



**Cour suprême du Canada**

**Budget des dépenses**

**2007-2008**

**Un rapport sur les plans et priorités**

**Approuvé**

---

**L'honorable Rob Nicholson**  
**Ministre de la Justice et**  
**Procureur général du Canada**

## Table des matières

Section I :	Survol .....	1
A.	Message de la registraire .....	1
B.	Déclaration de la direction .....	2
C.	Renseignements sommaires .....	3
D.	Plans et priorités de l'organisme .....	5
Section II :	Analyse des activités de programme par objectif stratégique .....	9
A.	Traitement des audiences et des décisions-Résultats et objectifs de rendement	10
B.	Sous-activités - Résultats et objectifs de rendement .....	12
C.	Autres indicateurs .....	15
Section III :	Information additionnelle .....	17
A.	Renseignements sur l'organisation .....	17
B.	Tableaux financiers .....	21
C.	Liste des personnes ressources .....	26
D.	Liste des rapports prévus par la loi et des rapports de l'organisme .....	26
E.	Lois appliquées .....	26

## A. Message de la registraire

---

Le Bureau du registraire de la Cour suprême a pour rôle de fournir la trame administrative qui sert la Cour suprême du Canada, l'une des principales institutions au coeur de la démocratie canadienne. La Cour suprême est la «cour générale d'appel» pour le Canada. Par ses décisions, elle tranche les différends que lui soumettent les parties et joue un rôle de premier plan dans le développement de la jurisprudence nationale, qui touche l'ensemble des Canadiens. Le Bureau du registraire a pour objectif de veiller à ce que les Canadiens soient bien servis par leur plus haut tribunal.

Dans ce but, le Bureau du registraire doit faciliter le travail des juges et prendre les mesures nécessaires pour donner aux plaideurs et aux citoyens canadiens l'accès à la Cour dont ils ont besoin. Il doit donc viser à améliorer de façon concrète et continue les services fournis aux juges, à la communauté juridique et au public en général. Le présent Rapport sur les plans et priorités témoigne de cette vision à long terme et décrit les efforts constants dans ce but qui doivent tenir compte de l'importance à accorder à l'indépendance institutionnelle de la Cour et du cadre de la saine gestion publique.

Même si le mandat du Bureau du registraire est très stable, les défis ne manquent pas : complexité des dossiers de la Cour, environnement technologique dynamique, gestion de l'espace dans un édifice à valeur patrimoniale, évolution du profil des ressources humaines et demandes d'accès à la Cour aux multiples facettes. Pour y faire face et réaliser ses objectifs, le Bureau du registraire continuera à s'appuyer sur des mécanismes renforcés de gestion des risques et la mise en place d'un plan intégré des ressources humaines. Au coeur des priorités les plus importantes pour le prochain exercice, la vedette revient à l'avancement du projet de modernisation de la Cour qui aura de profondes ramifications sur le fonctionnement de la salle d'audience, sur les processus de gestion de l'information et sur les employés. Le Bureau du registraire vise à maximiser les synergies existant entre les différentes composantes du projet

Le Bureau du registraire a l'avantage de pouvoir compter sur des gestionnaires et des employés dévoués et motivés, sachant faire preuve de souplesse et mettant en pratique les valeurs prônées dans la Fonction publique, valeurs démocratiques et professionnelles, valeurs éthiques et liées à la personne. Les résultats du sondage sur les fonctionnaires pour le Bureau du registraire illustrent clairement l'attachement de tous les employés à l'institution et leur désir de servir au mieux les justiciables et leurs concitoyens. Le Bureau du registraire vise à renforcer l'adaptabilité de ses employés et à recruter des forces nouvelles pour continuer à contribuer à une meilleure administration de la justice au Canada.

## **B. Déclaration de la direction**

---

Je sou mets, en vue de son dépôt au Parlement, le Rapport sur les plans et les priorités (RPP) pour 2007-2008 du Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada.

Le document a été préparé conformément aux principes de présentation énoncés dans le Guide pour la préparation de la partie III du budget supplémentaire de 2007-2008 : Rapport sur les plans et les priorités et Rapports sur le rendement.

- Il respecte les exigences spécifiques décrites dans les lignes directrices du SCT;
- Il repose sur l'architecture des objectifs stratégiques et des activités des programmes approuvés par le Conseil du Trésor;
- Il présente une information cohérente, complète, équilibrée et fiable;
- Il fournit une base pour la reddition de comptes à l'égard des résultats obtenus avec les ressources et les autorisations qui lui sont confiées;
- Il rend compte de la situation financière en fonction des chiffres des dépenses prévues approuvées provenant du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

Nom: \_\_\_\_\_  
Anne Roland

Titre:           Registraire

## C. Renseignements sommaires

---

### Raison d'être

Par ses décisions sur des questions qui sont d'importance pour le public, la Cour suprême du Canada, à titre de juridiction d'appel de dernier ressort, sert les Canadiens en assurant l'évolution de la common law et du droit civil. La Cour suprême du Canada a pour mandat d'exercer au Canada la juridiction d'appel de dernier ressort en matière civile et pénale, ce dont elle s'acquitte lorsqu'elle entend et tranche des litiges d'importance pour le public. Selon la *Loi sur la Cour suprême*, la Cour suprême du Canada s'entend du Juge en chef et de huit juges puînés.

Le Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada est chargé de fournir à la Cour la gamme complète des services dont elle a besoin pour entendre les causes et rendre ses décisions, il fait la jonction entre les plaideurs et la Cour. Le présent rapport vise le Bureau du Registraire de la Cour suprême du Canada.

Vous trouverez de plus amples renseignements sur les responsabilités de la Cour, le processus d'audience et les jugements sur Internet (<http://www.scc-csc.gc.ca>).

### Ressources financières (en millions de dollars)

2007-08	2008-09	2009-10
31,8	28,3	28,4

### Ressources humaines (en équivalents temps plein)

2007-08	2008-09	2009-10
191	191	191

## Priorités

Nom	Type
Traitement des dossiers sans délai	Permanente
Modernisation de la Cour	Nouvelle
Gestion des risques	Engagement antérieur
Accroissement de la capacité	Engagement antérieur

## Priorités ministérielles par objectif stratégique

	Résultats prévus	Dépenses prévues (en millions de dollars)			Contribue à la priorité suivante
		2007-2008	2008-2009	2009-2010	
Objectif stratégique	Fournir à la Cour suprême du Canada le cadre le plus favorable possible à la prise de décision				
Activité de programme					
Traitement des audiences et des décisions	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traiter les audiences et des décisions avec célérité</li> <li>• Assurer l'indépendance de la Cour</li> <li>• Améliorer l'accès à la Cour et à ses services</li> <li>• Fournir à la Cour le fonds documentaire dont elle a besoin pour réaliser son mandat</li> </ul>	31,8	28,3	28,4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traitement des dossiers sans délai</li> <li>• Modernisation de la Cour</li> <li>• Gestion des risques</li> <li>• Accroissement de la capacité</li> </ul>

## D. Plans et priorités de l'organisme

---

### Contexte opérationnel

Le Bureau du registraire doit oeuvrer dans un environnement en constante évolution.

L'environnement juridique est de plus en plus compliqué, et les avancées technologiques exigent de la Cour qu'elle actualise ses installations, ses systèmes et services.

Les changements et les tendances suivantes influent notamment sur l'administration judiciaire :

- **Maintenir le cap sur l'échange d'information par voie électronique.** Le recours aux moyens électroniques continue de se généraliser dans les communications des tribunaux avec les plaideurs et les membres du public et dans l'échange d'informations entre les tribunaux. Les personnes intéressées s'attendent toujours davantage à obtenir par voie électronique l'accès à l'information et aux documents juridiques (p. ex. dans la salle d'audience, à leur bureau, à la bibliothèque, au greffe). Les modes de dépôt électronique des documents varient d'un tribunal à l'autre en fonction de la nature des dossiers. Le nombre de dossiers transmis par voie électronique en provenance des tribunaux inférieurs augmente sans cesse. Ces facteurs font ressortir le besoin d'une interopérabilité accrue avec les usagers des tribunaux et entre les tribunaux eux-mêmes; ils ont des conséquences importantes en ce qui concerne l'accès des membres du public aux dossiers judiciaires, l'élaboration de normes pour le dépôt électronique des documents et la façon de créer, de tenir et de faire circuler l'information dans le système judiciaire.
- **Changements concernant l'accès aux dossiers judiciaires.** Au mois d'août 2006, le Conseil canadien de la magistrature a publié un Modèle de politique sur l'accès aux archives judiciaires au Canada. En outre, les modifications apportées à la *Loi sur l'accès à l'information* ainsi que la nouvelle législation sur la protection des renseignements personnels ont une incidence aux plans de la protection de la vie privée et de l'accès en ligne à l'information judiciaire. Pour ce qui est de l'accès aux dossiers de la Cour, le Bureau du registraire a lancé un projet visant l'élaboration d'une politique adoptée aux besoins de la Cour. La politique est à l'état d'ébauche et sera finalisée au début de l'exercice 2007-2008.
- **Augmentation du nombre de dossiers ayant des éléments secrets et touchant à la protection des renseignements personnels et à la sécurité.** Les pratiques et les politiques relatives au traitement des renseignements délicats diffèrent d'une province à l'autre et d'un tribunal à l'autre et le Bureau du registraire doit pouvoir s'adapter à ces différences. Les affaires relatives à la nouvelle législation antiterroriste exigent une attention particulière. Tout cela a des conséquences pour le Bureau du registraire qui doit être en mesure d'identifier et de traiter les dossiers délicats, d'appliquer des procédures mieux intégrées, d'accroître sa capacité de s'adapter, de resserrer davantage ses politiques, ses pratiques et ses procédures, de renforcer les mesures de protection de son système de gestion des dossiers, et le personnel doit se montrer plus vigilant.

- **Intensification de l'échange d'information entre tribunaux concernant les procédures et pratiques.** De plus en plus, les tribunaux partagent leurs expériences au sujet de questions telles le dépôt électronique des documents et la mesure du rendement. Ce partage se fait de façon plus ouverte et spontanée, et vise notamment les succès, les échecs et les leçons tirées de l'expérience. Par exemple, le Bureau du registraire collabore de plus en plus étroitement avec les autres collectivités juridiques canadiennes pour ce qui est du dépôt électronique des documents et de la gestion de l'information et des données. Ces échanges sont mieux structurés dans le cadre de tribunes telles l'Association des administrateurs judiciaires du Canada (l'AAJC).
- **Diminution du nombre des affaires soumises à la Cour.** Au cours des dix dernières années, la charge de travail du Bureau du registraire pour ce qui est du nombre des affaires est demeurée très stable (environ 90 appel et 600 demandes d'autorisation par année). En 2006 cependant, à peine plus de 500 demandes d'autorisation d'appel ont été déposées et on s'attend à ce que le nombre d'appels qui seront entendus en 2007 diminue à 50. Comme on ne sait pas si cette diminution reflète une tendance ou constitue une anomalie, le Bureau du registraire continuera à surveiller les statistiques de près. On a constaté une diminution similaire à la Cour suprême des États-Unis.

## **Priorités**

Comme les années antérieures, la première priorité du Bureau du registraire pour l'année 2007-2008 est de continuer de traiter les dossiers sans délai. Une deuxième priorité clé s'est ajoutée pour l'année 2007-2008 - la modernisation de la Cour. Il est prévu que cette priorité demeurera jusqu'à la fin de l'année 2009-2010. Ces deux premières priorités sont considérées comme des « priorités du programme » puisqu'elles concernent d'abord les services au public canadien. De plus, le Bureau du registraire conserve deux « priorités de la gestion » qui étaient déjà l'objet d'engagements antérieurs : la gestion des risques et l'accroissement de la capacité. Pour l'année 2007-2008, cette dernière priorité visera l'élaboration d'un plan de développement des ressources humaines et son intégration au plan des activités, l'établissement d'un programme de communication et l'établissement d'une stratégie des locaux.

### Traiter les dossiers sans délai

Le Bureau du registraire continuera à mettre l'accent sur le traitement sans délai des dossiers tout en maintenant la satisfaction des intéressés et des normes élevées de qualité des services, et de garder l'élimination de l'arriéré au minimum.

### Modernisation de la Cour

Le Bureau du registraire sait depuis un certain temps qu'il est nécessaire de moderniser la salle d'audience et, en 2006-2007, le Conseil du Trésor a approuvé le projet de modernisation du matériel audiovisuel et de la technologie de l'information dans la salle d'audience et a accordé une somme de 5,1 millions de dollars pour deux ans pour ce projet. Le coût total est évalué



à 6,5 millions de dollars pour une période de trois ans, la différence devrait être financée à même les niveaux de référence existants. Le travail est déjà en cours. Des économies seront réalisées en coordonnant les investissements dans la salle d'audience avec les autres projets de modernisation, principalement un système de gestion des documents et des dossiers électroniques (SGDDE) et le projet concernant le dépôt électronique des documents judiciaires.

### Gestion des risques

Le Bureau du registraire est en bonne voie de mettre en oeuvre une approche intégrée lui permettant d'identifier, d'évaluer et de gérer les risques auxquels la Cour est exposée. Par exemple, il établit un bureau de gestion de projet qui l'aidera à atténuer les risques inhérents à la réalisation de projets vastes et complexes comme le projet relatif au matériel audiovisuel et à la technologie de l'information dans la salle d'audience; le remaniement du budget permettra de faire face aux pressions exercées sur les ressources, et le projet de planification des ressources humaines permettra de faire face à un roulement de personnel important.

### Accroissement de la capacité

Relativement à cette priorité, le Bureau du registraire s'attachera à développer un processus intégré de planification des activités et des ressources humaines. En 2005-2006, le Bureau a mis en oeuvre la première étape d'une démarche de planification intégrée des ressources humaine qui comporte plusieurs étapes. Cette première étape visait à motiver les gestionnaires et à les informer de la nécessité d'établir leur plan des ressources humaines (RH), et en conséquence, un plan des ressources humaines a été élaboré pour 2006-2007. Le Bureau du registraire a entrepris la mise en oeuvre de l'étape suivante, qui aboutira à la réalisation de son premier plan intégré des ressources humaines d'ici la fin de mars 2007. Pour l'exercice 2007-2008, le Bureau du registraire prévoit parfaire son processus de planification intégrée des ressources humaines et, à cette fin, élaborer et réviser des modèles et des guides, consulter ses gestionnaires sur les améliorations à apporter au processus et informer les gestionnaires en vue de la mise en oeuvre du processus au cours de l'exercice 2008-2009. Pour réaliser ce plan, le Bureau devra trouver des fonds pour obtenir de l'extérieur les services d'experts dont ont besoin ses propres spécialistes. Dans la mesure du possible, le Bureau compte profiter des occasions qui s'offrent à lui de partager l'expertise, par exemple grâce à l'équipe coopérative des ressources humaines et à l'équipe de soutien à la transition pour les petits organismes.

Un second aspect de la priorité relative à l'accroissement de la capacité consiste à réorganiser la stratégie et le plan des communications internes. Même si les employés sont généralement très satisfaits des communications internes, les changements récents au plan de la structure de gouvernance, en particulier en ce qui concerne le mandat des comités, nous oblige à revoir les diverses méthodes de communication interne.

Le dernier aspect de la priorité relative à l'accroissement de la capacité concerne la nécessité d'une stratégie des locaux. Tous les employés du Bureau du registraire sont logés dans l'édifice de la Cour suprême, où quasiment tout l'espace est occupé. Compte tenu du caractère

patrimonial de l'édifice, il n'est pas aisé de réaménager les locaux. Le Bureau du registraire examinera de concert avec TPSGC les solutions possibles en vue de mieux utiliser l'espace disponible.

### **Lien avec les résultats du gouvernement**

La Cour suprême du Canada est la plus haute instance judiciaire du pays. Elle est pour tous les plaideurs, qu'il s'agisse de particuliers ou de gouvernements, la cour d'appel générale de dernière instance. Elle est au sommet du système judiciaire canadien, et elle constitue un organisme fondamental de la structure gouvernementale du Canada. En raison de la place qu'elle occupe, l'objectif stratégique du Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada qui consiste à « fournir à la Cour suprême le cadre le plus favorable possible à la prise de décision » contribue à tous les résultats du gouvernement.

## II : Analyse des activités de programme par objectif stratégique

### 1. Objectif stratégique, activité de programme et résultats prévus du Bureau du registraire

Le Bureau du registraire a un objectif stratégique unique :

- *fournir à la Cour le cadre le plus favorable possible à la prise de décision.*

Le Bureau du registraire a une seule activité principale :

- *traiter les audiences et les décisions.*

Le Bureau du registraire existe pour fournir à la Cour, le tribunal de dernière instance, les services dont elle a besoin pour entendre les affaires qui lui sont soumises et rendre ses décisions. Les principales responsabilités du Bureau du registraire de la Cour sont de gérer les affaires dont la Cour est saisie, assurer la jonction entre les parties et leurs avocats et la Cour, et fournir aux juges d'un ensemble complet de services de gestion et de soutien administratif. Les fonctions particulières du Bureau du registraire incluent notamment :

- Le traitement, l'archivage, la protection et l'acheminement de tous les documents déposés par les parties et l'enregistrement de toutes les décisions émanant de la Cour et de toutes les procédures d'une instance.
- La fourniture aux parties, aux médias et aux membres du public de renseignements sur les processus, les activités de la Cour et le calendrier des affaires.
- La prestation de services dans une salle d'audience moderne et accessible pour les plaidoiries et l'audition des affaires.
- La prestation d'un service d'enregistrement audiovisuel des audiences en vue de leur télédiffusion.
- La prestation de services juridiques aux juges.
- La gestion de la bibliothèque de la Cour et la prestation de toute une gamme de services de bibliothèque et d'information aux juges, aux employés de la Cour et aux chercheurs juristes.
- La publication du Recueil des arrêts de la Cour suprême et du Bulletin des procédures.
- La prestation aux juges et aux employés de la Cour des services de soutien administratif et opérationnel.
- La prestation d'un service de protocole aux juges en vue de faciliter les échanges nationaux et internationaux.
- La prestation aux membres du public d'un service d'information et de visites guidées.

Les résultats prévus du Bureau du registraire sont les suivants :

- *traiter les audiences et les décisions avec célérité;*
- *assurer l'indépendance institutionnelle de la Cour dans le cadre d'une saine gestion publique;*

- améliorer l'accès à la Cour et à ses services;
- fournir à la Cour le fonds documentaire dont elle a besoin pour s'acquitter de son mandat.

## 2. Stratégie de mesure du rendement du Bureau du registraire

Les indicateurs de rendement de chacun de ces résultats sont résumés ci-après. Le cadre de mesure du rendement du Bureau du registraire inclut également les indicateurs de rendement liés à la productivité du personnel et à la saine gestion. Ces derniers sont traités à la section C - Autres indicateurs.

### **A. Traitement des audiences et des décisions – Résultats et objectifs de rendement**

Activité	Résultat prévu	Indicateurs de rendement
Traitement des audiences et des décisions	Traitement des audiences et des décisions avec célérité	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rétroaction sur la qualité du service</li> <li>• Qualité et disponibilité des moyens techniques</li> <li>• Temps de traitement des dossiers</li> <li>• Qualité des services de la bibliothèque</li> </ul>

#### **Résultat prévu : Traitement des audiences et des décisions sans délai**

Ce résultat est la raison d'être du Bureau du registraire. Les indicateurs de rendement ont trait principalement à la qualité et à la rapidité du service offert.

- **Rétroaction concernant la qualité du service.** La satisfaction des intéressés est mesurée de façon qualitative par la rétroaction pour ce qui est de la qualité du service qu'offre le Bureau du registraire. À la Cour, les premiers intéressés sont les juges. À l'extérieur de la Cour, les intéressés sont notamment les parties, les membres du public, les médias et les membres de la communauté juridique. La registraire discute sur une base régulière avec les juges au sujet de leur niveau de satisfaction, et elle demande des commentaires sur la qualité du service aux avocats de l'extérieur qu'elle rencontre à l'occasion de réunions, notamment celles du comité de liaison ABC-CSC, du Comité des correspondants auprès de la Cour sur les règles de pratique et les procédures et du Comité des relations avec les médias, ainsi que lors d'autres échanges de caractère moins officiel avec la communauté juridique. La correspondance des plaideurs et des avocats contient aussi des commentaires sur les services de la Cour. De même, un sondage sera mené d'ici la fin de l'exercice 2006-2007 auprès de tous les avocats et des plaideurs non représentés par un avocat qui ont comparu en 2006. Le Bureau du registraire s'efforcera de maintenir le haut niveau de satisfaction actuel. Le service offert sera efficace et adapté aux besoins, les problèmes seront résolus rapidement, les intéressés auront facilement accès à l'information, il y aura peu d'erreurs et de plaintes. Afin de maintenir et hausser les niveaux de service, le Bureau du registraire continuera d'améliorer les procédures internes; il entend procéder à l'examen de ses normes de service et améliorer encore davantage le service au besoin.

- **Qualité et disponibilité des moyens techniques.** Veiller à ce que les moyens techniques (logiciels, systèmes, matériel et infrastructure) dont dispose la Cour suprême répondent aux exigences internes et à celles des usagers et soient adaptés aux normes de l'industrie et aux pratiques exemplaires appliquées dans l'administration fédérale, dans les autres tribunaux et dans l'ensemble du système judiciaire. Les usagers se trouvent tant à la Cour (les juges, les employés) qu'à l'extérieur (les parties et leurs avocats, les médias, la communauté juridique, les membres du public). Les principaux projets liés à la technologie pour l'exercice 2007-2008 visent le système de gestion électronique des documents et des dossiers et la modernisation des systèmes de la Cour, notamment le projet relatif au matériel audiovisuel et à la technologie de l'information dans la salle d'audience.
- **Temps de traitement des dossiers.** On demande constamment au Bureau du registraire de traiter les dossiers sans délai. Chaque mois, le Bureau compile des statistiques sur la charge de travail et il publie chaque année un rapport statistique. On peut obtenir plus de détails sur la charge de travail de la Cour en consultant le site Web de la Cour au <http://www.scc-csc.gc.ca>. On continuera d'insister sur la gestion du temps de traitement des jugements et de veiller à ce que le nombre de dossiers en attente soit le plus petit possible. Les indicateurs clés sont le délai moyen entre le dépôt de la demande d'autorisation d'appel et la décision relative à cette demande, entre la date de l'autorisation (ou la date du dépôt d'un avis d'appel de plein droit) et l'audition, et entre l'audition et le jugement. L'arriéré est fonction du nombre de dossiers (demandes d'autorisation et appels) en attente d'une décision. Le Bureau du registraire s'efforcera de continuer à minimiser ces délais et à veiller à ce qu'il n'y ait pas d'arriéré.
- **Qualité des services de la bibliothèque.** L'objectif consiste à respecter les normes de service plus de 95 pour 100 du temps, et de maintenir à l'égard des services offerts à la bibliothèque un niveau élevé de satisfaction des membres du public et des autres intéressés. La bibliothèque continuera de fournir des services à la Cour suprême de même qu'aux avocats qui comparaissent devant elle, aux tribunaux fédéraux, aux membres du barreau et à d'autres personnes spécialement autorisées. Ces services comprennent l'accès au fonds documentaire de la bibliothèque et au catalogue en ligne, le prêt, les services de référence et de recherche, les services de la bibliothèque virtuelle, la communication des produits qu'offre la bibliothèque et une séance d'orientation et de formation des usagers. L'intégration des ressources que permettra le nouveau système de gestion de la bibliothèque (SGB) contribuera à l'amélioration des services qu'offre la bibliothèque.

## B. Sous-activités - Résultats et objectifs de rendement

Sous-activités	Résultats prévus	Indicateurs de rendement
Services exécutifs	Indépendance de la Cour	<ul style="list-style-type: none"><li>• Perception de l'indépendance de la Cour</li><li>• Identification des conflits d'intérêts possibles</li></ul>
Opérations de la Cour	Accès aux services de la Cour	<ul style="list-style-type: none"><li>• Délai de réponse aux demandes de renseignements</li><li>• Efficacité des règles</li><li>• Qualité des services du protocole</li><li>• Qualité de l'accès électronique aux services et à l'information de la Cour</li><li>• Fiabilité des systèmes de la salle d'audience</li><li>• Accès des médias à la Cour</li><li>• Sécurité physique</li></ul>
Bibliothèque et services d'information	Accès à l'information	<ul style="list-style-type: none"><li>• Accès interne aux renseignements sur les dossiers</li><li>• Qualité de l'entreposage, de la conservation et de la préservation de l'information de la Cour</li><li>• Qualité de l'accès à l'information de la Cour</li><li>• Fonds documentaire de la bibliothèque</li></ul>
Paiements en vertu de la Loi sur les juges	Processus de paiement fiable	<ul style="list-style-type: none"><li>• Exactitude et rapidité des paiements</li></ul>

### Résultats prévus : Indépendance de la Cour

En raison de la situation qu'elle occupe au sommet de la hiérarchie judiciaire, la Cour est très en vue au Canada et presque autant à l'étranger. Dans ce contexte, le Bureau du registraire doit veiller à ce que l'indépendance de la Cour en tant qu'institution soit protégée dans le cadre d'une saine gestion publique. Pour ce faire, il est essentiel qu'une relation sans lien de dépendance continue d'exister entre la Cour et le Parlement, le ministère de la Justice, le Procureur général, le Directeur des poursuites publiques et les organismes centraux. Les indicateurs clés sont les suivants :

- **La perception de l'indépendance de la Cour.** Le Bureau du registraire surveille les risques qui peuvent planer sur l'indépendance de la Cour et à cette fin, il suit les comptes rendus des médias et consulte les juges afin de s'assurer qu'ils sont satisfaits de la mesure dans laquelle la Cour conserve son indépendance en tant qu'institution. Le Bureau du registraire continuera de veiller à ce que la portée de l'indépendance de la Cour soit bien comprise et soit appuyée de façon tangible par les intéressés, et de veiller au maintien de la grande crédibilité de la Cour au Canada et à l'étranger.

- **Identification des conflits d'intérêts possibles.** Le Bureau du registraire doit à cet égard identifier, surveiller et porter à l'attention des juges les conflits d'intérêts possibles relativement aux dossiers qu'ils pourraient avoir traités avant leur accession à la magistrature ou dans lesquels ils peuvent avoir un intérêt personnel. Le Bureau du registraire s'assure ainsi que les juges ne se trouvent pas en situation de conflit d'intérêts apparent. Un module du système de gestion des dossiers judiciaires facilite l'identification des conflits d'intérêts. Le résultat souhaité consiste à obtenir que les mécanismes soient suivis de près, qu'aucune situation conflictuelle possible ne passe inaperçue et qu'il n'y ait aucune plainte. Afin d'éviter de tels incidents, le Bureau du registraire examine régulièrement les systèmes de suivi.

### **Résultat prévu : Accès aux services de la Cour**

Le Bureau du registraire doit faire en sorte que la Cour soit accessible et qu'elle offre aux plaideurs les services dont ils ont besoin, notamment le traitement des dossiers dans les plus brefs délais. Les indicateurs clés sont les suivants :

- **Délai de réponse aux demandes de renseignements.** L'objectif visé est d'obtenir que, pour 90 pour 100 des demandes, une réponse soit fournie suivant les normes de service établies (par exemple, répondre aux appels et aux courriels, envoyer les documents, entrer l'information dans le système de gestion des dossiers et traiter les requêtes), et que les intéressés soient satisfaits de l'information reçue. Même si l'on sait au Bureau du registraire que cet objectif est essentiellement atteint, des mécanismes sont mis en place afin de mieux suivre le temps de traitement des demandes de renseignement et de distribution des documents. Le Bureau du registraire améliore aussi constamment l'accès à l'information par son site Web.
- **Efficacité des règles.** Les modifications apportées aux Règles sont entrées en vigueur en octobre 2006. Le respect des règles pour le dépôt des documents et le petit nombre de plaintes ou le peu de difficultés rencontrées sont les indicateurs clés. Le Bureau du registraire demande régulièrement aux juges, au personnel et aux plaideurs s'ils ont des modifications à proposer. Il demande également la rétroaction des avocats dans le cadre de comités tels le Comité des correspondants auprès de la Cour sur les règles de pratique et les procédures et le comité de liaison ABC-CSC.
- **Qualité des services de protocole.** Les principaux indicateurs sont la satisfaction relativement aux services et le succès des événements. Les services de protocole englobent l'organisation d'événements spéciaux à la Cour, l'accueil de dignitaires et de visiteurs (canadiens ou étrangers) invités par la Cour et l'aide offerte aux juges appelés à représenter la Cour à l'étranger. Le Bureau du registraire met en place un logiciel comportant un programme de protocole afin de mieux maîtriser la planification et l'organisation des événements.

- Qualité de l'accès électronique aux services et à l'information de la Cour.**  
L'objectif ultime consiste à faciliter pour tous les usagers, à l'interne ou à l'extérieur, l'accès électronique aux services et à l'information de la Cour. Le Bureau du registraire n'atteint pas encore son objectif à cet égard puisque la mise en oeuvre du dépôt électronique des documents s'est avérée plus compliquée qu'on ne l'avait prévu à l'origine. Le projet de système de gestion électronique des documents et des dossiers (SGEDD), qui est primordiale pour offrir des services de dépôt électronique des documents et d'Internet plus fonctionnels à long terme, constituera un projet clé pour l'exercice 2007-2008. Le Bureau du registraire entend aussi élaborer et appliquer une politique relative à l'accès aux dossiers de la Cour et à cette fin, il tiendra compte de la politique type recommandée par le Conseil canadien de la magistrature.
- Fiabilité des systèmes de la salle d'audience.** Pour éviter la perturbation des audiences, la fiabilité sur le matériel de la salle d'audience est primordiale. Le Conseil du Trésor a approuvé le projet relatif au matériel audiovisuel et à la technologie de l'information dans la salle d'audience et a accordé une somme de 5,1 millions de dollars pour deux ans en vue de régler les problèmes de fiabilité des systèmes. La réalisation du projet a débuté et devrait durer trois ans, au coût de 6,5 millions de dollars environ. La différence entre le coût total prévu et les sommes reçues sera comblée à même les niveaux de référence existants.
- Accès des médias à la Cour.** Des progrès importants ont été réalisés au cours des dernières années afin d'améliorer la qualité de l'accès des médias en leur accordant dans certains cas suffisamment de temps pour lire les décisions et les motifs de jugement avant qu'ils soient rendus publics (ce qu'on appelle les huis clos pour les médias). Même si les membres des médias sont en général satisfaits de l'information fournie, le Bureau du registraire cherchera à mieux adapter l'information à leurs besoins, et à leur donner l'accès à plus d'information en libre service, principalement par l'Internet.
- Sécurité physique.** Au cours de l'exercice 2006-2007, le Bureau du registraire a complété son plan de continuité des activités, qui devra être constamment mis à jour afin qu'il reste pertinent. Conformément aux recommandations du récent rapport de vérification de la sécurité, le Bureau du registraire évaluera en permanence les menaces et les risques en vue d'assurer à un niveau élevé la sécurité des installations.

### **Résultat prévu : Accès à l'information**

Le Bureau du registraire poursuivra l'élaboration et la mise en oeuvre de sa stratégie à long terme en vue d'améliorer la gestion de l'information et l'accès à l'information. Les indicateurs clés sont les suivants :

- Accès interne aux renseignements sur les dossiers.** D'autres améliorations seront apportées au système de gestion des dossiers judiciaires, dont sont fortement tributaires les usagers, en vue de faire en sorte que les renseignements sur les dossiers soient



facilement accessibles sur support électronique, que l'information soit à jour, complète et exacte, et que la qualité de l'information mise à la disposition des usagers soit uniforme.

- **Qualité de l'entreposage, de la conservation et de la préservation de l'information de la Cour.** Il est question ici de la qualité de l'entreposage, de la conservation et de la préservation des dossiers judiciaires. Les défis portent sur l'introduction de normes en matière d'information (par exemple, les métadonnées, la classification, les conventions relatives aux noms des dossiers), sur la préparation de documents expliquant les politiques applicables, sur la mise en place de processus et contrôles de gestion uniformes et adéquats (y compris pour la gestion des documents personnels des juges), et sur les exigences relatives à l'archivage de longue durée pour les divers supports et instruments d'information. Les projets relatifs au système de gestion électronique des documents et des dossiers (SGEDD) et au dépôt électronique des documents appuieront l'atteinte de cet objectif.

**Résultat prévu : Fiabilité de la procédure de paiement applicable aux paiements en vertu de la *Loi sur les juges*.**

L'exactitude et la rapidité des paiements font l'objet d'un suivi permanent.

### **C. Autres indicateurs**

---

**Résultats prévus : Productivité du personnel**

Les indicateurs clés sont les suivants :

- **Personnel motivé et dévoué.** Le Bureau du registraire évalue la motivation et le dévouement du personnel au moyen des résultats du sondage auprès des fonctionnaires fédéraux, des données sur le roulement du personnel et l'absentéisme, ainsi que de la rétroaction des employés.
- **Personnel qualifié.** Le Bureau du registraire continue de s'inquiéter des lacunes qui apparaissent au niveau des compétences et des difficultés à trouver des remplaçants. Lorsqu'elle sera complétée, la modernisation de la Cour exigera des habiletés et des compétences nouvelles, ce qui aggravera la situation. L'élaboration du premier plan d'activité des ressources humaines et les améliorations apportées au processus de planification intégré visent à trouver des solutions à ces problèmes.

**Résultats prévus : Saine gestion**

Il y a un seul indicateur pour ce résultat prévu :

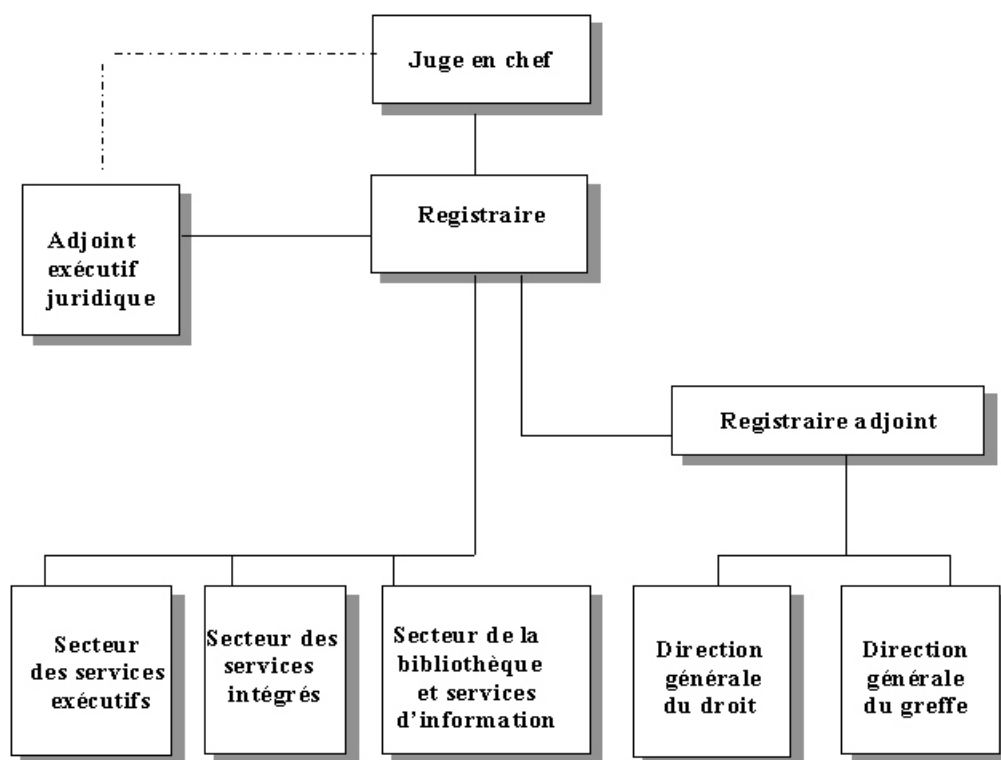
- **Conformité au cadre de responsabilisation de gestion.** Chaque année, le Bureau du registraire évalue ses pratiques en fonction du cadre fédéral de responsabilisation de gestion. De plus, le Bureau procède deux fois l'an à une évaluation de son rendement en regard de ses indicateurs internes au moyen d'une échelle de rendement à cinq niveaux pour chaque résultat prévu. Les vérifications internes constituent un autre moyen d'améliorer les services et de resserrer les contrôles.

### III : Information additionnelle

#### A. Renseignements sur l'organisation

La Cour suprême du Canada se compose du Juge en chef et de huit juges puînés, tous nommés par le gouverneur en conseil. La Cour suprême du Canada est la plus haute instance judiciaire du pays et l'une de ses institutions nationales les plus importantes. Elle a compétence pour entendre les appels des décisions des cours d'appel des provinces et territoires ainsi que de la Cour d'appel fédérale. En outre, la Cour est tenue de donner son opinion sur toute question que lui soumet le gouverneur en conseil. L'importance des arrêts de la Cour pour la société canadienne est bien connue. La Cour assure uniformité, cohérence et justesse dans la définition, l'élaboration et l'interprétation des principes juridiques dans l'ensemble du système judiciaire canadien. Elle tire sa compétence de la *Loi sur la Cour suprême* et d'autres lois fédérales comme le *Code criminel*.

Le registraire, également nommé par le gouverneur en conseil, rend compte au Juge en chef et dirige le Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada. L'organisation du Bureau du registraire est illustrée dans le schéma ci-dessous et est expliquée plus en détail dans les paragraphes qui suivent.



## **Le registraire**

Nommé par le gouverneur général, le registraire est l'administrateur général de la Cour. Il relève directement du Juge en chef et exerce des pouvoirs quasi judiciaires. Son bureau fournit des services exécutifs aux cabinets des neuf juges, au bureau de l'adjoint exécutif juridique, au programme des auxiliaires juridiques et au programme des visites de dignitaires.

## **Le registraire adjoint**

Le registraire adjoint, nommé par le gouverneur en conseil, supervise le travail du Secteur des opérations de la Cour, qui est constitué de la Direction générale du greffe et de la Direction générale du droit. Le Bureau du registraire adjoint assure également les services d'information au public, y compris la gestion du programme de visites de la Cour.

## **Le Greffe**

Le Greffe est la plaque tournante des activités procédurales et documentaires de la Cour. Il traite, enregistre et achemine tous les documents déposés par les parties; il consigne tous les incidents de l'instance et conserve tous les documents versés au dossier de chaque instance. Il gère les demandes d'autorisation, appels et requêtes et veille à ce que chaque affaire soit traitée efficacement, pour que les juges ne perdent pas de temps sur des questions de procédure ou à cause de dossiers incomplets. Il assiste les parties en les renseignant sur les procédures et les activités de la Cour et établit le calendrier des séances de cette dernière. Il fournit les services de soutien nécessaires en salle d'audience et, une fois le jugement rendu, veille à ce que la documentation relative au dossier soit complète. Il gère la correspondance du registraire relative aux dossiers.

## **La Direction générale du droit**

La Direction générale du droit fournit des services juridiques aux juges et au personnel administratif de la Cour en plus de gérer la publication des jugements de la Cour dans les deux langues officielles. Le personnel juridique de la Cour rédige un avis à l'égard de chaque demande d'autorisation d'appel déposée et assure la révision juridique des motifs des arrêts. La Direction générale gère en outre la correspondance du registraire et publie le Bulletin des procédures et les communiqués annonçant le calendrier des activités de la Cour et la liste des jugements rendus ou à rendre.

## **La Bibliothèque et les services d'information**

Les services de bibliothèque et d'information sont assurés par les directions générales de la Bibliothèque, de la Gestion de l'information et de la technologie et des Projets spéciaux. Le but premier du Secteur est de servir la Cour et ses différentes unités opérationnelles et, ce faisant, les plaideurs, les médias et le public. Au niveau de l'organisation, ce centre d'expertise a la

responsabilité de veiller à ce que la gestion de l'information de la Cour respecte les prescriptions juridiques et celles des organismes centraux.

### **Services intégrés**

Les juges et les employés de la Cour bénéficient du soutien administratif et opérationnel du Secteur des services intégrés, qui est responsable des locaux, des finances, de l'acquisition de biens et de services, des ressources humaines, de l'administration, de la sécurité et de la planification stratégique.

### **Liens de l'organisme avec les résultats du gouvernement**

Le tableau qui suit illustre le lien entre l'objectif stratégique et l'activité de programme de la Cour suprême du Canada et les résultats du gouvernement.

2007-2008							
	Budgétaire				Budget principal total	Rajustements (Dépenses prévues non indiquées dans le budget principal)	Total des dépenses prévues
	Fonctionnement	Dépenses budgétaires brutes	moins : Recettes disponibles	Dépenses budgétaires nettes			
<i>Objectif stratégique : Fournir à la Cour suprême du Canada le cadre le plus favorable possible à la prise de décision</i>							
Activité de programme : Traitement des audiences et des décisions	31,8	31,8	-	31,8	31,8	-	31,8
<b>Total</b>	31,8	31,8	-	31,8	31,8	-	31,8

L'activité de programme de la Cour suprême du Canada contribue à l'atteinte de tous les objectifs du gouvernement.

## B. Tableaux financiers

**Tableau 1 : Dépenses prévues et équivalents temps plein**

(en millions de dollars)	Prévisions des dépenses 2006-2007	<b>Dépenses prévues 2007-2008</b>	Dépenses prévues 2008-2009	Dépenses prévues 2009-2010
<b>Traitement des audiences et des décisions</b>				
Budgétaire du budget principal des dépenses (brut)	27,8	<b>31,8</b>	28,3	28,4
Non budgétaire du budget principal des dépenses (brut)	-	-	-	-
Moins : recettes disponibles	-	-	-	-
<b>Total du budget principal des dépenses</b>	<b>27,8</b>	<b>31,8</b>	<b>28,3</b>	<b>28,4</b>
Rajustements				
Économies en approvisionnement	(0,1)	<b>(0,1)</b>	(0,1)	(0,1)
Budget supplémentaire des dépenses				
▶ Report de fonds du budget de fonctionnement 2005-2006	1,0	-	-	-
▶ Augmentation relative aux conventions collectives	0,3	-	-	-
▶ Fonds requis pour le projet relatif au matériel audiovisuel et à la technologie de l'information dans la salle d'audience	1,5	-	-	-
<i>Total des rajustements</i>	<i>2,7</i>	<b>(0,1)</b>	(0,1)	(0,1)
<b>Total des dépenses prévues</b>	<b>30,5</b>	<b>31,7</b>	<b>28,2</b>	<b>28,3</b>
Moins : Revenus non disponibles	<b>(0,2)</b>	<b>(0,2)</b>	<b>(0,2)</b>	<b>(0,2)</b>
Plus: Coût des services reçus à titre gracieux	5,5	<b>5,5</b>	5,6	5,7
<b>Total des dépenses de l'organisme</b>	<b>35,8</b>	<b>37,0</b>	<b>33,6</b>	<b>33,8</b>
<b>Équivalents temps plein</b>	<b>191</b>	<b>191</b>	<b>191</b>	<b>191</b>

Le total de les dépenses prévues reflètent l'approbation du projet relatif au matériel audiovisuel et à la technologie de l'information dans la salle d'audience, qui sera réalisé de 2006-2007 à 2008-2009. À noter qu'en 2008-2009, les travaux pour ce projet seront financés à même les niveaux de référence de la Cour suprême du Canada. Aucune autre modification importante n'est prévue.

**Tableau 2 : Crédits votés et législatifs****(en millions de dollars)**

<b>Poste voté ou législatif</b>	<b>Cour suprême du Canada</b>	<b>2007-2008 Budget principal</b>	<b>2008-2009 Budget principal</b>
50	Dépenses du Programme	24,5	20,9
(S)	Traitement, indemnités et pensions des juges, pensions pour les conjoints et aux enfants des juges et montants forfaitaires versés aux conjoints des juges qui décèdent pendant leur mandat	5,0	5,1
(S)	Contributions aux régimes d'avantages sociaux des employés	2,3	2,3
	<b>Total pour la Cour suprême du Canada</b>	<b>31,8</b>	<b>28,3</b>

**Tableau 3 : Services reçus à titre gracieux**

<b>(en millions de dollars)</b>	<b>2007-2008</b>
Locaux fournis par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)	4,6
Contributions de l'employeur aux primes du régime d'assurance des employés et dépenses payées par le SCT	0,9
<b>Total des services reçus à titre gracieux pour 2007-2008</b>	<b>5,5</b>



**Tableau 4 : Sommaire des dépenses d'immobilisations, par activité de programme**

(en millions de dollars)	Prévisions des dépenses 2006-2007	Dépenses prévues 2007-2008	Dépenses prévues 2008-2009	Dépenses prévues 2009-2010
Traitement des audiences et des décisions	1,9	2,6	1,0	0,5
<b>Total</b>	1,9	2,6	1,0	0,5

**Tableau 5 : Sources des recettes disponibles et non disponibles**

**Recettes disponibles**

(en millions de dollars)	Prévisions de recettes 2006-2007	Recettes prévues 2007-2008	Recettes prévues 2008-2009	Recettes prévues 2009-2010
Traitement des audiences et des décisions	-	-	-	-
<b>Total des recettes disponibles</b>	-	-	-	-

**Recettes non disponibles**

(en millions de dollars)	Prévisions de recettes 2006-2007	Recettes prévues 2007-2008	Recettes prévues 2008-2009	Recettes prévues 2009-2010
Traitement des audiences et des décisions	0,1	0,1	0,1	0,1
Contributions des juges pour des rentes				
Ventes de biens, de services et de produits d'information	0,1	0,1	0,1	0,1
<b>Total des recettes non disponibles</b>	0,2	0,2	0,2	0,2

<b>Total des recettes disponibles et non disponibles</b>	0,2	0,2	0,2	0,2
--	-----	-----	-----	-----

**Tableau 6 : Besoins en ressources, par direction ou secteur**

<b>2007-2008</b>		
<b>(en millions de dollars)</b>	<b>Traitement des audiences et des décisions</b>	<b>Total des dépenses prévues</b>
<b>Services exécutifs</b>	<b>5,7</b>	<b>5,7</b>
<b>Opérations de la Cour</b>	<b>7,4</b>	<b>7,4</b>
<b>Bibliothèque et services d'information</b>	<b>6,1</b>	<b>6,1</b>
<b>Services intégrés</b>	<b>7,6</b>	<b>7,6</b>
<b>Versements aux termes de la Loi sur les juges</b>	<b>5,0</b>	<b>5,0</b>
<b>Total</b>	<b>31,8</b>	<b>31,8</b>

**Tableau 7 : Renseignements sur les dépenses de projets**

La CSC a continué les travaux sur deux projets d'envergure en 2006-2007. Le premier projet, qui consiste à réaménager l'entrée Est de l'édifice de la CSC, a pour but d'accroître l'accessibilité à la Cour et la sécurité de l'édifice. Le financement de ce projet de 773 000 \$ a été approuvé par le Conseil du Trésor. À l'origine, le projet devait être complété en 2006-2007, mais en raison de retards dans la construction, il sera complété au début 2007-2008.

La CSC a aussi entrepris de remplacer l'équipement audiovisuel de la salle d'audience et de doter celle-ci de moyens modernes en matière technologie de l'information. Comme le temps disponible pour la mise en oeuvre du projet est limité en raison du calendrier des audiences de la Cour, l'achèvement des travaux est prévu pour 2008-2009. L'approbation définitive du projet et le pouvoir de dépenser ont été accordés en octobre 2006. Une somme totale de 5,1 millions de dollars a été accordée pour 2006-2007 et 2007-2008. Le coût total du projet est évalué à 6,5 millions de dollars, et la différence sera comblée à même les niveaux de référence existants.

Information additionnelle sur les dépenses de projets : [http://www.tbs-sct.gc.ca/est-pre/20062007/p3a\\_f.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/est-pre/20062007/p3a_f.asp).

**Tableau 8 : Vérifications internes**

<b>Nom du projet de vérification</b>	<b>Type de vérification</b>	<b>État</b>	<b>Date d'achèvement prévue</b>
Vérification des marchés et approvisionnements	Vérification d'assurance	En cours	Mars 2007
<p><b>Lien avec le plan des vérifications internes :</b> Conformément à la politique sur la vérification interne du Conseil du Trésor, les vérifications internes ultérieures dans les petits ministères et organismes seront centralisées au Bureau du contrôleur général (le BCG) et seront effectuées par ce Bureau sur une base horizontale. Le BCG n'a pas encore établi son plan des vérifications internes à venir. La politique offre aux petits ministères et organismes la possibilité de mener d'autres vérifications internes au besoin. À ce moment, le Bureau du registraire n'a pas déterminé si cela sera nécessaire.</p>			

Évaluation : En raison de la nature des travaux que lui impose son mandat, la Cour suprême du Canada n'a pas de fonction d'évaluation de programme. Le Bureau du registraire évalue son rendement et en fait rapport au moyen des ses Rapports sur le rendement ([http://www.scc-csc.gc.ca/aboutcourt/Performance/index\\_f.asp](http://www.scc-csc.gc.ca/aboutcourt/Performance/index_f.asp)).

### C. Liste des personnes ressources

---

Édifice de la Cour suprême du Canada 301, rue Wellington Ottawa (Ontario) K1A 0J1	Renseignements généraux Téléphone : (613) 995-4330 Télécopieur : (613) 996-3063
World Wide Web : <a href="http://www.scc-csc.gc.ca">http://www.scc-csc.gc.ca</a>	Accès Internet : <a href="mailto:reception@scc-csc.gc.ca">reception@scc-csc.gc.ca</a>
Anne Roland - Registraire Téléphone : (613) 996-9277	Courriel : <a href="mailto:reception@scc-csc.gc.ca">reception@scc-csc.gc.ca</a>
Louise Meagher - Registraire adjointe Téléphone : (613) 996-7521	Courriel : <a href="mailto:registry-greffe@scc-csc.gc.ca">registry-greffe@scc-csc.gc.ca</a>
Carolyn McDonald - Directrice générale, Services intégrés Téléphone : (613) 996-0429	Courriel : <a href="mailto:mcdonaldc@scc-csc.gc.ca">mcdonaldc@scc-csc.gc.ca</a>

### D. Liste des rapports prévus par la loi et des rapports de l'organisme

---

#### *Recueil des arrêts de la Cour suprême*

En vertu de l'article 17 de la *Loi sur la Cour suprême*, le registraire ou le registraire adjoint, selon les instructions du Juge en chef, est chargé de la publication des arrêts de la Cour dans le *Recueil des arrêts de la Cour suprême*, qui comprend tous les motifs de jugement rendus par la Cour au cours d'une année civile.

### E. Lois appliquées

---

<i>Loi sur la Cour suprême</i>	L.R.C. (1985), ch. S-26, et ses modifications
<i>Loi sur les juges</i>	L.R.C. (1985), ch. J-1, et ses modifications