques font en sorte que la Couronne, le juge et oui, même la défense, peuvent suivre votre témoignage. Cela vous donne le temps de penser avant de parler. N'utilisez pas de jargon technique ou spécifique à votre organisation dans votre témoignage. Utilisez un langage clair et simple dans la mesure du possible. Privilégiez les mots simples et faciles à comprendre. Ce n'est pas le temps de démontrer l'étendue de votre vocabulaire.

Évitez les gestes distrayants. Ne jouez pas avec la monnaie dans vos poches. En fait, n'apportez pas de monnaie. N'apportez pas de stylo, vous pourriez être tenté de le cliquer ou de jouer avec celui-ci. N'apportez rien qui pourrait vous distraire. Ne gigotez pas. Vous n'avez qu'à vous asseoir (ou rester debout) et vous concentrer sur votre témoignage.

Vous pouvez consulter les notes seulement si la Cour vous en donne l'autorisation. Vous devriez utiliser vos notes pour rafraîchir votre mémoire sur des détails précis. Connaissez bien vos notes et ne les lisez pas, consultez-les seulement. Par exemple, vous pourriez devoir consulter vos notes pour connaître l'emplacement exact d'un article saisi (de mémoire : le bureau de l'accusé; dans vos notes : le bureau de l'accusé, dans le panier au coin supérieur droit du bureau).

S'il y a lieu, utilisez des preuves matérielles comme des tableaux, des sommaires, des photos, des diagrammes et des cartes pour appuyer et expliquer votre analyse ou vos preuves. Ces documents facilitent la compréhension et la rétention de l'information par le juge.

CONTRE-INTERROGATOIRE

Vous venez donc de subir l'interrogatoire principal. Vous êtes fier de votre travail. Vous estimez que le juge a trouvé votre témoignage crédible et vérifique jusque-là. De plus, vous avez été en mesure de donner votre explication en termes simples afin de lui permettre de comprendre. C'est maintenant le temps du contre-interrogatoire.

Les choses pourraient devenir plus difficiles pendant le contre-interrogatoire.

Le travail de l'avocat de la défense est de *défendre* l'accusé. Il présentera tout argument qu'il estimera être en faveur de l'innocence de son client. C'est son travail. Son objectif est de *créer un doute raisonnable*.

Ne le prenez pas personnellement. « Tâchez de ne pas exprimer vos émotions ». Il vous sera ainsi plus facile de vous concentrer et de garder le cap. La défense souhaite faire ressortir l'hostilité dans votre témoignage.

Lorsque la preuve contre une cible est solide, à moins que la défense ne prenne des risques, elle perdra probablement. S'attaquer à la crédibilité d'un témoin est un risque qu'elle est prête à prendre. Parfois, elle y gagne, parfois, non.

La défense tentera de créer le doute. Il suffit qu'elle démontre que quelque chose d'autre pourrait avoir eu lieu. De quelle façon la défense s'y prendra-t-elle pour créer le doute?

- Elle éliminera, exclura ou discréditera des éléments de preuve qui lui sont défavorables (c.-à-d. s'attaquera à votre crédibilité, sème le doute quant à votre témoignage entier).
- Elle présentera des éléments de preuve favorables (c.-à-d. avec une « vision étroite des choses » de la part d'enquêteur qui aurait une incidence sur leur fiabilité).
- Elle persuadera l'audience au moyen de questions : vous mènera dans la voie de A à Z afin d'appuyer sa thèse (c.-à-d. « N'est-il pas vrai que...? »).

À première vue, certaines affirmations semblent contradictoires ou sont même contradictoires. Si tel est le cas, expliquez pourquoi.

- **Vision étroite des choses :** Si vous avez négligé des détails, la défense pourrait vous demander pourquoi. L'avocat de la défense pourrait vous demander si vous pensiez que ces « détails » joueraient en faveur de son client, ce qui pourrait être la raison pour

laquelle vous avez décidé de ne pas suivre cette piste. Remarque : C'est une raison de plus d'examiner tous les indices au cours de votre enquête. Si vous n'avez pas suivi un indice particulier, dites pourquoi. Si la raison est que vous n'y avez pas pensé, alors dites-la. Vous ne pouvez pas changer ce que vous avez fait ou n'avez pas fait.

- **Mauvais comportement ou mauvaise mesure** : Dans le monde d'aujourd'hui, vous pourriez être surpris par ce que l'avocat de la défense sait à votre sujet. Tout commentaire fait dans un site de médias sociaux pourrait revenir vous hanter! Faites attention à ce que vous pourriez écrire dans les médias sociaux.
- **Erreurs mathématiques** : Si la défense mentionne une erreur mathématique dans votre analyse et que vous êtes d'accord, admettez-le. Expliquez l'incidence éventuelle de l'erreur sur le montant, ou s'il n'y en a pas, expliquez-le également. Il devient extrêmement important de comprendre votre analyse et les formules que vous utilisez. Si vous avez utilisé une méthode de preuve indirecte, vous devez connaître l'incidence de tout changement sur le résultat final. Essentiellement, cela signifie que vous devez comprendre la formule et les affaires financières de l'accusé. N'utilisez pas une formule parce qu'elle vous est dictée, mais utilisez-la parce que vous en comprenez le fonctionnement.
- **Éléments de preuve contradictoires** : Si votre témoignage et celui d'un collègue sont différents, la défense pourrait diriger l'attention du juge des faits sur cette contradiction. Gardez le même témoignage et ce dont vous vous souvenez. Vous ne pouvez pas témoigner des souvenirs de quelqu'un d'autre pour les événements et, s'ils diffèrent des vôtres, alors ils différeront, c'est tout.
- **Détails précis** : La défense pourrait se concentrer sur un détail particulier qui n'est pas pertinent pour l'affaire. Elle peut tenter de discréditer l'enregistrement ou votre souvenir de ces détails afin de mettre en doute votre enquête ou le témoignage de vos témoins. Ne déduisez pas la question à venir, mais conservez plutôt une attitude professionnelle, et *écoutez, réfléchissez, puis répondez à la question.*

En fin de compte, qu'est-ce que l'avocat de la défense tente de faire? *Vous discréder et discréder votre témoignage en démontrant que vous n'êtes pas un témoin crédible (c.-à-d. vous mentez) ou que votre preuve n'est pas fiable (c.-à-d. vous êtes incompétent).*

Pendant le contre-interrogatoire, vous devrez répondre à des questions suggestives. La défense pose souvent une question qui exige une réponse « oui » ou « non ». Si vous devez nuancer votre réponse, faites-le. Si vous devez dire plus que « oui » ou « non », ne commencez pas par ces mots parce que la défense pourrait vous couper la parole.

La défense tentera de vous mener là où elle veut que vous soyiez. Restez vigilant, restez concentré et fiez-vous à vos connaissances des faits pour être en mesure de répondre aux questions.

Répondez à la question, ne ménagez pas la chèvre et le chou et n'essayez pas de déjouer la défense.

AVERTISSEMENT – Le présent document est un guide d'apprentissage et doit être utilisé comme un outil de référence seulement. En cas de divergence, les enquêteurs doivent suivre les politiques de l'ARC et les lois du Canada.

Une fois que vous avez donné une réponse dont vous êtes certain, ne la changez pas, peu importe comment la défense tente de vous secouer. Si vous devez donner la même réponse maintes et maintes fois, faites-le.

Le meilleur conseil à utiliser dans le contre-interrogatoire est de faire abstraction du ton et du langage corporel de l'avocat de la défense. Concentrez-vous sur les mots seulement et répondez à la question.

Il existe des approches courantes et reconnaissables qui sont utilisées maintes et maintes fois par les avocats de la défense. Si vous les anticipiez, il pourrait vous être plus facile de ne pas être touché par ces dernières.

- **Flatteur et chaleur :** La défense pourrait vous couvrir d'éloges pour vous faire croire qu'elle comprend et sympathise avec vous, ou encore flatter votre professionnalisme ou vos années d'expérience à titre d'enquêteur. Une fois qu'elle vous a mis sur un piédestal, elle vous fera tomber en vous disant ce que « vous auriez dû savoir ».
- **Sprint de questions :** La défense peut vous poser une succession rapide de questions pour que vous répondiez sans penser à vos réponses. À titre de témoin, vous pouvez contrôler la vitesse en ralentissant. Ne précipitez pas votre réponse; c'est exactement ce que la défense tente de vous faire faire. Si vous ne contrôlez pas le rythme, la défense le fera pour vous. N'oubliez pas : écoutez, réfléchissez, puis répondez à la question.
- **Nombreuses questions :** Lorsqu'elle pose de nombreuses questions à la fois, la défense tente de vous faire admettre tous les faits. Et si votre réponse est « oui », vous admettez tous les faits. Faites attention pour ne pas répondre à une question lorsque plus d'une question a été posée, à moins que la réponse à toutes les questions ne soit la même. Autrement, répétez les questions et répondez-y une à la fois.
- **Interruptions :** Si vous n'aviez pas terminé de répondre à une question, vous pouvez demander au juge si vous pouvez terminer votre réponse. Faites-le lorsque vous croyez qu'il est important pour vous de communiquer toute la réponse. L'avocat de la Couronne pourrait aussi demander que l'on vous permette de terminer votre réponse. Choisissez vos batailles. Vous ne voudrez pas utiliser ce moyen plusieurs fois de suite.
- **Répétition :** La défense pourrait poser la même question à maintes reprises. Elle pourrait reformuler la question pour voir si vous répondez différemment ou pourrait y revenir plus tard. N'argumentez pas; répondez simplement à la question encore et encore et encore. Vous pourriez avoir dit la même chose plusieurs fois déjà, mais dites-la encore une fois. Si la défense continue longtemps, la Couronne pourrait s'opposer aux questions répétitives.
- **Intimidation :** L'avocat pourrait tenter de vous intimider en se tenant très près de vous ou en parlant fort pour tenter de vous déconcentrer. Cette technique pourrait vous toucher ou pourrait ne pas vous déranger du tout. Tentez d'ignorer le ton et le langage corporel de

l'avocat.

- **Traitements par le silence :** La défense tente de communiquer une attitude « *êtes-vous certain?* » chez le témoin. Si vous êtes certain de ce que vous avez dit, ne tombez pas dans ce piège. Restez silencieux aussi. Si l'on ne pose pas de question, ne parlez pas.
- **Questions hypothétiques ou suggestives :** La technique « Je suggère... » est une invitation à l'argumentation. Elle communique aussi à la Cour la thèse de la défense. N'argumentez pas avec la défense, c'est le travail de la Couronne et seulement lorsqu'elle le juge nécessaire. La suggestion faite par l'avocat en est habituellement une qui remet en question les éléments de preuve que vous avez donnés. Elle sert à vous irriter. Répondez seulement à la question.
- **Affronts personnels :** Les affronts personnels peuvent être les aspects les plus difficiles à gérer. La défense vous attaque : elle pourrait suggérer l'incompétence, la partialité ou le comportement non professionnel. Tout tourne autour de vous, de votre professionnalisme et de votre crédibilité. Le fait de parler directement au juge et de ne pas regarder la défense pourrait vous aider. Ne prenez pas l'attaque personnellement. Peu importe la façon dont vous composez avec le stress dans votre vie, comme prendre de profondes respirations, utilisez-la ici, mais vous ne pouvez pas avoir de temps d'arrêt. Comme nous l'avons dit au début de la leçon, la défense a été embauchée pour gagner un procès et lorsque la défense y voit un moyen, elle le prend.



NOUVEL INTERROGATOIRE

Une fois que vous en avez terminé avec le contre-interrogatoire, l'avocat de la Couronne aura le droit de vous réinterroger. Toutefois, le nouvel interrogatoire se limitera aux sujets qui ont été soulevés pendant le contre-interrogatoire. La Couronne aura ainsi l'occasion de préciser certaines de vos déclarations.

VERDICT

Une fois que tous les éléments de preuve ont été présentés, il y aura un verdict. À la fin du procès, le verdict dépendra de la façon dont la preuve a été présentée au juge. Rappelez-vous que le juge peut seulement analyser la preuve qui lui a été présentée. Cela signifie que tous les faits sont appuyés par les éléments de preuve admissibles.

Au Canada, l'évasion fiscale est une infraction criminelle. Une fois condamnés, les fraudeurs fiscaux peuvent s'exposer à des pénalités, à des amendes imposées par les tribunaux et même à des peines d'emprisonnement, en plus d'avoir à payer l'impôt qu'ils ont tenté d'éviter, plus les intérêts.

En vertu de *Loi de l'impôt sur le revenu* et de la *Loi sur la taxe d'accise* du Canada, toute personne reconnue coupable d'évasion fiscale se verra infliger une amende allant de 50 % à 200 % de l'impôt éludé et à une peine d'emprisonnement maximale de deux ans. De plus, à la

AVERTISSEMENT – Le présent document est un guide d'apprentissage et doit être utilisé comme un outil de référence seulement. En cas de divergence, les enquêteurs doivent suivre les politiques de l'ARC et les lois du Canada.

suite d'une déclaration de culpabilité par voie de mise en accusation, une amende allant de 100 % à 200 % de l'impôt éludé et une peine d'emprisonnement maximale de cinq ans peuvent être imposées.

DÉTERMINATION DE LA PEINE

Un juge détermine la peine d'une personne après que cette dernière a été déclarée coupable d'un acte criminel. L'audience pour la détermination de la peine peut avoir lieu immédiatement après un procès, ou à un certain moment dans un avenir rapproché.

Après avoir pris une décision au sujet des faits sur lesquels on se fonde pour la détermination de la peine, et après avoir entendu la Couronne et la défense quant à la peine appropriée, le juge doit choisir entre différentes peines possibles pour pouvoir prononcer la peine.

L'imposition de peines au Canada est régie par des principes qui permettent de s'assurer que la Cour détermine une peine qui est juste. Le but de la détermination de la peine, comme il est expliqué dans le *Code criminel*, est de promouvoir le respect de la loi et le maintien d'une société juste, paisible et sûre par l'infliction de sanctions justes visant un ou plusieurs des objectifs suivants :

- Dénonciation – s'assurer que la peine reflète l'aversion de la société pour le crime commis;
- Dissuasion (visant précisément l'accusé et de manière générale l'ensemble de la population) – réduire les comportements criminels;
- Réinsertion sociale – changer le comportement d'un contrevenant et faire en sorte que celui-ci redevienne un citoyen productif;
- Protection du public – au moyen de l'incarcération ou de l'imposition de conditions visant à contrôler le comportement du contrevenant au sein de la collectivité et à prévenir la répétition des activités criminelles;
- Réparation – réparer les pertes et les dommages subis par la victime ou la collectivité et compenser la victime ou la collectivité pour les pertes et les dommages subis;
- Responsabilité – pour que le contrevenant reconnaissse le préjudice causé à la victime et à la collectivité.

Ces principes sont tous déterminés par le concept selon lequel toute peine doit être proportionnelle à la gravité de l'infraction commise et le degré de responsabilité du délinquant pour sa conduite.

FERMETURE DU CAS

Une fois le cas terminé, il y a des tâches que vous devrez exécuter afin de mettre fin au dossier. La nature de ces tâches dépend en grande partie des politiques de votre bureau local. Toutefois, elles consistent, entre autres, à retourner les éléments de preuve une fois que tous les recours d'appel sont épuisés et à faire rapport de l'issue de l'affaire. Parmi les différents rapports, on peut mentionner un rapport sur la publicité ou un rapport sur la poursuite terminée.

AVERTISSEMENT – Le présent document est un guide d'apprentissage et doit être utilisé comme un outil de référence seulement. En cas de divergence, les enquêteurs doivent suivre les politiques de l'ARC et les lois du Canada.

Vous devrez ensuite archiver ou stocker le dossier de votre cas conformément aux règles locales aux fins de tenue de documents.

AVERTISSEMENT – *Le présent document est un guide d'apprentissage et doit être utilisé comme un outil de référence seulement. En cas de divergence, les enquêteurs doivent suivre les politiques de l'ARC et les lois du Canada.*