



# **Cour suprême du Canada**

## **Rapport sur le rendement**

**pour la période  
se terminant  
le 31 mars 2006**

---

L'honorable V. Toews  
Ministre de la Justice et  
Procureur général du Canada

## Table des matières

Partie I : SURVOL DU MINISTÈRE .....	1
A. Message de la registraire .....	1
B. Déclaration de la direction .....	2
C. Renseignements sommaires .....	3
Partie II : RENDEMENT PAR RÉSULTAT STRATÉGIQUE .....	11
A. Résultat prévu : Traitement des dossiers avec célérité .....	12
B. Résultat prévu : Indépendance de la Cour .....	15
C. Résultat prévu : Accès aux services de la Cour .....	15
D. Résultat prévu : Accès à l'information .....	19
E. Résultat prévu : Productivité de l'effectif .....	20
F. Résultat prévu : Saine gestion .....	20
Partie III : RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	23
A. Structure organisationnelle du Bureau du registraire .....	23
B. Tableaux financiers .....	25
Partie IV : AUTRES SUJETS D'INTÉRÊT .....	55
A. Pour en savoir plus .....	55
B. Liste des rapports prévus par la loi et rapports de l'organisme .....	55
C. Lois appliquées .....	55

## I: Survol du ministère

### A. Message de la registraire

---

Même si la mission du Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada reste stable d'une année à l'autre puisque'il sert une institution dont le rôle est clair et bien ancré dans la réalité canadienne, le rapport sur le rendement 2005-2006 démontre, si besoin était, que les défis ne manquent pas et que les mesures prises pour y faire face ont été dans l'ensemble couronnées de succès. Ces résultats ne sont possibles que grâce au travail assidu des employés, à leur attachement indéfectible à l'institution et à leur désir de servir leurs concitoyens et concitoyennes au mieux de leur capacité.

Le départ d'un juge et la nomination de son remplaçant, comme c'est le cas durant la période visée, amènent toujours une adaptation à laquelle le Bureau du registraire a su faire face. Nous avons également gardé le cap sur la rapidité de traitement des dossiers comme nos statistiques en font foi, ce qui satisfait les juges, les avocats et les parties aux litiges. Nous restons à l'écoute des nouvelles tendances dans le monde judiciaire, tant au Canada qu'à l'étranger. Le Bureau du registraire a continué d'offrir des huis clos aux médias pour les appels présentant un intérêt particulier pour le grand public. Le volume de demandes d'information en personne, par écrit ou électroniquement et l'augmentation des visiteurs à la Cour sont une indication claire de l'importance que la Cour joue dans la vie démocratique canadienne. Le Bureau du registraire y a répondu en raffinant de plusieurs facettes de la fourniture de services. Soulignons la création sur notre site Internet d'un portail pour les médias et d'un portail éducatif et l'amélioration de la sécurité de l'information par l'adoption de procédures adaptées à la protection des dossiers sensibles.

La technologie et la gestion de l'information restent un défi majeur sur lesquelles nous continuons de travailler à la mesure de nos ressources. Par exemple, nous avons élargi aux mémoires des parties le type de documents qui peuvent être consultés électroniquement à l'interne. Notre rapport couvre plusieurs de nos initiatives et il est sûr que nos efforts pour faire avancer la modernisation de la salle d'audience s'inscrivent dans cette tendance générale. Nous avons progressé dans la gestion des risques que nous intégrerons dans le cycle de planification des activités du Bureau du registraire. Enfin la mise en oeuvre de la *Loi sur la modernisation de la fonction publique* s'est faite sans difficulté grâce à la qualité des préparatifs menés par la direction des Ressources humaines.

Le Bureau du registraire termine cet exercice sur une note positive en constatant le succès des améliorations administratives qui ont été adoptées pour soutenir la Cour dans l'exécution de son mandat. Cet optimisme est ressenti dans l'ensemble de l'organisation et devient un puissant motivateur pour l'exercice suivant où les défis ne manqueront pas. Le personnel de la Cour, toujours fier de servir une institution d'envergure nationale dont la réputation d'excellence dépasse nos frontières, s'en trouve motivé pour les relever.

## B. Déclaration de la direction

---

### Déclaration de la direction

Je sou mets, en vue de son dépôt au Parlement, le Rapport ministériel sur le rendement (RMR) de 2005-2006 de la Cour suprême du Canada.

Le document a été préparé en fonction des principes de reddition de comptes contenus dans le *Guide de préparation du Budget des dépenses 2005-2006 : Rapports sur les plans et les priorités et Rapports ministériels sur le rendement* :

- Il est conforme aux exigences précises de déclaration figurant dans les lignes directrices du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT);
- Il repose sur l'architecture des activités de programme approuvée de la Cour suprême du Canada figurant dans la Structure de gestion des ressources et des résultats (SGRR);
- 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 montants approuvés des budgets des dépenses et des Comptes publics du Canada.

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

Titre :           Registraire

Date : \_\_\_\_\_

## C. Renseignements sommaires

---

### Raison d'être



#### **Mission et mandat**

Cour d'appel de dernier ressort, la Cour suprême du Canada (la Cour) sert les Canadiens en présidant au développement de la common law et du droit civil par les jugements qu'elle prononce sur des questions d'importance pour le public.

La Cour souscrit aux principes suivants :

- la primauté du droit,
- l'indépendance et l'impartialité,
- l'accès à la justice.

La Cour suprême du Canada est le plus haut tribunal canadien et l'une de nos plus importantes institutions. Elle entend les appels interjetés des décisions rendues par les cours d'appel provinciales et territoriales de même que par la Cour d'appel fédérale. Elle doit aussi donner son avis sur toute question qui lui est soumise par le gouverneur en conseil.

Le Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada (le Bureau du registraire) appuie la Cour ainsi :

- Il offre des services juridiques et administratifs adaptés aux besoins de la Cour.
- Il entretient le dévouement, la fierté et le professionnalisme des employés de la Cour.
- Il respecte la diversité et la dualité linguistique.
- Il collabore avec d'autres tribunaux et organismes juridiques.

Les principales responsabilités du Bureau du registraire de la Cour sont la prestation aux juges d'un ensemble complet de services de gestion et de soutien administratif, la gestion des affaires dont la Cour est saisie, notamment la réception et la tenue des dossiers, l'établissement du calendrier des auditions et la publication des décisions.

Ce Rapport sur le rendement traite principalement des priorités du Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada, des mesures prises et des résultats atteints par le Bureau.

### Ressources financières (en millions de dollars)

Dépenses prévues	Total des autorisations	Dépenses réelles
27,2	29,0	27,5

### Ressources humaines (équivalents temps plein)

Prévues	Réelles	Écart
190	191	1

### Priorités

#### Sommaire du rendement

**Objectif stratégique :** Fournir à la Cour suprême du Canada le cadre le plus favorable possible à la prise de décision.

**Alignement sur les priorités du gouvernement du Canada :** La Cour suprême du Canada/le Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada est un organisme fédéral qui appuie tous les objectifs du gouvernement canadien.

Priorité et type	Activité de programme - résultat prévu	Sommaire du rendement	2005-2006	
			Dépenses prévues (en millions de dollars)	Dépenses réelles (en millions de dollars)
1. Traitement des dossiers avec célérité (continu)	Traitement des audiences et des décisions - <ul style="list-style-type: none"><li>▶ Indépendance de la Cour</li><li>▶ Traitement des audiences et des décisions avec célérité</li></ul>	Satisfait à toutes les attentes	22,7	24,3

2. Information (continu)	Traitement des audiences et des décisions - <ul style="list-style-type: none"> <li>▸ Meilleur accès aux services de la Cour</li> <li>▸ Meilleur accès à l'information</li> </ul>	Satisfait à toutes les attentes	3,2	3,0
3. Gestion des risques (engagement pris en 2004-2005)	Traitement des audiences et des décisions - <ul style="list-style-type: none"> <li>▸ Saine gestion</li> </ul>	Ne satisfait pas aux attentes	0,1	0,1
4. Accroître les capacités (engagement pris en 2004-2005)	Traitement des audiences et des décisions - <ul style="list-style-type: none"> <li>▸ Productivité de l'effectif</li> </ul>	Satisfait à toutes les attentes	1,2	0,1

## Sommaire du rendement

### **Environnement opérationnel et contexte**

Le Bureau du registraire doit exercer ses activités dans un milieu en constante évolution. La complexité du milieu juridique ne cesse de croître, et les avancées technologiques exigent de la Cour qu'elle actualise ses installations et ses services. En outre, le public exige de plus en plus de renseignements et de services du Bureau du registraire, qui reçoit de nouveaux dossiers nécessitant un niveau de sécurité et de confidentialité plus élevé. La Cour est sans cesse mise au défi de « bien faire les choses », ce qui exige beaucoup des employés du Bureau du registraire, qui doivent effectuer des recherches et analyses approfondies, répondre aux demandes de renseignements que lui adressent les membres du public et les médias et prêter assistance aux parties et aux avocats.

Parmi les tendances et changements influant sur l'administration de la Cour, mentionnons les facteurs suivants :

- **Nouveau processus de nomination des juges à la Cour suprême.** Des changements sont apportés au processus de nomination des juges à la Cour suprême du Canada. Le juge Marshall Rothstein, qui a remplacé le juge John Major, a été le premier candidat à devoir répondre aux questions d'un comité spécial de la Chambre des communes avant que sa nomination ne soit confirmée. D'autres changements pourraient être apportés au processus de nomination. Ces changements pourraient retarder la nomination de nouveaux juges et, ainsi, influencer sur la capacité de la Cour de remplir son mandat.
- **Changements dans la communauté juridique.** De nouvelles tendances et pratiques dans la communauté juridique obligent la Cour à s'adapter davantage. Par exemple, le

Conseil canadien de la magistrature a publié un rapport sur la politique type d'accès aux dossiers judiciaires, ce qui a une incidence sur l'accès aux dossiers de la Cour suprême. En outre, des modifications à la *Loi sur l'accès à l'information* ainsi qu'à la législation sur la protection des renseignements personnels pourraient avoir une incidence sur des questions touchant à la protection de la vie privée, à l'accès en ligne à l'information judiciaire et à l'accès aux renseignements sur les employés. Le Bureau du registraire doit se préparer activement en vue de ces changements. Le Conseil canadien de la magistrature examine aussi des modèles d'administration des tribunaux susceptibles d'avoir, à long terme, une incidence sur l'administration des tribunaux au Canada.

- **Maintien du cap sur l'échange d'information par voie électronique.** Les parties prenantes s'attendent toujours davantage à pouvoir communiquer avec la Cour et lui transmettre des renseignements par voie électronique (p. ex. dans la salle d'audience). Les modes de dépôt électronique des documents varient d'un tribunal à l'autre en fonction de la nature de leurs travaux, et le nombre de dossiers transmis par voie électronique en provenance des tribunaux inférieurs augmente. 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 aux dossiers judiciaires. De plus, il faut assurer l'interopérabilité du système de gestion des dossiers du Bureau du registraire et du système de gestion des documents électroniques proposé et déterminer la façon de créer, de tenir et de conserver l'information pendant son cycle de vie.
- **Intensification de l'échange entre tribunaux d'information sur les procédures et pratiques.** De plus en plus, les tribunaux, tant à l'échelle nationale qu'internationale, mettent en commun leurs expériences sur des questions telles l'indépendance de la magistrature, la compétence des tribunaux et les pratiques exemplaires. Le Bureau du registraire collabore aussi de façon étroite avec les autres collectivités juridiques canadiennes en matière de dépôt électronique des documents et de gestion de l'information et des données. Ces échanges sont mieux structurés grâce aux travaux de l'Association des administrateurs judiciaires du Canada (l'AAJC) et de la création d'autres tribunes d'échange, comme le projet à technocentre des tribunaux canadiens.
- **Sécurité adéquate.** La sécurité reste une préoccupation primordiale et fait l'objet d'efforts considérables. Le Bureau du registraire a mis en oeuvre des procédures particulières pour le traitement des dossiers qui nécessitent de rigoureuses mesures de sécurité; il donne suite aux recommandations d'une vérification de la sécurité et il a participé aux mesures de protection du périmètre de sécurité de la Cité parlementaire. La rénovation de l'entrée de l'est de l'édifice de la Cour suprême améliorera la sécurité physique.
- **Augmentation du nombre de dossiers soulevant des préoccupations liées au secret, à la protection des renseignements personnels et à la sécurité.** Il arrive plus fréquemment que des documents soient mis sous scellés. Les pratiques et les politiques relatives à la façon de traiter ces documents diffèrent d'une province à l'autre et d'un tribunal à l'autre, et le Bureau du registraire s'est penché sur la façon de s'adapter à ces différences. Les conséquences sont nombreuses, car le Bureau du registraire doit

notamment être en mesure d'identifier et de traiter les dossiers de nature délicate. Il lui faut aussi appliquer des procédures mieux intégrées, accroître sa capacité d'adaptation, resserrer les processus et renforcer les mesures de protection du système de gestion des dossiers. En outre, le personnel doit se montrer plus vigilant.

De plus en plus, il faudra adapter la prestation des services et de l'information judiciaires à des groupes spécifiques d'intéressés. En particulier :

- **Les parties prenantes croient pouvoir obtenir les services et l'information par divers moyens comme la prestation multimodale de services.** Les intéressés s'attendent à pouvoir communiquer avec la Cour de diverses façons: par voie électronique, par le Web, par téléphone ou en personne.
- **Les parties prenantes s'attendent à obtenir une réponse immédiate.** Vu le perfectionnement de la technologie, les intéressés ont des attentes élevées; en effet, ils veulent obtenir rapidement des réponses précises et simples à leurs questions. Ils s'attendent à trouver facilement des informations sur les dossiers, les pratiques et les procédures ainsi que les nouvelles politiques (p. ex. la transmission par courriel d'informations juridiques complètes).
- **Les parties prenantes souhaitent un meilleur accès à la Cour et à l'information.** À cet égard, les médias veulent un meilleur accès à l'information lors de séances d'information à huis clos et sur l'internet. Les membres du public veulent assister aux audiences de la Cour, ce qui augmente la pression exercée sur ce lieu historique qu'est la salle d'audience. La Cour devra déterminer dans quelle mesure elle peut permettre aux médias et au public un accès accru à ses données et à ses services.

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*.

En 2005, la Cour a examiné près de 600 demandes d'autorisation d'appel, a entendu 93 appels et a rendu une décision dans 89 affaires. Les statistiques sur la charge de travail de la Cour au cours des dix dernières années sont exposées dans le tableau qui suit.

## Charge de travail 1995 à 2005

	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005
Dossiers déposés											
Demandes d'autorisation d'appel complètes	500	561	637	604	585	642	621	523	550	568	544
Avis d'appel de plein droit	57	43	34	30	15	17	21	13	12	12	16
Demandes d'autorisation											
Soumises à la Cour	445	573	615	572	458	640	668	498	609	559	575
Accueillies (en délibéré)	67	67	68	70	60	84	79	53	75	83(1)	61(78)
En pourcentage	15	12	11	12	13	13	12	11	12	15*	11*
Appels entendus											
Nombre total	107	118	104	106	75	78	96	72	82	83	93
De plein droit	37	49	37	30	19	14	17	16	16	13	13
Sur autorisation	70	69	67	76	56	64	79	56	66	70	80
Jours d'audience	71	82	76	71	55	57	62	51	56	61	62
Jugements sur appels											
Nombre total	103	124	107	92	73	72	91	88	81	78	89

\* Ce pourcentage changera lorsque toutes les demandes d'autorisation auront été décidées.

### Avantages pour les Canadiens

Le Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada sert tous les Canadiens en fournissant à la Cour les services dont elle a besoin pour instruire les causes et rendre ses décisions, en fournissant des renseignements et en donnant accès à la Cour et à ses services, en traitant rapidement les audiences et les décisions et en jouant un rôle de premier plan au sein de la communauté juridique.

En fournissant des renseignements et en facilitant l'accès aux renseignements sur la Cour, le Bureau du registraire fait en sorte que :

- les parties et la communauté juridique bénéficient d'un service de qualité;
- le grand public soit mieux renseigné sur les travaux et les décisions de la Cour;
- les médias fassent état des décisions de la Cour et de leur incidence de façon juste et impartiale;
- le travail de la Cour soit mieux compris au Canada aussi bien qu'à l'étranger.

En offrant aux parties et à la communauté juridique des services efficaces, le Bureau du registraire assure un meilleur déroulement des procédures judiciaires et un meilleur emploi des fonds publics et diminue le stress des parties et des employés.

La Cour suprême du Canada est la plus haute instance judiciaire au pays et ses arrêts constituent des précédents pour les autres tribunaux judiciaires et administratifs. Le Bureau du registraire joue un rôle de premier plan dans la gestion des affaires de la Cour. Il sert la communauté juridique aux paliers fédéral, provincial et international en participant à la mise en commun de renseignements et de pratiques exemplaires sur des sujets divers comme la gestion des dossiers, le dépôt électronique et la publication des décisions.

## Résultats globaux du Bureau du registraire

Dans l'ensemble, le Bureau du registraire a satisfait aux attentes énoncées dans son Rapport sur les plans et les priorités de 2005-2006. De plus amples précisions sur les résultats sont données dans la Section II, mais les points saillants sont exposés ci-après :

1. **Traitement des dossiers avec célérité.** Les commentaires des parties prenantes (juges, communauté juridique, plaideurs) sont généralement positifs. Les efforts déployés par le Bureau du registraire en vue d'éliminer l'arriéré des demandes d'autorisation d'appel ont porté fruit, comme en témoignent le temps de traitement maintenant réduit substantiellement et le nombre moins élevé de demandes d'autorisation d'appel en délibéré.
2. **Information.** Cette priorité vise essentiellement la diffusion de renseignements aux parties prenantes de l'extérieur du Bureau du registraire (par ex. les membres du public, les médias et la communauté juridique). D'énormes progrès ont été réalisés à cet égard. Parmi les principales réalisations, mentionnons des programmes éducatifs plus complets, les séances d'information à huis clos pour les médias avant la publication de jugements importants, les communications Web améliorées, dont un portail des médias, la mise en oeuvre de nouvelles normes de services eu égard aux temps de réponse et l'importance accrue accordée aux activités protocolaires et aux relations internationales. De plus, les besoins en information des parties prenantes à l'interne ont été satisfaits par l'amélioration constante du système de gestion des dossiers et par les travaux préliminaires à la mise en oeuvre du système de gestion des documents et des dossiers électroniques.
3. **Gestion des risques.** Le Bureau du registraire a fait des progrès à cet égard; en effet, il a mis en oeuvre une approche intégrée lui permettant d'identifier, d'évaluer et de gérer les risques auxquels la Cour et le Bureau du registraire sont exposés. Au nombre des principales mesures qui ont été prises figurent l'élaboration et la mise en oeuvre de politiques et de procédures pour le traitement des renseignements de nature délicate contenus dans les dossiers judiciaires ainsi que l'élaboration d'un cadre et d'un plan de continuité des activités et d'un plan d'action exposant les besoins prioritaires dans la salle d'audience et les moyens de minimiser les défaillances du matériel. En matière de gestion des risques, la sécurité demeure une préoccupation clé, et le Bureau du registraire revoit et révisé régulièrement les mesures de sécurité. De plus, il a mis en oeuvre la plupart des recommandations formulées dans le rapport de 2005 de vérification de la sécurité.
4. **Accroissement de la capacité.** Cette priorité comporte plusieurs facettes mais vise actuellement à satisfaire le besoin d'une main-d'oeuvre solide et productive. Le Bureau du registraire s'est conformé à toutes les exigences de la nouvelle *Loi sur la modernisation de la fonction publique* (LMFP). Ceci comporte la mise en oeuvre d'un cadre de planification des ressources humaines, la création d'un processus de résolution des conflits et l'élaboration de nouvelles politiques et méthodes de dotation conformes à la nouvelle *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*. Un comité de consultation

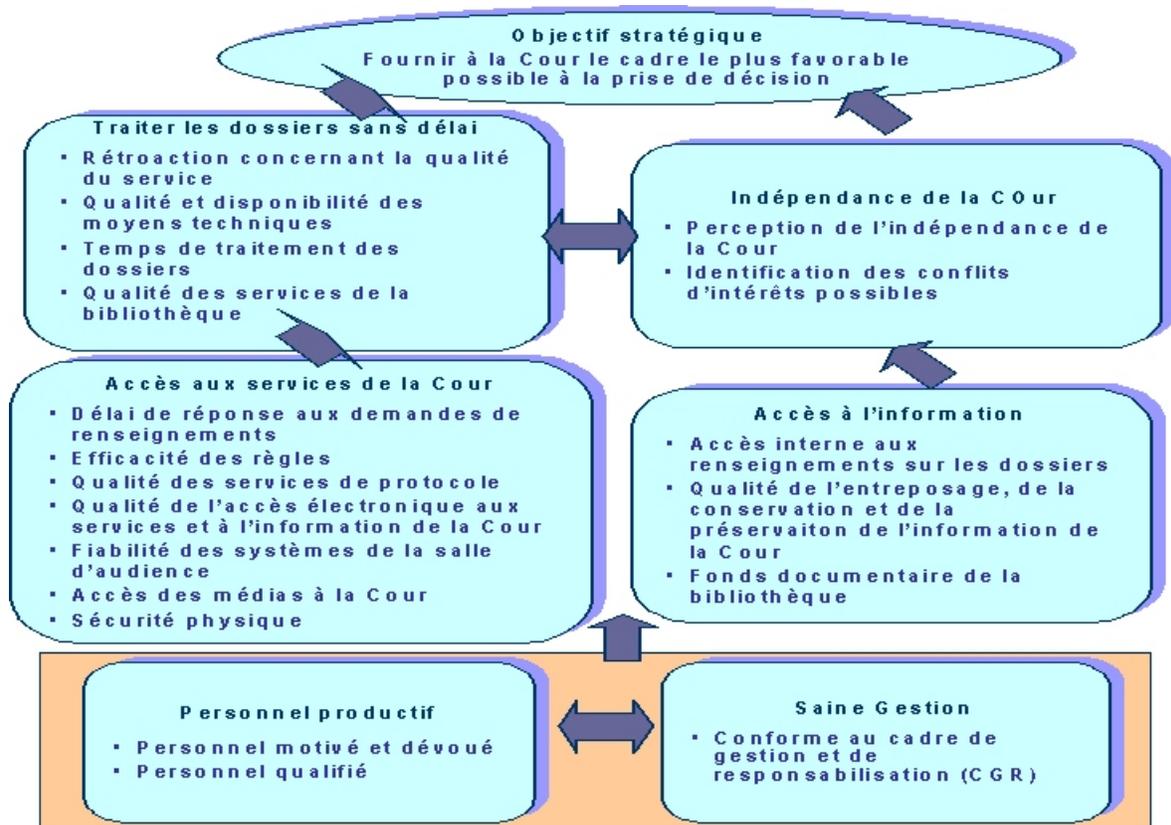
patronale-syndicale est en place depuis plusieurs années. La mise en oeuvre de la LMFP a donné lieu à des consultations avec les employés et les gestionnaires qui ont été tenus au courant des développements. Les employés continuent de faire preuve d'un engagement solide envers l'institution et les sondages des fonctionnaires tenus dans le passé font foi de la grande satisfaction des employés.

## II: Rendement par résultat stratégique

Le Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada a un objectif stratégique unique : *Fournir à la Cour suprême du Canada le meilleur environnement décisionnel possible.* Les résultats prévus à l'appui de cet objectif 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 remplir son mandat.

Le cadre de gestion du rendement du Bureau du registraire inclut également les indicateurs de rendement liés à la productivité de l'effectif et à la saine gestion. Le schéma qui suit illustre le cadre de mesure du rendement du Bureau du registraire.



Le Bureau du registraire a une seule activité principale : *traiter les audiences et les décisions*. Il a été créé pour offrir à la Cour les services qui lui permettent de rendre ses décisions en tant que tribunal de dernier ressort. Ses principales responsabilités consistent à fournir tout un éventail de services administratifs et de services de soutien aux juges et à gérer les dossiers soumis à la Cour.

#### **A. Résultat prévu : Traitement des dossiers avec célérité**

L'audition des appels et le prononcé des jugements constituent la priorité essentielle et permanente de la Cour suprême; la priorité fondamentale du Bureau du registraire est donc de traiter les dossiers avec célérité. Les indicateurs de rendement clés sont les commentaires sur la qualité des services, le temps mis à traiter les dossiers, la qualité de la technologie utilisée et la qualité des services de bibliothèque.

#### **Rétroaction sur la qualité du service**

La surveillance qualitative de la satisfaction des parties prenantes repose sur la rétroaction des juges et des avocats. Les commentaires sont en général positifs. Les principales préoccupations sont de maintenir - ou idéalement de réduire - le temps qu'il faut pour traiter un dossier et rendre une décision.

- **Rétroaction de la part des juges.** La registraire discute régulièrement avec les juges de leur niveau de satisfaction quant à la qualité et à la rapidité des services professionnels et administratifs que leur fournit le personnel de la Cour. Les commentaires sont généralement positifs. Les juges attendent avec impatience l'achèvement du projet relatif au matériel audiovisuel et à la technologie de gestion de l'information dans la salle d'audience, mais sont conscients des difficultés reliées au financement de ce projet.
- **Rétroaction de la communauté juridique.** La registraire participe régulièrement à des réunions avec des avocats de l'extérieur pour connaître leur opinion sur la prestation des services. Elle recueille par exemple des commentaires lors des réunions du Comité de liaison Association du Barreau canadien - Cour suprême du Canada, du Comité des correspondants auprès de la Cour sur les règles de pratique et les procédures, ainsi qu'à l'occasion d'autres échanges à caractère moins officiel. Le niveau de satisfaction est en général élevé. Les principales attentes des avocats restent l'obtention d'un service adapté et efficace et l'accès par voie électronique aux services d'information.
- **Rétroaction des parties et des avocats.** Les commentaires sont recueillis sur une base individuelle dans la correspondance avec les parties et les avocats. La rétroaction est positive. Aucune tendance ne se dégage de cette correspondance, si ce n'est les compliments et les remerciements exprimés pour la qualité du service et l'attention individualisées offertes à chaque partie dans la gestion des dossiers.

Le Bureau du registraire a amélioré certains aspects des processus administratifs en 2005-2006, dont les suivants :

- En réponse aux besoins exprimés par les juges, il a révisé les processus internes suivant lesquels les demandes d'autorisation d'appel sont soumises aux juges en vue de la prise d'une décision. Par suite de la révision du processus, des résumés bilingues de chaque demande d'autorisation sont désormais préparés et affichés sur le site Web de la Cour, de manière à offrir un meilleur service aux Canadiens et aux médias.
- Le module informatisé de planification des jugements du Système de gestion des dossiers de la Cour a été perfectionné et mis à la disposition des juges.
- Un module informatisé a été ajouté au Système de gestion des dossiers pour le dépistage des conflits d'intérêts potentiels.
- On a élaboré et approuvé des procédures relatives aux huis clos, des processus pour les cabinets des juges et des modalités de traitement des renseignements de nature délicate contenus dans les dossiers judiciaires.
- La mise en service de guichets d'auto-emprunt et l'automatisation de services de prêts entre bibliothèques avec des organismes externes ont été intégrés au nouveau système de gestion de bibliothèque (SGB).
- Les politiques et procédures de sécurité ont été mises à jour et l'élaboration d'un cadre et d'un plan de continuité des activités a été amorcée.

### **Temps de traitement des dossiers**

Le Bureau du registraire compile des statistiques mensuelles sur la charge de travail et l'arriéré de la Cour et produit un rapport statistique annuel. Le site Web de la Cour (<http://www.scc-csc.gc.ca>) présente une information détaillée sur le nombre de dossiers. Le nombre de demandes d'autorisation d'appel en attente et prêtes pour examen est resté stable, à moins de 70. Plus de 90 p. 100 des demandes d'autorisation sont traitées dans les six mois suivant leur dépôt.

En 2005, le temps de traitement moyen est demeuré stable par rapport aux dernières années. Il convient en particulier de noter qu'entre la date d'audition d'une affaire par la Cour et le prononcé du jugement, il s'écoule en moyenne cinq mois. Bien qu'en hausse par rapport à 2004, le délai moyen de traitement n'est que légèrement supérieur au délai moyen observé au cours des dix dernières années.

<b>Délais moyens (en mois)</b>	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005
Entre le dépôt de la demande d'autorisation et la décision sur la demande	3.8	4.4	3.5	3.9	5.2	5.4	4.3	5.7	3.9	3.7	3.7
Entre la date de l'autorisation (ou de l'avis d'appel de plein droit) et l'audience	9.9	11.8	10.9	12	11.1	12.5	11.4	12.2	10.5	9.4	9.1
Entre l'audience et le jugement	3.8	3	2.8	2.8	5.4	5.8	5.6	5.6	5.1	4	5.2

### **Qualité de la technologie**

La technologie de l'information a retenu encore beaucoup l'attention en 2005-2006. Les groupes technologiques existants sont formés d'outils bureautiques standard, de l'équipement de la salle d'audience (p. ex. équipement audiovisuel), d'applications internes (p. ex. Système de gestion des dossiers), d'applications commerciales (p. ex. Système d'information des Ressources Humaines (SIRH), Free Balance, système de gestion de bibliothèque), de mesures de sécurité, d'applications Web ainsi que d'un matériel et d'une infrastructure de soutien. La technologie en place répond aux attentes des utilisateurs, qui en sont généralement satisfaits.

### **Qualité des services de bibliothèque**

La Bibliothèque offre ses services à la Cour suprême, mais aussi aux avocats qui comparaissent devant la Cour, aux Cours fédérales (Cour d'appel fédérale, Cour fédérale, Cour canadienne de l'impôt), aux avocats et, sur autorisation spéciale, à d'autres juristes. Grâce à un ensemble d'ententes de partage des ressources avec les bibliothèques des barreaux et des tribunaux, ainsi qu'à des réseaux de prêt entre bibliothèques, le grand public a également accès aux fonds historiques et courants de documents juridiques en common law et en droit civil. En 2005-2006, le renouvellement du Système de gestion de bibliothèque est devenu prioritaire afin de mettre à la disposition des usagers les fonctions nécessaires pour accéder efficacement aux collections hybrides de documents imprimés et électroniques. La Bibliothèque a transféré son catalogue considérable à un nouveau système hôte externe et a informatisé les emprunts et les prêts entre bibliothèques afin d'améliorer l'efficacité du système et les délais de réponse. Un dépliant mettant en valeur les services de la Bibliothèque a été publié et une campagne a été lancée pour accroître l'utilisation du fonds documentaire par les avocats de l'extérieur.

## **B. Résultat prévu : Indépendance de la Cour**

Située au sommet de la hiérarchie judiciaire, la Cour statue sur des questions d'importance nationale qui touchent les citoyens et les administrations publiques au Canada. 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.

### **Perception de l'indépendance de la Cour**

La Cour doit maintenir une relation d'indépendance mutuelle avec le Parlement, le ministère de la Justice et les organismes centraux. La registraire consulte régulièrement les juges pour évaluer leur perception du maintien de cette relation d'indépendance. Le Bureau du registraire reçoit en outre des commentaires informels du fait de ses relations avec des tribunaux internationaux, fédéraux et provinciaux et prend les mesures voulues au besoin.

La Cour enrichit indirectement son indépendance institutionnelle par une participation active à la communauté internationale des juges et juristes et l'accueil de visiteurs étrangers qui s'intéressent à l'administration de la justice au Canada. Les tribunaux d'autres pays en étudient d'ailleurs régulièrement les jugements. La Cour reçoit de nombreuses délégations de partout au monde qui veulent se renseigner sur la gestion judiciaire moderne (il y a eu 58 visites officielles en 2005). Le personnel du Bureau du registraire et les juges de la Cour participent activement à des associations internationales, en diffusant à leurs membres des arrêts tirés de la banque de données de la Cour et en participant aux réunions qu'elles organisent pour discuter de questions d'intérêt commun.

### **Dépistage des conflits d'intérêts potentiels**

Le Bureau du registraire a institué des mesures visant à dépister les conflits d'intérêts pouvant toucher les juges, la registraire et la registraire adjointe. Des modifications sont actuellement apportées aux *Règles de la Cour suprême du Canada* pour obliger les parties à signaler à la Cour toute perception de conflits d'intérêts potentiels lors du dépôt de documents. Un système de suivi automatisé permet de veiller à ce que les juges ne se retrouvent pas en situation de conflit d'intérêts apparent.

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

Le Bureau du registraire doit faire en sorte que la Cour soit accessible et fournisse en temps opportun les services et les renseignements aux parties et aux avocats.

### **Temps de réponse aux demandes de renseignements**

La Cour a répondu aux demandes de renseignements dans les délais prescrits par les normes de service dans la majorité des cas. Les commentaires des parties prenantes à cet égard sont positifs. Les plaintes ont été peu nombreuses. Le site Web a été amélioré afin que les utilisateurs aient plus facilement accès à l'information par leurs propres moyens. Parmi les améliorations apportées en

2005-2006, mentionnons le portail des médias, le portail et une vidéo éducatifs, des règles administratives de gestion de l'information pour les documents des juges et la réorganisation du site Web Lexum géré par l'Université de Montréal, pour les décisions de la Cour.

Les demandes d'ordre général et les demandes d'information de la part du public croissent en nombre, de sorte que le public est mieux informé et plus exigeant à l'égard des questions très intéressantes sur lesquelles se penche la Cour. Le nombre d'appels téléphoniques, de courriels et de lettres du grand public est en hausse. En 2005, le personnel de la Salle des dossiers judiciaires a répondu à 4 305 demandes de renseignements de clients internes et externes au sujet de dossiers ou de documents reliés aux travaux de la Cour et a fourni 5 562 extraits ou dossiers complets à ces clients. Grâce à des rapports statistiques améliorés, la Salle des dossiers judiciaires est désormais en mesure de faire le suivi des normes de service. Depuis novembre 2005, 97 p. 100 des demandes de renseignements ont été traitées dans le délai de 48 heures prévu par les normes de service. En outre, le personnel du Greffe doit faire en sorte que l'information sur toutes les affaires dont la Cour est saisie, les parties, les avocats qui plaident, le rôle des audiences et toutes les décisions sur les requêtes, les demandes d'autorisation d'appel et les appels soit toujours complète et à jour sur son site Internet public. Il doit aussi annoncer dans des communiqués de presse les principales étapes de la progression des affaires et le rôle. On publie aussi, à l'interne et sur le site Internet, le Bulletin des procédures et le Recueil des arrêts de la Cour suprême. Enfin, suivant la tendance observée par la plupart des tribunaux au pays, un nombre croissant de parties comparaissent devant la Cour sans être représentées par un avocat. Ces personnes ont besoin d'une plus grande aide que celles qui sont représentées, ce qui exige davantage du personnel. En 2005, 341 lettres ont été expédiées à des parties non représentées par un avocat, soit une hausse de 10,7 p. 100 par rapport à 2004 et de 26,8 p. 100 par rapport à 2003.

### **Efficacité des règles**

*Les règles de pratique de la Cour suprême du Canada* font l'objet de modifications en permanence. Les révisions sont faites après consultation des avocats de l'extérieur membres du Comité des correspondants auprès de la Cour sur les règles de pratique et les procédures et du Comité de liaison Association du Barreau canadien - Cour suprême du Canada. Les règles ont été modifiées en profondeur en 2002. Depuis, des modifications mineures ont été proposées et devraient entrer en vigueur en octobre 2006. Dans l'ensemble, les règles sont efficaces et à jour. Les commentaires des deux comités sont généralement positifs.

### **Qualité des services de protocole**

Les services de protocole comprennent l'organisation d'activités spéciales à la Cour (réceptions, dîners, congrès, conférences et inaugurations), l'accueil de dignitaires et de visiteurs (canadiens et étrangers) officiellement invités par la Cour et l'aide aux juges qui se rendent à l'étranger et y représentent la Cour. Dans l'ensemble, la rétroaction à cet égard est positive. On estime que ces activités sont réussies. Aucune préoccupation majeure n'a été exprimée et le service est constamment amélioré.

## **Qualité de l'accès aux services et aux renseignements de la Cour par voie électronique**

L'amélioration du site Web de la Cour suprême s'est poursuivie de manière à favoriser l'accès en temps opportun aux renseignements sur les dossiers et les audiences. Pour chaque demande d'autorisation, des sommaires bilingues sont préparés et affichés sur le site Web de la Cour, qui est mis à jour quotidiennement et offre les renseignements les plus récents. Le Bureau du registraire entend toujours mettre en place le projet de dépôt électronique, mais il s'est heurté à des obstacles et, de ce fait, a décidé de procéder à une mise en oeuvre progressive conjuguée du projet relatif au matériel audiovisuel et à la technologie de gestion de l'information dans la salle d'audience. En outre, compte tenu des leçons qu'il a tirées de projets pilotes antérieurs sur le dépôt électronique et de son intention de se donner les moyens de traiter à l'interne les documents électroniques, le Bureau du registraire a procédé à une analyse de faisabilité portant sur la mise en oeuvre d'un système de gestion des documents et des dossiers électroniques. Ce projet se poursuivra en 2006-2007 et sera étroitement lié au projet relatif au matériel audiovisuel et à la technologie de gestion de l'information dans la salle d'audience. Ayant pour objectif de procéder à une mise en oeuvre progressive du dépôt de documents électroniques, le Bureau du registraire a élaboré et mis en place une application pour les mémoires électroniques, ce qui permet aux avocats de déposer des documents électroniques sur CD-ROM. Le Bureau du registraire examine la possibilité d'étendre l'application utilisée pour les mémoires électroniques à d'autres documents. Ce sera d'une grande utilité à la Cour lorsque l'accès aux documents par voie électronique sera possible dans la salle d'audience. Le Bureau du registraire se tient au courant des méthodes diverses et variées de dépôt électronique utilisées par d'autres tribunaux et de la réaction des avocats à ces méthodes.

## **Disponibilité des systèmes**

Le Bureau du registraire a particulièrement à coeur de veiller à ce que la disponibilité des systèmes soit conforme aux normes de l'industrie. Selon une étude indépendante effectuée en juin 2005, l'architecture de la technologie de l'information ainsi que la robustesse et le rendement des systèmes du Bureau du registraire étaient conformes aux normes, mais il a été question des difficultés d'accès à distance (par voie de communication protégée) éprouvées par les juges et le personnel. En conséquence, même si le problème a été réglé au bout de quelques mois, le personnel du Bureau du registraire a mis en place un réseau privé virtuel redondant pour éviter de telles difficultés futures.

La fiabilité des systèmes audiovisuels utilisés dans la salle d'audience constitue également une source de préoccupations. Des solutions à court terme ont été adoptées en 2005-2006 en attendant les améliorations à long terme qui découleront de la réalisation du projet relatif au matériel audiovisuel et à la technologie de gestion de l'information dans la salle d'audience.

## Accès à l'information pour les médias

Le Bureau du registraire est très conscient de la nécessité de faire en sorte que l'information soit toujours aisément accessible aux médias et de maintenir la qualité de la télédiffusion et des séances d'information à huis clos. Après consultation de la Tribune de la presse parlementaire canadienne (TPPC) et de l'Association du Barreau canadien (ABC), la Cour a signé un protocole d'entente en vertu duquel les membres de la TPPC reçoivent, dans le cas des affaires complexes, le jugement et les motifs au cours d'une séance d'information à huis clos qui a lieu avant la diffusion publique de la décision de la Cour. Au cours d'une séances à huis clos tenue simultanément, les avocats inscrits au dossier reçoivent aussi le jugement et les motifs. Le but est de donner aux journalistes qui souhaitent rendre compte d'un arrêt assez de temps pour en prendre connaissance avant sa diffusion. Quatre séances à huis clos ont eu lieu en 2005-2006. La rétroaction est très positive.

## Sécurité

Les mesures suivantes ont été prises pour maintenir et rehausser le niveau de sécurité :

- **Mise en oeuvre des recommandations découlant de la vérification de sécurité de 2004-2005.** Les politiques et les procédures en matière de sécurité du Bureau du registraire ont été élaborées et actualisées selon les besoins. La mise à jour du cadre et du plan de continuité des activités du Bureau du registraire a été amorcée en 2005-2006 et devrait se terminer en 2006-2007.
- **Traitement des dossiers de nature délicate.** En 2005-2006, le Bureau du registraire a mis en oeuvre des mesures et des moyens d'atténuation des risques reliés au traitement des dossiers qui contiennent des renseignements de nature délicate et, en particulier, des documents scellés. Entre autres, il a élaboré des politiques et procédures régissant le traitement de ces dossiers, déterminé leur traitement dans le Système de gestion des dossiers et mis en place les contrôles matériels et électroniques qui s'imposent ainsi que des contrôles de gestion pour assurer le respect des procédures et la désignation des responsables.
- **Sensibilisation à la sécurité.** Chaque juge a bénéficié d'une séance d'information individuelle sur la sécurité. Un manuel complet sur la sécurité a été élaboré à leur intention.

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

Le Bureau du registraire a pris un certain nombre de mesures visant l'élaboration et l'application d'une stratégie de gestion et de transmission de l'information. Le projet vise notamment les sites Intranet et Internet, les systèmes de communication et le dépôt d'information, la sauvegarde et le traitement des documents archivés et la préservation de l'information sur support électronique (VHS, DVD, microfiches). La mise en oeuvre englobe l'infrastructure d'information (gouvernance, documentation et formation). Ces améliorations vont réduire le dédoublement de l'information, la rendre plus accessible, améliorer sa présentation et favoriser l'échange et le transfert de connaissances.

### **Accès aux renseignements sur les dossiers**

Le Bureau du registraire doit faire en sorte que l'information, telle les décisions de la Cour, soit aisément accessible au public et que l'historique des dossiers et les autres documents juridiques soient facilement accessibles pour les juges et les employés. Les renseignements sur les dossiers de la Cour sont accessibles sous forme électronique, sous réserve de quelques restrictions. Le Système de gestion des dossiers de la Cour, dont les usagers sont fortement tributaires, est l'objet d'améliorations constantes. Des rapports en ligne sont préparés pour répondre à la demande croissante d'information de la part des avocats.

### **Qualité de l'entreposage, de la conservation et de la préservation des dossiers judiciaires**

La fonction de gestion des dossiers est bien implantée au Bureau du registraire. Une vérification de la fonction de gestion des dossiers a été entreprise en 2004-2005 et vise tant les dossiers judiciaires que les dossiers administratifs. Le rapport contient un certain nombre de recommandations auxquelles il doit être donné suite d'ici quatre ans. Il s'agit d'améliorer les structures de gestion, les mécanismes de contrôle, les politiques et les pratiques, la gestion des risques et l'information destinée à la prise de décisions. La mise en oeuvre de plusieurs recommandations est commencée.

L'étude de la faisabilité relative à la gestion des documents et dossiers électroniques effectuée en 2005-2006 par le Bureau du registraire comportait une analyse de la classification et des métadonnées. Le rapport proposait plusieurs méthodes d'organisation cohérente des documents reliés aux dossiers (schéma de classification et profil de métadonnées). L'élaboration proprement dite des schémas et normes (qui comprendra les dossiers administratifs) fait partie du plan d'activités 2006-2007 du Bureau du registraire.

### **Collection de la Bibliothèque**

Comptant environ 300 000 ouvrages, la Bibliothèque de la Cour suprême constitue le fonds de recherche de la Cour. L'importante collection comprend des recueils législatifs, des recueils judiciaires, des périodiques et des traités de droit des plus importants États de droit civil et de common law, dont le Canada, le Royaume-Uni, les États-Unis, l'Australie, la Nouvelle-Zélande,

la France et la Belgique. À ses fonds d'imprimés et de microfiches s'ajoute l'accès à un vaste éventail de ressources juridiques et de banques de données électroniques. La Bibliothèque possède aussi une riche collection de livres rares des XVI<sup>e</sup>, XVII<sup>e</sup> et XVIII<sup>e</sup> siècles traitant de la common law de l'Angleterre et du droit civil de la France.

En 2005-2006, la Bibliothèque a mené à bien l'important projet de mise à niveau de son système de gestion de bibliothèque, dont l'accès au catalogue de la Bibliothèque par Internet et l'accès aux ressources électroniques à partir des ordinateurs de bureau pour la Cour et le Bureau du registraire.

#### **E. Résultat prévu : Productivité de l'effectif**

Les principaux indicateurs en la matière sont la motivation, le dévouement et les compétences du personnel.

##### **Motivation et dévouement**

Les employés se sont montrés très satisfaits à l'occasion des sondages auprès des fonctionnaires. Ils sont dévoués à l'organisation, mais il n'en faut pas moins continuer d'améliorer les communications internes.

Le Bureau du registraire s'est conformé à toutes les exigences de la *Loi sur la modernisation de la fonction publique* en 2005-2006. Le Bureau a non seulement respecté toutes les exigences essentielles de la *loi sur l'emploi dans la fonction publique*, dans bien des cas, il les a dépassées. La communication s'est avérée un élément clé de toutes les activités requises. Les gestionnaires et le personnel ont été tenus informés des progrès accomplis à intervalles réguliers par des communiqués électroniques et des séances d'information. Toutes les nouvelles politiques ont été affichées sur l'intranet de la Cour. Le Bureau du registraire a également entrepris de procéder en deux étapes à la planification intégrée des RH en élaborant un cadre de planification des RH y compris un guide et un modèle que tous les secteurs ont utilisés pour dresser leurs plans des RH pour 2005-2006.

##### **Compétences de la main-d'oeuvre**

Le Bureau du registraire reste préoccupé par les écarts qui se font jour entre les compétences du personnel et les profils, surtout en ce qui concerne les postes les plus spécialisés. Il y a peu de relève. Par conséquent, la formation demeure une priorité du Bureau du registraire pour 2005-2006. Des ouvrages électroniques sur la gestion ont été mis à la disposition des employés de la Cour pour favoriser l'acquisition de nouvelles compétences.

#### **F. Résultat prévu : Saine gestion**

Le Bureau du registraire continue d'améliorer ses pratiques de gestion et procède chaque année à une évaluation de ses pratiques en regard du Cadre de responsabilisation de la gestion (CRG) du gouvernement.

## **Conformité avec le Cadre de responsabilisation de la gestion (CRG)**

Le Bureau du registraire a terminé en 2002 l'évaluation de sa capacité de gestion et a dressé en 2003 un plan d'action visant l'amélioration de ses pratiques. Ses initiatives en gestion ont été intégrées au plan d'activités de l'organisation. Les principaux domaines touchés par les initiatives d'amélioration des pratiques au cours du dernier exercice sont les suivants :

- **Gestion des risques.** Le Bureau du registraire met à jour ses profils de risques de l'organisation dans le cadre de sa planification stratégique annuelle. Au cours de l'exercice 2005-2006, il a cerné neuf secteurs de risque, a évalué l'incidence et la vraisemblance de chacun, a déterminé leur évolution (accroissement ou diminution), a délimité les mesures existantes d'atténuation des risques (et les lacunes) et a établi l'ordre de priorité de ces risques. Le profil de risques a ensuite servi à déterminer si les priorités et projets de l'exercice à venir permettaient de réduire les principaux risques. Dans l'avenir, le Bureau du registraire veut mieux préciser les mesures qui seront mises en oeuvre pour réduire les risques à priorité élevée (au moyen de plans plus détaillés d'atténuation des risques), offrir aux gestionnaires de la formation sur la gestion de risques et finaliser les plans de reprise et de continuité des activités.
- **Mesure du rendement.** Le Bureau du registraire surveille l'évolution de son rendement au moyen d'un cadre de mesure du rendement comportant 19 indicateurs. Une échelle à cinq niveaux sert à évaluer la mesure dans laquelle les objectifs de rendement ont été atteints. En 2005-2006, le Bureau du registraire a apporté quelques ajustements aux indicateurs de rendement, a évalué son rendement en fonction de chaque indicateur et des progrès réalisés au cours de la dernière année, et il a procédé à une évaluation générale de ses points forts et de ses points faibles. Les résultats de cette évaluation du rendement ont ensuite servi d'éléments clés dans l'établissement des priorités stratégiques de l'année à venir. À l'heure actuelle, les renseignements sur le rendement proviennent d'un certain nombre de sources, principalement du Système de gestion des dossiers. Le Bureau du registraire espère examiner la nécessité d'utiliser des cartes de pointage plus détaillées pour chaque indicateur de rendement. de manière à permettre la collecte de renseignements plus détaillés sur le rendement.

Le Bureau du registraire a également évalué son rendement en fonction du Cadre de responsabilisation de la gestion. À cette fin, il a utilisé les 29 indicateurs de ce cadre jugés les mieux adaptés à la réalité de l'organisation. En se fondant sur ces indicateurs, le Bureau du registraire a dressé un indice général de rendement (75 sur 100). Le Bureau du registraire compte mettre à jour cette évaluation tous les ans et suivre l'évolution de ses progrès au moyen de cet indice.

- **Vérification interne.** Les résultats des vérifications effectuées ont été très utiles à l'amélioration des services et au resserrement des contrôles. Les vérifications internes sont considérées comme un puissant instrument de gestion. Un processus efficace, déjà en

place, permet de donner suite aux vérifications. Les résultats des vérifications sont présentés au Comité exécutif, puis au Comité de gestion.

Les principaux domaines suivants exigeront encore plus d'efforts :

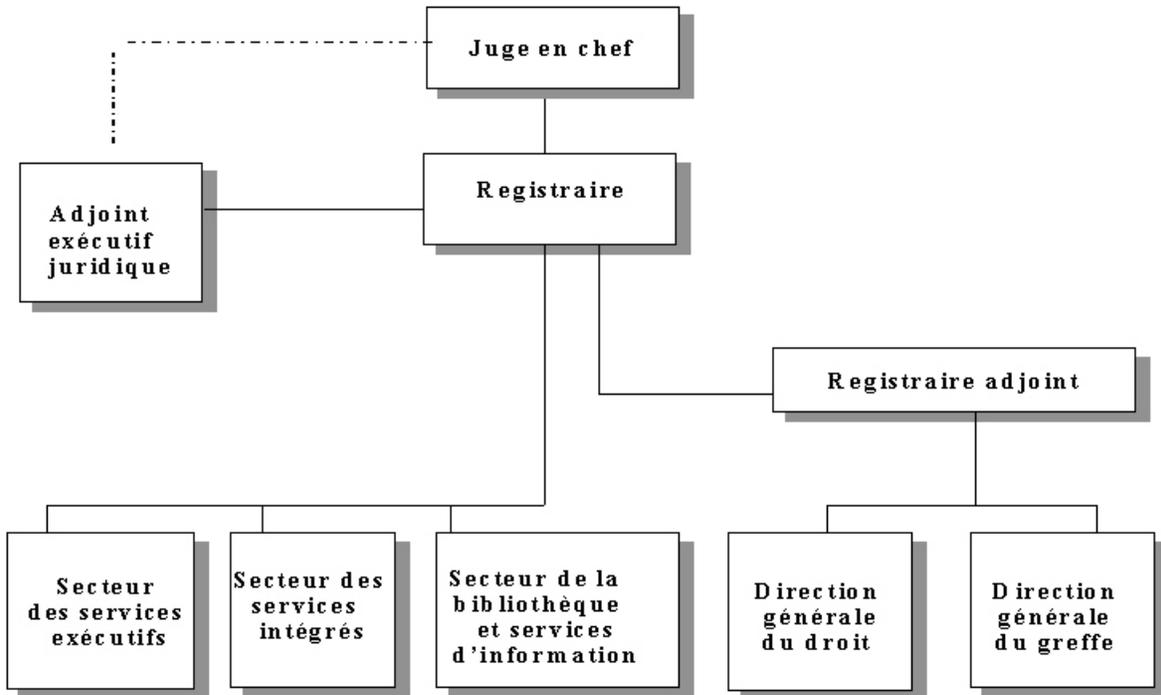
- **Cadre de planification efficace** Le Bureau du registraire a un processus de planification des activités, mais ce processus n'intègre pas encore complètement les éléments que sont les biens et les ressources humaines. Le Bureau a entrepris la mise en place d'un processus de planification des ressources humaines plus exhaustif et s'efforcera d'établir un processus de planification des activités mieux intégré. En outre, les rapports des réalisations en regard des plans établis devront être plus rigoureux.
- **Gestion du matériel** Le Bureau du registraire n'a pas de processus ou de système formel de gestion des biens et du matériel. La mise en place d'un processus de planification intégré (ci-dessus) deviendra le catalyseur de l'amélioration dans ce domaine.
- **Vérification des comptes** Bien que la vérification interne de la gestion financière se soit avérée très positive, les vérificateurs ont recommandé que la vérification des comptes soit faite par échantillonnage statistique afin d'en contrôler la conformité avec les autorisations financières et les délégation.



### III : Renseignements supplémentaires

#### A. Structure organisationnelle du Bureau du registraire

Le diagramme ci-dessous représente l'organigramme du Bureau du registraire.



#### Registraire

Le registraire, nommé par le gouverneur en conseil, relève du Juge en chef et exerce des pouvoirs quasi judiciaires. Il supervise tout le personnel de la Cour. Le Bureau du registraire fournit la gestion et le soutien aux cabinets des neuf juges, au bureau de l'adjoint exécutif juridique et au programme des auxiliaires juridiques. Il appuie aussi les activités de la Cour liées aux relations avec la communauté internationale des juges et juristes et avec les autres tribunaux au Canada.

#### Registraire adjoint

Le registraire adjoint, aussi nommé par le gouverneur en conseil, supervise le travail du Secteur des opérations de la Cour, qui comprend la Direction générale du greffe, la Direction générale du droit, les Services d'information au public et le programme des visites guidées de la Cour.

## **Greffe**

Le Greffe est la plaque tournante de toutes les activités procédurales et documentaires de la Cour. Il traite, enregistre et achemine tous les documents déposés par les parties et consigne tous les incidents d'instance. Il gère le dossier de chaque demande d'autorisation, appel ou requête, faisant en sorte que chaque affaire soit traitée efficacement et que les juges ne perdent pas de temps sur des questions de procédure ou des dossiers incomplets. Le Greffe assiste les parties en les renseignant sur les procédures et les activités de la Cour et établit le calendrier des séances de la Cour. Il fournit les services de soutien nécessaires en salle d'audience et s'occupe, une fois le jugement rendu, du traitement final de la documentation relative au dossier.

## **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 arrêts de la Cour et la correspondance juridique du registraire. Les avocats de la Cour rédigent un avis à l'égard de chaque demande d'autorisation d'appel et assurent la révision technique des motifs de jugement. La Direction prépare 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. Les services de traduction et de terminologie juridiques et générales sont assurés par les jurilinguistes de la Direction, appuyés par des services de traduction externes.

## **Services d'information au public et programme des visites guidées**

Les activités de rayonnement et de sensibilisation du public s'effectuent de plusieurs façons, notamment : visites guidées de l'édifice de la Cour, trousse pédagogique et, ce qui revêt de plus en plus d'importance, un large éventail de communications et de réponses aux demandes de renseignements au moyen du site Internet public de la Cour.

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

La Bibliothèque et les services d'information se composent de la Bibliothèque, de la Direction générale de la gestion de l'information et de la technologie, et des Projets spéciaux. Son but premier est de servir la Cour, le Bureau du registraire et ses différentes unités opérationnelles et, ce faisant, les parties, les médias et le public. Ces responsabilités s'étendent à l'échelle de l'organisation, où ce centre d'expertise doit veiller à ce que la gestion de l'information au Bureau du registraire réponde aux exigences des usagers, de la communauté juridique et des organismes centraux.

## **Services intégrés**

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

## **B. Tableaux financiers**

Cette section donne un aperçu du rendement financier au moyen de tableaux financiers dont la disposition et la numérotation sont les mêmes pour l'ensemble de l'administration fédérale. Tous les chiffres inscrits dans les colonnes « Total des dépenses prévues », « Total des autorisations » et « Total des dépenses réelles » correspondent aux chiffres publiés dans le Budget principal des dépenses de 2005-2006 et les Comptes publics de 2004-2005.

En 2005-2006, seuls les tableaux financiers suivants s'appliquent au Bureau du registraire :

- Tableau 1 : Comparaison des dépenses prévues et des équivalents temps plein
- Tableau 2 : Ressources par activité de programme
- Tableau 3 : Postes votés et législatifs
- Tableau 4 : Services reçus à titre gracieux
- Tableau 6 : Sources des revenus disponibles et non disponibles
- Tableau 8 : Besoins en ressources par secteur
- Tableau 9A : Frais d'utilisation
- Tableau 11 : Renseignements sur les dépenses de projets
- Tableau 17 : États financiers
- Tableau 18 : Vérifications et évaluations pour l'exercice 2005-2006
- Tableau 21 : Amélioration des services
- Tableau 22 : Politiques concernant les voyages

**Tableau 1 : Comparaison des dépenses prévues et des dépenses réelles (y compris les équivalents temps plein)**

(en millions de dollars)	2003-2004 Dépenses réelles	2004-2005 Dépenses réelles	2005-2006			
			Budget principal des dépenses	Dépenses prévues	Total des autorisations	Dépenses réelles
Bureau du registraire	27,5	26,7	27,2	27,2	29,0	27,5
<b>Total</b>	<b>27,5</b>	<b>26,7</b>	<b>27,2</b>	<b>27,2</b>	<b>29,0</b>	<b>27,5</b>
Moins : revenus non disponibles	0,3	0,2	-	0,2	-	0,3
Plus : coût des services reçus à titre gracieux	4,9	5,2	-	5,3	-	5,5
<b>Coût net pour l'organisme</b>	<b>32,1</b>	<b>31,7</b>	-	<b>32,3</b>	29,0	32,7

	2003-2004 Dépenses réelles	2004-2005 Dépenses réelles	2005-2006	
			Dépenses prévues	Dépenses réelles
Équivalents temps plein	173	179	190	191

**Tableau 2 : Ressources par activité de programme**

2005-2006								
(en millions de dollars)	Budgétaire						Plus : non budgétaire	Total
	Fonctionnement	Immobilisations	Subventions et contributions	Total : dépenses budgétaires brutes	Moins : revenus disponibles	Total : dépenses budgétaires nettes	Prêts, investissements et avances	
<b>Traitement des audiences et des décisions</b>								
Budget principal	27,2	-	-	27,2	-	27,2	-	27,2
<i>Dépenses prévues</i>	27,2	-	-	27,2	-	27,2	-	27,2
Total des autorisations	29,0	-	-	29,0	-	29,0	-	29,0
<i>Dépenses réelles</i>	27,5	-	-	27,5	-	27,5	-	27,5

**Tableau 3 : Postes votés et législatifs**

(en millions de dollars)		2005-2006			
Poste voté ou législatif		Budget principal	Dépenses prévues	Total des autorisations	Dépenses réelles
	Cour suprême du Canada				
50	Dépenses de fonctionnement	20,1	20,1	22,0	20,5
(S)	Traitement, indemnités et pensions des juges, pensions aux conjoints et enfants des juges et montants forfaitaires versés aux conjoints des juges qui décèdent pendant leur mandat	4,7	4,7	4,7	4,7
(S)	Contributions aux régimes d'avantages sociaux des employés	2,4	2,4	2,3	2,3
	<b>Total</b>	<b>27,2</b>	<b>27,2</b>	<b>29,0</b>	<b>27,5</b>

Note : La colonne « Total des autorisations » fait référence au total des autorisations de dépenses reçu pendant l'exercice financier ainsi que le financement reçu en 2005-2006 des mandats spéciaux du gouverneur général, des crédits 5 et 10 du CT.

**Tableau 4 : Services reçus à titre gracieux**

(en millions de dollars)	2005-2006
Locaux fournis par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	4,2
Contributions de l'employeur aux primes du régime d'assurance des employés et dépenses payées par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada	1,2
Traitements et dépenses connexes liés aux services juridiques fournis par le ministère de la Justice du Canada	0,1
<b>Total des services reçus à titre gracieux en 2005-2006</b>	<b>5,5</b>

**Tableau 6 : Sources des revenus disponibles et non disponibles**

(en millions de dollars)	Revenus réels 2003-2004	Revenus réels 2004-2005	2005 - 2006			
			Budget principal	Revenus prévus	Total des autorisations	Revenus réels
<b>Traitement des audiences et des décisions</b>						
<b>Total des revenus disponibles</b>	-	-	-	-	-	-
<b>Revenus non disponibles</b>						
Contributions des juges pour des rentes	0,1	0,1	-	0,1	-	0,1
Ventes de biens et de produits d'information	0,1	0,1	-	0,1	-	0,1
Revenus non prévus	0,1	0,1	-	-	-	0,1
<b>Total des revenus non disponibles</b>	0,3	0,3	-	0,2	-	0,3
<b>Total des revenus</b>	0,3	0,3	-	0,2	-	0,3

**Tableau 8 : Besoins en ressources par secteur**

(en millions de dollars)		2005-2006
Organisation	Total Traitement des audiences et des décisions	
<b>Services exécutifs</b>		
Dépenses prévues	5,0	
Dépenses réelles	5,0	
<b>Opérations de la Cour</b>		
Dépenses prévues	6,8	
Dépenses réelles	6,5	
<b>Secteur de la bibliothèque et des services d'information</b>		
Dépenses prévues	6,6	
Dépenses réelles	6,0	
<b>Services intégrés</b>		
Dépenses prévues	4,1	
Dépenses réelles	5,3	

**Tableau 9 A : Frais d'utilisation pour 2005-2006**

				2005-2006		Années de planification	
Frais d'utilisation	Type de frais	Pouvoir d'établissement de frais	Date de la dernière modification	Revenus prévus (000 \$)	Revenus réels (000 \$)	Exercice	Revenus prévus (000 \$)
Vente du Bulletin des procédures	Autres produits et services	<i>Loi sur la Cour suprême</i>	3 mars 2006	8,0	5,4	2006-2007 2007-2008 2008-2009	5,0 5,0 5,0
Vente de jugements	Autres produits et services	<i>Loi sur la Cour suprême</i>	3 mars 2006	10,0	11,5	2006-2007 2007-2008 2008-2009	10,0 10,0 10,0
Vente de certificats	Autres produits et services	<i>Loi sur la Cour suprême</i>	3 mars 2006	7,0	8,3	2006-2007 2007-2008 2008-2009	7,0 7,0 7,0
Photocopies	Autres produits et services	<i>Loi sur la Cour suprême</i>	3 mars 2006	20,0	26,8	2006-2007 2007-2008 2008-2009	20,0 20,0 20,0
Autres frais	Autres produits et services	<i>Loi sur la Cour suprême</i>	3 mars 2006	55,0	65,0	2006-2007 2007-2008 2008-2009	55,0 55,0 55,0
Total partiel						2006-2007	97,0
Total partiel						2007-2008	97,0
Total partiel						2008-2009	97,0
Total 2005-2006				100,0	117,0		

Note : Les frais d'utilisation sont établis par la *Loi sur la Cour suprême*, et la *Loi sur les frais d'utilisation* n'impose par leur divulgation. Toutefois, puisqu'ils ont été donnés dans le passé, ces renseignements sont fournis ici à des fins de comparaison.

## **Tableau 11 : Renseignements sur les dépenses de projets**

La Cour suprême du Canada a mis en oeuvre ou amorcé les projets suivants au cours de la période visée :

- entrée de l'est
- stratégie d'aménagement, phase 3
- modernisation de la salle d'audience (AV/GI/TI)

Information additionnelle sur les dépenses de projets : [http://www.tbs-sct.gc.ca/rma/dpr1/05-06/index\\_e.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/rma/dpr1/05-06/index_e.asp).

## **Tableau 17 : États financiers**

Les états financiers ont été préparés conformément aux politiques sur la comptabilité du Conseil du Trésor qui sont compatibles avec les principes comptables généralement acceptés au Canada pour le secteur public. Cela signifie que les états financiers sont préparés suivant la méthode de la comptabilité d'exercice. Les renseignements supplémentaires non vérifiés présentés dans les tableaux financiers du Rapport ministériel sur le rendement sont préparés selon la comptabilité de caisse modifiée et les états financiers rapprochant ces deux méthodes comptables. La note 3 des états financiers rapproche ces deux méthodes comptables.

## **Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada** **Énoncé de la responsabilité de la direction**

La responsabilité de l'intégrité et de l'objectivité des états financiers ci-joints pour l'exercice terminé le 31 mars 2006 et de toute l'information figurant dans le présent rapport incombe à la direction. Ces états financiers ont été préparés conformément aux normes comptables du Conseil du Trésor, lesquelles s'appuient sur les principes comptables généralement reconnus au Canada concernant le secteur public.

La direction est responsable de l'intégrité et de l'objectivité de l'information présentée dans ces états financiers. Une partie de cette information est fondée sur les meilleures estimations et le jugement de la direction et tient compte de l'importance relative. Pour s'acquitter de ses obligations sur le chapitre de la comptabilité et de la présentation des rapports, la direction tient des comptes qui permettent l'enregistrement centralisé des opérations financières du ministère. L'information financière soumise pour la préparation des Comptes publics du Canada et incluse dans le Rapport ministériel sur le rendement du Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada concorde avec les états financiers ci-joints.

La direction possède un système de gestion financière et de contrôle interne conçu pour fournir une assurance raisonnable que l'information financière est fiable, que les actifs sont protégés et que les opérations sont conformes à la Loi sur la gestion des finances publiques, qu'elles sont exécutées en conformité avec les règlements, qu'elles respectent les autorisations du Parlement et qu'elles sont comptabilisées de manière à rendre compte de l'utilisation des fonds du gouvernement. La direction veille également à l'objectivité et à l'intégrité des données de ses états financiers par la sélection appropriée, par la formation et le perfectionnement d'employés qualifiés, par une organisation assurant une séparation appropriée des responsabilités et par des programmes de communication visant à assurer la compréhension des règlements, des politiques, des normes et des responsabilités de gestion dans tout le ministère.

Les états financiers du Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada n'ont pas été l'objet d'une vérification.

La registraire,

La directrice générale, Secteur des services intégrés,

---

Anne Roland

---

Carolyn McDonald

Ottawa, Canada  
15 août 2006

**Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada**  
**État des résultats (non vérifié)**  
*Exercice terminé le 31 mars*  
*(En dollars)*

	<u>2006</u>	<u>2005</u>
<b>Charges</b>		
Personnel	20 692 276	19 384 675
Installations	4 196 046	4 140 062
Services professionnels et spéciaux	2 901 701	1 739 460
Transport et télécommunications	1 389 481	1 319 719
Autres services	1 369 643	2 360 181
Dépréciation d'actifs corporels	989 602	670 767
Matériel et fournitures	573 794	765 202
Locations	204 788	206 605
Réparations et entretien	203 634	210 279
Services d'information	194 679	262 237
Autres	17 078	11 737
<b>Total des charges</b>	<b><u>32 732 723</u></b>	<b><u>31 070 924</u></b>
<b>Recettes</b>		
Ventes	118 477	130 643
Autres recettes non fiscales	82 279	71 337
Gains sur l'aliénation d'actifs corporels	18 919	-
<b>Total des recettes</b>	<b><u>219 675</u></b>	<b><u>201 980</u></b>
<b>Coût de fonctionnement net</b>	<b><u>32 513 047</u></b>	<b><u>30 868 944</u></b>

*Les notes complémentaires font partie intégrante des états financiers.*

**Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada**  
**État de la situation financière (non vérifié)**  
**au 31 mars**  
**(En dollars)**

	<u>2006</u>	<u>2005</u>
<b>Actif</b>		
<b>Actif financier</b>		
Débiteurs (note 4)	195 385	588 395
Avances	2 380	9 904
<b>Total de l'actif financier</b>	<u>197 765</u>	<u>598 299</u>
<b>Actif non financier</b>		
Immobilisations corporelles (note 5)	5 453 981	4 914 614
	<u>5 453 981</u>	<u>4 914 614</u>
<b>TOTAL</b>	<u><b>5 651 746</b></u>	<u><b>5 512 913</b></u>
<b>Passif</b>		
Créditeurs et charges à payer	1 918 573	2 718 338
Indemnités de vacances et congés compensatoires (note 6)	640 245	569 873
Indemnités de départ (note 6)	2 397 337	2 153 142
Autres éléments de passif (note 8)	1 517 230	1 432 224
<b>Total du passif</b>	<u>6 473 385</u>	<u>6 873 577</u>
<b>Avoir du Canada</b>	<u>(821 639)</u>	<u>(1 360 664)</u>
<b>TOTAL</b>	<u><b>5 651 746</b></u>	<u><b>5 512 913</b></u>

*Les notes complémentaires font partie intégrante des états financiers.*

**Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada**  
**État de l'avoir du Canada (non vérifié)**  
*Exercice terminé le 31 mars 2006*  
*(En dollars)*

	<u>2006</u>	<u>2005</u>
<b>Avoir du Canada, début de l'exercice</b>	(1 360 664)	(1 483 939)
Coût de fonctionnement net	(32 513 047)	(30 868 944)
Crédits de l'exercice utilisés (note 3)	27 521 553	26 704 326
Recettes non disponibles pour dépenser	(266 988)	(290 010)
Produits de l'aliénation des immobilisations corporelles	(18 919)	(240)
Variation de la situation nette du Trésor (note 3)	321 521	(719 123)
Services fournis gratuitement par d'autres ministères (note 7)	5 494 905	5 297 266
<b>Avoir du Canada, fin de l'exercice</b>	<u>(821 639)</u>	<u>(1 360 664)</u>

*Les notes complémentaires font partie intégrante des états financiers.*

**Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada**  
**État des flux de trésorerie (non vérifié)**  
*Exercice terminé le 31 mars*  
*(En dollars)*

	<u>2006</u>	<u>2005</u>
<b>Activités de fonctionnement</b>		
Coût net de fonctionnement	(32 513 047)	(30 868 944)
Éléments n'affectant pas l'encaisse		
Amortissement des immobilisations corporelles	989 602	670 767
Gain sur l'aliénation des immobilisations corporelles	(18 919)	
Radiation d'éléments d'actif	1 738	17 407
Services fournis gratuitement par d'autres ministères (note 7)	5 494 905	5 297 266
Variations de l'état de la situation financière		
Augmentation (diminution) des débiteurs et avances	(799 765)	1 050 640
Augmentation (diminution) des indemnités de vacances et des congés compensatoires	70 372	99 627
Augmentation (diminution) des indemnités de départ	244 195	46 430
Augmentation (diminution) d'autres éléments du passif	85 006	112 908
Augmentation (diminution) des débiteurs et avances	400 533	(513 344)
Encaisse utilisée par les activités de fonctionnement	<u>(26 045 379)</u>	<u>(24 087 243)</u>
<b>Activités d'investissement en immobilisations</b>		
Acquisition d'immobilisations corporelles	(1 530 707)	(1 607 710)
Produits de l'aliénation d'immobilisations corporelles	18 919	
Encaisse utilisée par les activités d'investissement en immobilisations	<u>(1 511 788)</u>	<u>(1 607 710)</u>
<b>Encaisse nette fournie par le gouvernement du Canada</b>	<u><u>(27 557 167)</u></u>	<u><u>(25 694 953)</u></u>

*Les notes complémentaires font partie intégrante des états financiers.*

## **Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada**

### **Notes complémentaires aux états financiers (non vérifiées)**

#### **1. Mandat et objectifs**

La Cour suprême du Canada, constituée en 1875 par une loi du Parlement, est aujourd'hui régie par la *Loi sur la Cour suprême*. Elle se compose du juge en chef et de huit juges puînés, tous nommés par le gouverneur en conseil à titre inamovible, et comprend au moins trois juges venant du Québec.

La Cour suprême du Canada a pour mandat d'exercer sur l'ensemble du Canada sa compétence en tant que juridiction d'appel, en matière civile et pénale. 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 souscrit aux principes de la primauté du droit, de l'indépendance et de l'impartialité ainsi que de l'accessibilité à la justice. Le Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada appuie la Cour suprême du Canada en fournissant des services administratifs adaptés, en entretenant le dévouement, la fierté et le professionnalisme des employés, en respectant la diversité et la dualité linguistique et en collaborant avec les autres tribunaux et organismes juridiques.

La Cour suprême du Canada est la plus haute instance judiciaire du pays et, à ce titre, l'une des institutions nationales les plus importantes au Canada. 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. Elle se prononce sur différentes questions à la demande du gouverneur en conseil.

L'importance des arrêts de la Cour suprême du Canada pour la société canadienne est bien connue. La Cour suprême du Canada 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.

#### **2. Sommaire des principales conventions comptables**

Les états financiers ont été préparés conformément aux normes comptables du Conseil du Trésor, qui sont conformes aux principes comptables généralement reconnus du Canada pour le secteur public.

Les principales conventions comptables sont les suivantes :

a) Crédits parlementaires – Le Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada est financé par le gouvernement du Canada au moyen de crédits parlementaires. Les crédits qui lui sont consentis

ne correspondent pas en tous points aux données des états financiers préparés selon les principes comptables généralement établis, puisqu'ils sont calculés en grande partie en fonction des besoins de trésorerie. Par conséquent, les postes présentés à l'état des résultats et à l'état de la situation financière ne sont pas nécessairement identiques aux postes que pourvoient les crédits parlementaires. La note 3 présente un rapprochement général entre les deux méthodes de rapports financiers.

b) Encaisse nette fournie par le gouvernement – Le Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada est administré dans le cadre du Fonds consolidé du revenu (FCR), lui-même administré par le Receveur général du Canada. Tout l'argent reçu par le Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada est déposé dans le FCR et tout débours effectué par le Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada est tiré sur le FCR. L'encaisse nette fournie par le gouvernement est la différence entre toutes les rentrées de fonds et toutes les sorties de fonds, y compris les opérations entre les ministères au sein du gouvernement fédéral.

c) La variation de la situation nette du Trésor correspond à la différence entre l'encaisse nette fournie par le gouvernement et les crédits utilisés au cours d'un exercice, à l'exclusion du montant des revenus non disponibles comptabilisés par le Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada. Elle découle d'écarts temporaires entre le moment où une opération touche un crédit et le moment où elle est traitée par le Trésor.

d) Recettes – Les ventes et autres recettes sont comptabilisées dans l'exercice où les opérations ou les faits sous-jacents surviennent.

e) Charges – Les charges sont comptabilisées selon la méthode de la comptabilité d'exercice.

- Les indemnités de vacances et de congés compensatoires sont passées en charges au fur et à mesure que les employés en acquièrent le droit en vertu de leurs conditions d'emploi respectives.
- Les services fournis gratuitement par d'autres ministères pour les locaux, les cotisations de l'employeur aux régimes de soins de santé et de soins dentaires et les services juridiques sont comptabilisés à titre de charges de fonctionnement, à leur coût estimatif.

f) Avantages sociaux futurs

- (i) Prestations de retraite : Les employés admissibles participent au Régime de retraite de la fonction publique, un régime multi-employeurs administré par le gouvernement du Canada. Les cotisations du Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada sont passées en charge dans l'exercice au cours duquel elles sont engagées et elles représentent l'obligation totale de la Cour découlant du régime. En vertu des dispositions législatives en vigueur, la Cour n'est pas tenue de verser des cotisations au titre de l'insuffisance actuarielle du régime.

(ii) Indemnités de départ : Les employés ont droit aux indemnités de départ prévues dans leurs conventions collectives ou dans les conditions d'emploi. Le coût de ces indemnités s'accumule à mesure que les employés effectuent les services nécessaires pour les gagner. Le coût des avantages sociaux gagnés par les employés est calculé à l'aide de l'information provenant des résultats du passif déterminé sur une base actuarielle pour les prestations de départ pour l'ensemble du gouvernement.

g) Les débiteurs et les prêts sont comptabilisés en fonction des montants que l'on prévoit réaliser. Des provisions sont établies pour les débiteurs dont le recouvrement est incertain.

h) Passif éventuel – Le passif éventuel représente des obligations possibles qui peuvent devenir réelles selon que certains événements futurs se produisent ou non. Dans la mesure où l'événement futur risque de se produire ou non et si l'on peut établir une estimation raisonnable de la perte, on comptabilise un passif estimatif et une charge. Si la probabilité ne peut être déterminée ou s'il est impossible de faire une estimation raisonnable du montant, l'éventualité est présentée dans les notes complémentaires aux états financiers.

i) Immobilisations corporelles – Toutes les immobilisations corporelles et les améliorations locatives dont le coût initial est d'au moins 5000 \$ sont comptabilisées à leur coût d'achat. Le Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada possède de nombreuses œuvres d'art et trésors historiques d'importance (livres rares, toiles, bustes, horloges et autres). En vertu de la norme établie par le Secrétariat du Conseil du Trésor, ces valeurs ne sont pas capitalisées puisqu'elles sont considérées comme des biens du patrimoine non exploitables. Les immobilisations incorporelles ne sont pas capitalisées non plus.

Les immobilisations corporelles sont amorties selon la méthode linéaire, sur la durée de vie utile estimative, comme suit :

<b>Catégorie d'immobilisation</b>	<b>Période d'amortissement</b>
Machines et équipement	5 à 10 ans
Autres équipements, y compris le mobilier	5 à 10 ans
Logiciels et matériel informatique	3 ans
Véhicules motorisés	3 ans
Améliorations locatives	Le moindre du reste de la durée du bail ou de la vie utile de l'amélioration.
Éléments d'actif en construction	Une fois qu'ils sont en service, selon la catégorie d'immobilisations.

j) Incertitude relative à la mesure — La préparation de ces états financiers conformément aux normes comptables du Conseil du Trésor, eux-mêmes conformes aux principes comptables généralement reconnus au Canada pour le secteur public, exige de la direction qu'elle fasse des estimations et pose des hypothèses qui influent sur les montants déclarés de l'actif, du passif, des recettes et des charges présentés dans les états financiers. Au moment de la préparation des présents états financiers, la direction considère que les estimations et les hypothèses sont raisonnables. Les principaux éléments visés estimés sont le passif au titre des indemnités de départ, les provisions pour vacances et congés compensatoires et la vie utile des immobilisations corporelles. Les résultats réels pourraient différer des estimations de manière substantielle. Les estimations de la direction sont revues périodiquement, à mesure que les rajustements deviennent nécessaires, et sont constatées dans les états financiers de l'exercice où les montants réels sont connus.

### **3. Crédits parlementaires**

Le Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada est intégralement financé par les crédits parlementaires annuels. Les éléments comptabilisés dans les états des résultats et de la situation financière d'un exercice peuvent être financés au moyen de crédits parlementaires qui ont été autorisés au cours d'exercices précédents ou de l'exercice en cours ou qui le seront dans des exercices futurs. Aussi, les résultats de fonctionnement nets diffèrent-ils selon qu'ils sont présentés en fonction du financement octroyé par le gouvernement ou de la méthode de la comptabilité d'exercice. Ces différences sont rapprochées dans les tableaux ci-dessous.

**a) Rapprochement du coût de fonctionnement net**

	<b>2006</b>	<b>2005</b>
	<b>(En dollars)</b>	
<b>Coût de fonctionnement net</b>	32 513 047	30 868 944
Rajustements pour les postes qui ont une incidence sur le coût de fonctionnement net mais non sur les crédits		
Ajouter (Déduire) : postes comptabilisés comme charges mais n'ayant pas d'incidence sur les crédits		
Services fournis gratuitement par d'autres ministères (note 7)	(5 494 905)	(5 297 266)
Amortissement des immobilisations corporelles	(989 602)	(670 767)
Augmentation du passif au titre des indemnités de vacances et des congés compensatoires	(70 372)	(99 628)
Services juridiques fournis par le ministère de la Justice	(18 401)	(2 520)
Autres rajustements	-	(782)
Remboursement des charges des exercices antérieurs	78 101	136 835
Retenues d'impôt à la source en vertu de la LPFP	81 546	71 097
Augmentation du passif au titre des indemnités de départ	(244 195)	(46 430)
Radiation d'éléments d'actif	(1 738)	(17 409)
	<u>(6 659 567)</u>	<u>(5 926 870)</u>
Ajouter : postes comptabilisés comme recettes mais n'ayant pas d'incidence sur les crédits		
Ventes	118 447	130 643
Gains sur l'aliénation d'immobilisations corporelles	18 919	-
	<u>137 366</u>	<u>130 643</u>
Rajustement pour les postes n'ayant pas d'incidence sur le coût net mais ayant une incidence sur les crédits		
Ajouter		
Acquisitions d'immobilisations corporelles	1 530 707	1 607 710
Diminution de l'obligation découlant de contrats de location	-	23 659
Produits de l'aliénation de biens excédentaires de l'État	-	240
	<u>1 530 707</u>	<u>1 631 609</u>
<b>Total des crédits utilisés</b>	<u><b>27 521 553</b></u>	<u><b>26 704 326</b></u>

**b) Crédits fournis et utilisés**

	<b>Crédits fournis</b>	
	<b>(En dollars)</b>	
	<b>2006</b>	<b>2005</b>
Dépenses de fonctionnement (crédit 50)	21 974 150	21 227 950
Montants législatifs	6 999 347	6 820 371
Déduire		
Crédits annulés : fonctionnement	1 432 293	1 343 755
Crédits disponibles pour emploi au cours des exercices ultérieurs	19 651	240
<b>Crédits de l'exercice en cours utilisés</b>	<b>27 521 553</b>	<b>26 704 326</b>

**c) Rapprochement de l'encaisse nette fournie par le gouvernement et des crédits de l'exercice en cours utilisés**

	<b>2006</b>	<b>2005</b>
	<b>(En dollars)</b>	
Encaisse nette fournie par le gouvernement	27 557 167	25 694 951
Recettes non disponibles pour dépenser	266 988	290 010
Produits de l'aliénation d'immobilisations corporelles	18 919	240
Variation de la situation nette du Trésor		
Variation des débiteurs	393 010	(511 221)
Variation des avances	7 524	(2 124)
Variation des créditeurs et des charges à payer	(799 765)	1 050 640
Variation des autres éléments de passif	85 006	112 908
Contrepassation des CAFÉ de l'exercice précédent	73 615	107 767
Services juridiques fournis par le ministère de la Justice	(18 401)	(2 520)
Autres rajustements	(62 510)	(36 324)
	<b>321 521</b>	<b>719 125</b>
<b>Crédits de l'exercice en cours utilisés</b>	<b>27 521 553</b>	<b>26 704 326</b>

**4. Débiteurs**

Le tableau suivant donne le détail des débiteurs.

	<b>2006</b>	<b>2005</b>
	<b>(En dollars)</b>	
Débiteurs des autres ministères et organismes fédéraux	175 420	562 968
Débiteurs de l'extérieur	20 512	25 427
	195 932	588 395
Déduire : provision pour créances douteuses sur les débiteurs de l'extérieur	(547)	-
<b>Total</b>	<b>195 385</b>	<b>588 395</b>

## 5. Immobilisations corporelles

(En dollars)

Catégorie d'immobilisation	Coût						Amortissement cumulé				2006 Valeur comptable nette	2005 Valeur comptable nette
	Solde d'ouverture	Acquisitions	Aliénations et radiations	Transferts de travaux en cours	Reclassifications d'actifs	Solde de clôture	Solde d'ouverture	Amortissement	Aliénations et radiations	Solde de clôture		
Machines et équipement	233 133	181 179				414 312	28 699	42 313		71 012	343 300	20 430 434
Autres équipements, y compris mobilier	1 339 677	64 548	(59 124)			1 345 101	897 945	78 453	(59 124)	917 274	427 827	441 732
Logiciels	277 297	9 522			(119 230)	167 589	99 234	39 664		138 898	28 691	178 063
Matériel informatique	431 940	73 082	(143 377)			361 645	299 595	68 483	(143 377)	224 701	136 944	132 344
Véhicules à moteur	215 611	35 690	(57 592)			193 709	132 372	41 754	(57 592)	116 534	77 175	83 239
Améliorations locatives	3 529 192	197 696		38 981		3 765 869	444 349	718 935		1 163 284	2 602 585	3 084 843
Éléments d'actif en construction	789 959	968 990	(1 738)	(38 981)	119 230	1 837 459					1 837 459	789 959
	<b>6 816 809</b>	<b>1 530 707</b>	<b>(261 831)</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>8 085 685</b>	<b>1 902 194</b>	<b>989 602</b>	<b>(260 093)</b>	<b>2 631 704</b>	<b>5 453 981</b>	<b>4 914 614</b>

La charge d'amortissement pour l'exercice terminé le 31 mars 2006 s'élève à 989 602 \$ (elle était de 670 767 \$ en 2005).

## 6. Avantages sociaux

a) Prestations de retraite : Les employés du Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada participent au Régime de retraite de la fonction publique, qui est financé et administré par le gouvernement du Canada. Les prestations de retraite s'accumulent sur une période maximale de 35 ans, à raison de 2 p. 100 par année de services validables, multiplié par la moyenne des gains des cinq meilleures années consécutives. Les prestations sont intégrées aux prestations du Régime de pensions du Canada et du Régime de rentes du Québec et sont indexées sur l'inflation.

Tant les employés que le Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada versent des cotisations couvrant le coût du Régime. En 2005-2006, les charges à ce titre s'élèvent à 2 264 789 \$ (2004-2005 : 2 098 379 \$), soit environ 2,6 fois les cotisations des employés.

La responsabilité du Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada relativement au régime de retraite se limite à ses propres cotisations. Les excédents ou les déficits actuariels sont constatés dans les états financiers du gouvernement du Canada en sa qualité de répondant du régime.

b) Indemnités de départ : Le Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada verse des indemnités de départ aux employés en fonction de l'admissibilité, des états de service et du salaire final. Ces indemnités ne sont pas capitalisées d'avance. Les prestations seront prélevées sur les crédits futurs. Voici quelles étaient les indemnités de départ au 31 mars :

	2006	2005
	(En dollars)	
Obligation au titre des prestations constituées, début de l'exercice	2 153 142	2 106 712
Charge pour l'exercice	357 518	193 961
Prestations versées pendant l'exercice	(113 323)	(147 531)
Obligation au titre des prestations constituées, fin de l'exercice	2 397 337	2 153 142

## 7. Opérations entre apparentés

En vertu du principe de propriété commune, le Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada est apparenté à tous les ministères, organismes et sociétés d'État du gouvernement du Canada. Le Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada conclut des opérations avec ces entités dans le cours normal de ses activités et selon les modalités commerciales normales. De plus, pendant l'exercice, il reçoit gratuitement des services d'autres ministères comme il est indiqué à la partie a).

a) Services fournis gratuitement

Pendant l'exercice, le Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada reçoit gratuitement des services d'autres ministères (installations, cotisations de l'employeur aux régimes de soins de santé et de soins dentaires, indemnisations des accidentés du travail et services juridiques). Ces services gratuits sont constatés comme suit dans l'état des résultats :

	<b>2006</b>	<b>2005</b>
	<b>(En dollars)</b>	
Installations	4 196 046	4 140 062
Cotisations de l'employeur aux régimes de soins de santé et de soins dentaires	1 199 631	1 135 147
Services juridiques	64 001	-
Coût des indemnités aux accidentés du travail assumés par Ressources humaines et Développement des compétences Canada	35 227	22 057
Total	5 494 905	5 297 266

Le gouvernement a structuré certaines de ses activités administratives de manière à optimiser l'efficacité et l'efficacités, de sorte qu'un seul ministère mène certaines activités au nom de tous, sans frais. Le coût de ces services, qui comprennent les services de paye et d'émission des chèques offerts par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ne sont pas inclus à titre de charge dans l'état des résultats du Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada.

b) Soldes des créditeurs et débiteurs entre apparentés à la fin de l'exercice

	<b>2006</b>	<b>2005</b>
	<b>(En dollars)</b>	
Débiteurs – Autres ministères et organismes	175 420	562 968
Créditeurs – Autres ministères et organismes	224 000	836 064

## 8. Autres éléments de passif

Le tableau ci-dessous présente le détail des autres éléments de passif

	2006	2005
	(En dollars)	
<b>Compte de fiducie – Dépôt de garantie</b>		
Passif, début de l'exercice	394 391	358 828
Dépôts	8 000	7 000
Intérêts	2 311	46 503
Remboursements	(10 611)	(17 940)
Passif, fin de l'exercice	<b>394 091</b>	<b>394 391</b>
<b>Compte de prestations de retraite supplémentaires (CPRS)</b>		
Passif, début de l'exercice	1 037 833	936 829
Contributions	47 118	63 604
Intérêts	38 188	37 400
Passif, fin de l'exercice	<b>1 123 139</b>	<b>1 037 833</b>
<b>Total</b>	<b>1 517 230</b>	<b>1 432 224</b>

Le compte de dépôt de garantie a été établi pour enregistrer les 500 \$ déposés en garantie auprès du registraire de la Cour suprême du Canada par les parties appelantes en application de l'alinéa 60(1)b) de la *Loi sur la Cour suprême*. En vertu de l'article 87 des *Règles de la Cour suprême du Canada*, la Cour suprême du Canada verse de l'intérêt sur toute somme déposée en garantie.

Le compte de prestations de retraite supplémentaires (CPRS) enregistre les cotisations versées par les juges de la Cour suprême du Canada et les cotisations de contrepartie versées par l'employeur conformément à la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires* et à la *Loi sur les juges*.

## Tableau 18 : Vérifications et évaluations effectuées pendant l'exercice 2005–2006

Les évaluations et examens suivants ont été effectués en 2005-2006 conformément au calendrier établi dans le plan de vérification interne du Bureau du registraire.

Les vérifications sont l'objet d'un suivi rigoureux. Les résultats sont présentés au Comité exécutif et au Comité de gestion, puis affichés sur le site Intranet de l'organisation. Les juges les examinent lors de leurs journées annuelles de réflexion. Un plan d'action a été dressé pour le suivi de chaque vérification.

Évaluation ou examen	Principales conclusions
<p><b>Vérification interne de la gestion financière</b></p>	<p>La vérification visait à confirmer le caractère adéquat du cadre de gestion et de contrôle financiers. La vérification a porté sur les structures, les outils et les processus utilisés à la Cour aux fins de gestion financière. Les résultats de la vérification étaient favorables en ce qui concerne le cadre de gestion et de contrôle financiers, les systèmes financiers et les contrôles internes ainsi que le niveau et la qualité des conseils financiers. La vérification a permis de repérer les domaines où des améliorations pouvaient être apportées : renforcement du système financier (mesures de sécurité et processus de reprise), mise à jour des politiques et procédures financières à la disposition des employés de la Cour et, à l'interne, de la Direction générale de la gestion des finances et du matériel, amélioration du processus de vérification des comptes au moyen d'une démarche axée sur le risque et mise en place d'une surveillance active.</p>
<p><b>Vérification interne de la Bibliothèque</b></p>	<p>L'objet était de donner des assurances en ce qui a trait aux pratiques de gestion de la Bibliothèque, et notamment la gestion de l'information fournie aux juges et à la communauté juridique, ainsi qu'aux renseignements et données sur le rendement et à la stratégie et aux pratiques de gestion des risques. La vérification a permis de conclure que de nombreux aspects du cadre de contrôle de la gestion de la Bibliothèque étaient irréprochables et que la Bibliothèque fournit des services techniques et des services aux usagers jugés supérieurs par ses clients. Les clients interviewés dans le cadre de la vérification ont indiqués que les services répondaient entièrement aux besoins de la Cour. La vérification a également permis de repérer quelques lacunes dans la répartition du travail relié aux acquisitions. En outre, on a signalé la nécessité de préciser les rôles et les responsabilités se rapportant au nouveau système de gestion de bibliothèque. Des améliorations ont été proposées eu égard au suivi de la politique de développement des collections et à l'évaluation des services électroniques. Enfin, il a été recommandé d'élaborer une stratégie à long terme de gestion des locaux.</p>

## **Tableau 21 : Amélioration des services**

### **Mesure de la satisfaction des clients et progrès accomplis dans la réalisation des objectifs en matière de satisfaction**

Aucun sondage auprès des clients n'est en cours actuellement.

La surveillance qualitative de la satisfaction des parties prenantes repose sur la rétroaction des juges et des avocats et sur les plaintes. Les commentaires sont en général positifs. Les principales préoccupations sont de maintenir - ou idéalement de réduire - le temps qu'il faut pour traiter un dossier et rendre une décision.

#### **Normes de service pour tous les services au public clés**

Le Bureau du registraire compile des statistiques mensuelles sur les délais moyens, la charge de travail et l'arriéré et produit un rapport statistique annuel. (Le site Web de la Cour (<http://www.scc-csc.gc.ca>) présente une information détaillée sur le nombre de dossiers.) Au lieu de publier des normes de service, le Bureau du registraire surveille constamment les résultats réels et examine immédiatement les anomalies et les tendances négatives.

Selon une norme de service établie en novembre 2005 par la direction des dossiers de la Cour, la réponse à toute demande de renseignements concernant les dossiers judiciaires doit être fournie dans les 48 heures. Depuis que cette norme est établie, 97 pour cent des réponses ont été fournies en 48 heures ou moins.

#### **Principales réalisations au titre de l'amélioration des services, du point de vue des clients**

Le traitement des dossiers sans délais est la première priorité du Bureau du registraire. Le Bureau reste vigilant pour ce qui est du temps moyen de traitement des dossiers. Au cours de l'exercice 2005-2006, les procédures internes par lesquelles les demandes d'autorisation sont soumises aux juges pour décision ont été modifiées en vue d'améliorer l'efficacité et le temps de réponse.

La deuxième priorité du Bureau du registraire est de fournir de l'information. Le public s'attend à obtenir sans cesse plus rapidement de plus en plus d'information au sujet de la Cour et de ses dossiers. Le Bureau du registraire a apporté les améliorations suivantes à cet égard :

- pour chaque demande d'autorisation, des sommaires bilingues offrant plus de renseignements au public et aux médias sont préparés et affichés sur le site Web de la Cour;
- le programme éducatif de la Cour a été amélioré et est maintenant plus complet;
- un portail des médias a été créé;
- l'information sur les dossiers, quotidiennement mise à jour par les systèmes internes du Bureau du registraire, est offerte au public, à la communauté juridique et aux médias sur le site Web de la Cour.

Pour ce qui est de la gestion du risque, qui vient au troisième rang des priorités de la Cour, une démarche intégrée permettant d'identifier, d'évaluer et de gérer les risques a été mise en oeuvre. Le Bureau du registraire a mis en place des mesures de contrôle pour identifier et dépister les conflits d'intérêts potentiels pour les juges. Une politique relative au traitement des dossiers judiciaires délicats a été élaborée et mise en oeuvre. L'élaboration d'un plan de continuité des activités est commencée. La réalisation sans doute la plus importante est l'établissement d'un plan d'action en vue de répondre au besoin le plus pressant, soit assurer la fiabilité des systèmes de la salle d'audience.

L'accroissement de la capacité vient au quatrième rang des priorités de la Cour. La principale réalisation à cet égard est la mise en oeuvre harmonieuse de tous les éléments de la *Loi sur la modernisation de la fonction publique*. Du point de vue des employés, les efforts déployés par le Bureau du registraire se traduisent par les résultats constamment positifs dans les sondages effectués auprès des fonctionnaires.

**Tableau 22 : Politiques concernant les voyages**

Le Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada se conforme aux directives sur les voyages ainsi qu'aux taux et aux allocations de déplacement fixés par le SCT.



## IV: Autres sujets d'intérêts

### A. Pour en savoir plus

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

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

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

En vertu de l'art. 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 jugements rédigés par la Cour au cours d'une année civile.

### C. Lois appliquées

*Loi sur la Cour suprême*

L.R.C., 1985, et ses modifications

*Loi sur les juges*

L.R.C., 1985, et ses modifications