



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

**Budget des dépenses
2006-2007**

Un rapport sur les plans et priorités

Approuvé

**L'honorable Vic Toews
Ministre de la Justice et
Procureur général du Canada**

Table des matières

Section I :	Survol	1
A.	Message de la registraire	1
B.	Déclaration de la direction	2
C.	Renseignements sommaires	3
D.	Plans et priorités de l'organisme	6
Section II :	Analyse des activités de programme par objectif stratégique	15
A.	Traitement des audiences et des décisions-Résultats et objectifs de rendement	16
B.	Sous-activités - Résultats et objectifs de rendement	18
Section III :	Information additionnelle	23
A.	Renseignements sur l'organisation	23
B.	Tableaux financiers	26
C.	Liste des personnes ressources	33
D.	Liste des rapports prévus par la loi et des rapports de l'organisme	33
E.	Lois appliquées	33

I : Survol

A. Message de la registraire

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

Pour y parvenir, le Bureau du registraire doit faciliter le travail des juges et prendre les mesures nécessaires pour donner aux plaideurs et aux citoyens canadiens l'accès à la Cour dont ils ont besoin. Le présent Rapport sur les plans et priorités explique la philosophie d'amélioration concrète et continue des services fournis aux juges, à la communauté juridique et au public en général. Il témoigne de l'importance accordée à l'indépendance institutionnelle de la Cour dans le cadre d'une saine gestion publique.

Le Bureau du registraire doit composer avec de nombreux défis : lourde charge de travail, environnement technologique dynamique, édifice à valeur patrimoniale et accroissement des demandes d'accès à la Cour. Pour y faire face et réaliser ses objectifs, le Bureau du registraire continuera à s'appuyer sur des mécanismes renforcés de gestion des risques et un cadre amélioré de gestion du rendement. Parmi les priorités les plus importantes pour le prochain exercice, citons l'achèvement des travaux d'amélioration de l'accès physique à l'édifice, la réalisation du projet de modernisation du matériel audiovisuelle et de la technologie de l'information dans la salle d'audience et la mise en oeuvre complète de la *Loi sur la modernisation de la fonction publique*.

Le Bureau du registraire a l'avantage de pouvoir compter sur des gestionnaires et des employés dévoués et motivés, qui mettent en pratique les valeurs prônées dans la Fonction publique, valeurs démocratiques et professionnelles, valeurs éthiques et liées à la personne. Respectueux des règles et de la tradition, les gestionnaires et les employés de la Cour savent aussi faire preuve de souplesse et s'adapter aux besoins changeants de tous les intéressés. Le Bureau du registraire misera sur ces forces pour continuer à contribuer à une meilleure administration de la justice au Canada.

B. Déclaration de la direction

DÉCLARATION DE LA DIRECTION
Rapport sur les plans et les priorités 2006-2007

Je sou mets, en vue de son dépôt au Parlement, le Rapport sur les plans et les priorités (RPP) pour 2006-2007 du Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada.

Le document a été préparé conformément aux principes de présentation énoncés dans le Guide pour la préparation de la partie III du budget supplémentaire de 2006-2007 : Rapport sur les plans et les priorités et Rapports sur le rendement.

- Il respecte les exigences spécifiques décrites dans les lignes directrices du SCT;
- Il repose sur l'architecture des activités des programmes approuvée de la Cour figurant dans la 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 chiffres des dépenses prévues approuvées provenant du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada dans le RPP.

Nom : _____
Anne Roland

Titre : _____
Registraire

Date : _____

C. Renseignements sommaires

Mission - Raison d'être



Mission de la Cour suprême du Canada

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 souscrit aux principes suivants :

- la primauté du droit
- l'indépendance et l'impartialité
- l'accessibilité à la justice

Le Bureau du registraire de la Cour appuie la Cour ainsi :

- Il fournit des services juridiques et administratifs adaptés aux besoins de la Cour.

La Cour suprême du Canada a pour mandat d'exercer au Canada la juridiction d'appel de dernier ressort en matière civile et pénale. À cette fin, elle entend et tranche les litiges d'importance pour le public.

La Cour suprême du Canada est la plus haute instance judiciaire du pays et l'une de ses institutions nationales les plus importantes. Elle a compétence pour entendre les appels des décisions des cours d'appel des provinces et territoires ainsi que de la Cour d'appel fédérale. En outre, la Cour est tenue de donner son opinion sur toute question que lui soumet le gouverneur en conseil.

La Cour se compose du Juge en chef et de huit juges puînés, tous nommés par le gouverneur en conseil.

L'importance des arrêts de la Cour pour la société canadienne est bien connue. La Cour assure uniformité, cohérence et justesse dans la définition, l'élaboration et l'interprétation des principes juridiques dans l'ensemble du système judiciaire canadien. Elle tire sa compétence de la *Loi sur la Cour suprême* et d'autres lois fédérales comme le *Code criminel*.

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

Mission du Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada

Le registraire, qui relève directement du Juge en chef, est chargé de l'administration de la Cour en plus d'exercer des pouvoirs quasi judiciaires. 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 tenue de dossiers, la fixation du calendrier des audiences et la publication des décisions. Les fonctions particulières du Bureau du registraire incluent les suivantes :

- le traitement, l'archivage, la protection et l'acheminement de tous les documents déposés par les parties et l'enregistrement de toutes les procédures d'une instance;
- la fourniture aux parties, aux médias et aux membres du public de renseignements sur les processus, les activités de la Cour et le calendrier des affaires;
- la prestation de services juridiques aux juges;
- la gestion de la bibliothèque de la Cour et la prestation de toute une gamme de services de bibliothèque et d'information aux juges, aux employés de la Cour et aux chercheurs juridiques;
- la publication du Recueil des arrêts de la Cour suprême;
- la prestation aux juges et aux employés de la Cour des services de soutien administratif et opérationnel;
- la prestation d'un service de protocole aux juges en vue de faciliter les échanges nationaux et internationaux;
- la prestation aux membres du public d'un service d'information et de visites guidées;

Le Bureau du registraire est financé par crédit non législatif. Les émoluments des juges de la Cour suprême prévus par la *Loi sur les juges* sont financés par crédit législatif.

Ressources

Ressources financières (en millions de dollars)

2006-07	2007-08	2008-09
27,8	27,9	27,9

Ressources humaines (en équivalents temps plein)

2006-07	2007-08	2008-09
190	190	190

Priorités

Le Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada a un objectif stratégique unique - fournir à la Cour le cadre le plus favorable possible à la prise de décision. La Cour elle-même est essentielle au système judiciaire canadien et elle appuie tous les objectifs du gouvernement canadien tels qu'énoncés dans *Le rendement du Canada 2005*.

Une liste des objectifs du gouvernement canadien figure à l'adresse suivante :

http://www.tbs-sct.gc.ca/report/govrev/05/cp-rc_f.asp.

Le tableau qui suit indique les priorités du Bureau du registraire. D'autres détails sont fournis plus loin dans le document.

Priorités ministérielles par objectif stratégique			Dépenses prévues (en millions de dollars)		
Objectif stratégique : Traitement des audiences et des décisions			2006-07	2007-08	2008-09
Priorité	Type de priorité	Activité de programme - Résultat prévu			
Traitement des dossiers sans délai	Permanente	Traitement des audiences et des décisions Traitement des dossiers sans délai Indépendance de la Cour	21,0	21,6	21,6
Information	Permanente	Traitement des audiences et des décisions Accès à l'information Accès aux services de la Cour	3,1	3,1	3,1
Gestion des risques	Engagement de 2004-05	Traitement des audiences et des décisions Saine gestion	0,9	0,4	0,4
Accroissement de la capacité	Engagement de 2004-05	Traitement des audiences et des décisions Employés productifs	2,8	2,8	2,8

D. Plans et priorités de l'organisme

Contexte opérationnel

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

L'environnement juridique est de plus en plus compliqué, et les avancées technologiques exigent de la Cour qu'elle actualise ses installations et services. En outre, dans le contexte d'un milieu judiciaire en évolution et très complexe, le public exige de plus en plus de renseignements et de services du Bureau du registraire. La Cour est régulièrement appelée à trancher des questions difficiles et complexes, souvent très médiatisées, dans le nouvel environnement issu de la mondialisation du droit, de la démocratisation, de la protection des droits de la personne et de la *Charte canadienne des droits et libertés*. 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.

L'administration de la Cour suppose la prise en compte des tendances et des changements suivants notamment :

- **Nouveau processus de nomination des juges de la Cour suprême.** Le processus de nomination comportera plus d'étapes et pourrait donc être plus long.
- **Changements à venir dans l'administration de la Cour.** Les changements anticipés dans la communauté juridique obligeront la Cour à s'adapter davantage à d'autres exigences et pratiques judiciaires. Par exemple, le Conseil canadien de la magistrature a publié récemment un rapport sur la politique type d'accès aux dossiers judiciaires, ce qui aura une incidence sur l'accès aux dossiers de la Cour. 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 au plan de la protection de la vie privée, de l'accès en ligne à l'information judiciaire et de 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.
- **Maintenir le cap sur l'échange d'information par voie électronique.** - Les parties intéressées s'attendent toujours davantage à obtenir l'accès par voie électronique (p. ex. dans la salle d'audience, l'information juridique). Les modes de dépôt électronique des documents varient d'un tribunal à l'autre en fonction du nombre et de la nature des dossiers, et le nombre de dossiers transmis par voie électronique en provenance des tribunaux inférieurs augmente sans cesse. Ces facteurs font ressortir le besoin d'une interopérabilité accrue avec les usagers des tribunaux et entre les tribunaux eux-mêmes; ils ont des conséquences importantes en ce qui concerne l'accès des membres du public aux dossiers judiciaires. De plus, il faut élaborer des normes uniformes en matière

d'information en ce qui concerne l'interopérabilité du système de gestion des dossiers de la Cour et de son système de gestion électroniques des documents, et en ce qui concerne la façon de créer, de tenir et de faire circuler l'information dans le système judiciaire.

- **Augmentation du nombre de dossiers soulevant des préoccupations liées au secret, à la protection des renseignements personnels et à la sécurité.** Il arrive 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 la Cour doit pouvoir s'adapter à ces différences. Les conséquences sont nombreuses car elle doit notamment être en mesure d'identifier et de traiter les dossiers délicats, appliquer des procédures mieux intégrées, accroître sa capacité de s'adapter, resserrer les procédures applicables, renforcer les mesures de protection du système de gestion des dossiers, et le personnel doit se montrer plus vigilant.
- **Intensification de l'échange d'information entre tribunaux concernant les procédures et pratiques.** De plus en plus, les tribunaux aux niveaux national et international partagent leurs expériences au sujet de questions telles le dépôt électronique des documents, la gestion des dossiers et la mesure du rendement. Ce partage se fait de façon plus ouverte et spontanée, et vise notamment les succès, les échecs et les leçons tirées de l'expérience. Le Bureau du registraire collabore aussi plus étroitement avec les autres collectivités juridiques canadiennes pour ce qui est du dépôt électronique des documents et de la gestion de l'information et des données. Ces échanges sont mieux structurés dans le cadre de l'Association des administrateurs judiciaires du Canada (l'AAJC), et l'on envisage la création d'autres tribunes d'échange, comme un technocentre des tribunaux canadiens.

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

- **Les intéressés 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 intéressés s'attendent à obtenir une réponse immédiate.** Avec le perfectionnement de la technologie et notamment le courrier électronique, les intervenants ont des attentes élevées et veulent une réponse immédiate à leurs demandes, ils veulent trouver rapidement et facilement des informations (p.ex. la communication de l'information juridique par courriel) ou obtenir des renseignements sur les nouvelles politiques ou les textes législatifs. Ils veulent des renseignements qui répondent spécifiquement à leur besoin et qu'ils vont comprendre facilement.

- **Les intéressés souhaitent que l'information de la Cour soit plus accessible.** À cet égard, les médias souhaitent que la Cour soit plus accessible par des séances de huis-clos et le Web. 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 l'accès à ses informations et ses services.

Les risques

Le Bureau du registraire a identifié les risques pour l'ensemble de l'organisation et pour chacun de ses secteurs d'activité. La priorité la plus élevée est accordée aux points suivants :

- **Veiller à ce que le Bureau du registraire puisse compter sur des employés ayant les compétences et les aptitudes requises.** Le Bureau du registraire aborde la prestation du service d'une façon hautement intégrée, et toute insuffisance au plan des ressources humaines a de graves conséquences sur la prestation des services. De plus, dans le cas des postes de spécialistes, il est difficile de trouver des remplaçants. En même temps, il devient plus difficile, pour ces postes, de recruter des employés au sein de la fonction publique fédérale. Il faut sans cesse penser aux ressources humaines et à assurer la relève compte tenu du vieillissement de l'effectif et du départ prochain des cadres supérieurs qui possèdent l'expertise et le savoir institutionnel.
- **Minimiser le risque de défaillance des systèmes.** La Cour doit compter de plus en plus sur les systèmes d'information, ce qui accroît les risques liés à leur défaillance possible. Par exemple, la fiabilité du matériel audiovisuel de la salle d'audience, l'efficacité et la viabilité du système de gestion des dossiers, l'introduction de processus internes robustes permettant de traiter les documents électroniques (p. ex. système de gestion électronique des documents) et la publication de l'information relative à la Cour sur l'Internet exigent toutes que l'on veille à ce que les systèmes continuent de fonctionner tout en conservant leur intégrité. Les défaillances peuvent avoir pour conséquences la perturbation du fonctionnement de la Cour, le retard des audiences, la perte d'informations et une perte de productivité. Les défaillances du matériel dans la salle d'audience principale survenues au cours de la dernière année illustrent bien l'omniprésence de ce risque. La Cour doit donc veiller à mettre en place et à tenir à jour des mesures d'atténuation du risque (par exemple, des plans de reprise et de continuité des activités), et assurer de façon adéquate l'entretien et la mise à jour du matériel pour la durée de son cycle de vie.
- **Assurer la sécurité des juges, du personnel et des visiteurs.** Le Bureau du registraire est conscient du fait que la Cour est une cible potentielle en raison de la position qu'elle occupe dans le système judiciaire canadien. C'est pourquoi elle a procédé à une vérification de la sécurité, puis elle a sensibilisé les employés aux questions de sécurité, elle a renforcé les rôles et les responsabilités et elle a établi des politiques et des procédures de sécurité. L'établissement des politiques et procédures de sécurité et

l'achèvement du plan de continuité des activités de la Cour se poursuivront au cours de l'exercice 2006-2007.

Les parties intéressées et les relations stratégiques

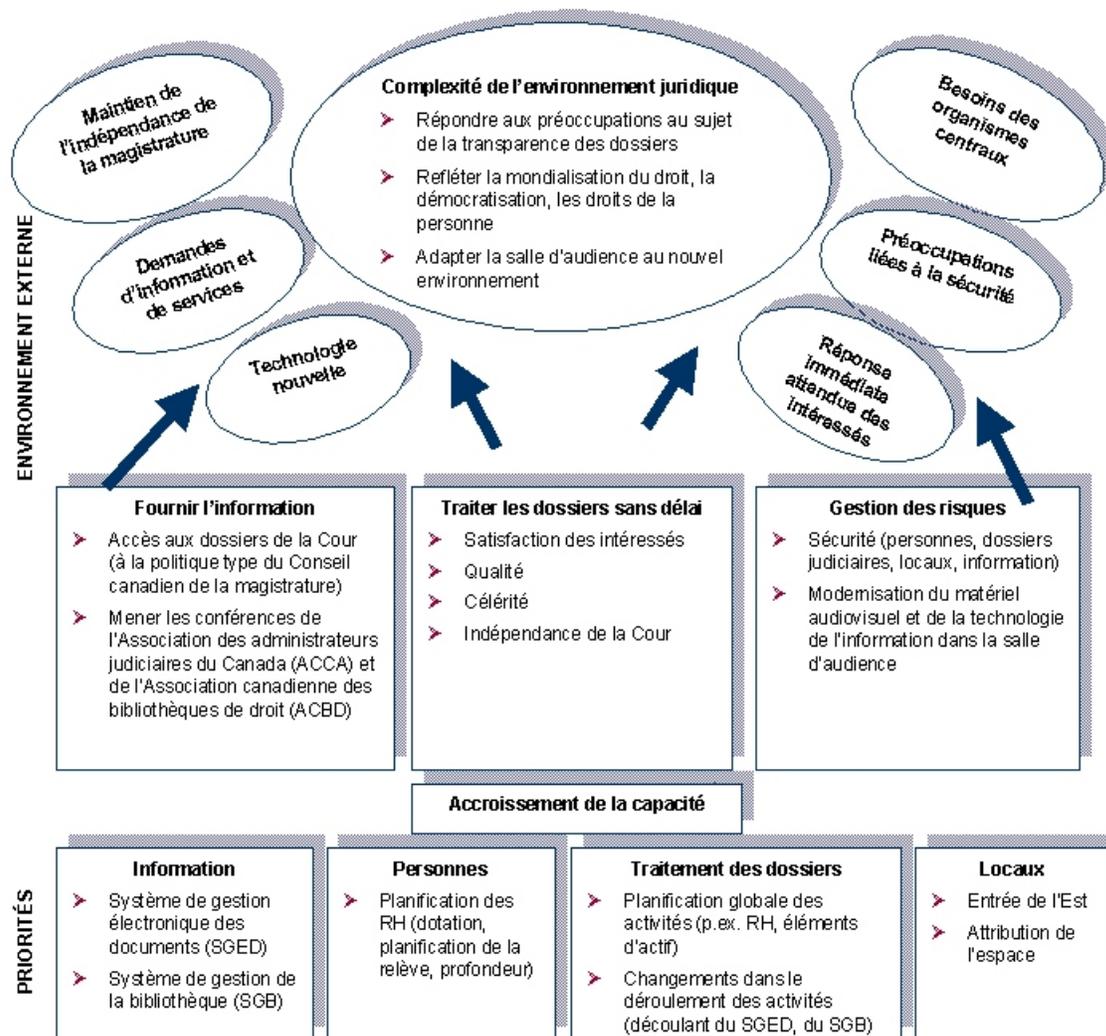
Le Bureau du registraire s'efforce de répondre aux attentes des nombreux groupes de personnes intéressées, notamment:

- **Les parties** - Les parties, qu'elles soient ou non représentées par avocat, veulent un service qui réponde à leurs besoins, le traitement rapide de leurs dossiers, des renseignements sur les dossiers de même que l'accès aux dossiers de la Cour.
- **La communauté juridique** - Les avocats, les universitaires et les autres membres des professions juridiques veulent un accès plus facile aux dossiers, aux jugements et aux collections de la Bibliothèque. Ils s'attendent aussi à ce que l'information fournie par la Cour le soit sur support papier et sur support électronique.
- **Les autres tribunaux** - On demande au Bureau du registraire de jouer un rôle de premier plan au sein de la communauté judiciaire, que ce soit par la communication de ses pratiques exemplaires (telles les leçons tirées du dépôt électronique des documents, la publication des décisions) ou d'autres renseignements (tels les systèmes et les procédures de gestion des dossiers).
- **Le public et les médias** - Ils exigent que l'accès aux renseignements sur les dossiers judiciaires et sur les audiences de la Cour leur soit fourni de diverses façons. Ils souhaitent également une information plus détaillée sur les rouages de la Cour, les juges, l'édifice et l'histoire de la Cour suprême, ainsi que sur le rôle que joue cette dernière dans la société canadienne.
- **La communauté judiciaire internationale** - La communauté internationale fait appel aux juges et aux cadres supérieurs de la Cour pour qu'ils participent aux dialogues sur la mondialisation du droit, la démocratisation, la protection des droits de la personne et les pratiques exemplaires de l'administration judiciaire. Comme la Cour est appelée, en tant que membre d'organismes de la communauté internationale des juges et juristes, à jouer un rôle actif au moyen de visites, d'arrangements protocolaires et de l'appartenance à des associations internationales, elle doit pouvoir compter sur un appui adéquat à ces activités prestigieuses.

Plans et priorités

Comme les années antérieures, la première priorité du Bureau du registraire pour l'année 2006-2007 est de continuer de traiter les dossiers sans délai. Ses priorités secondaires sont la diffusion de l'information, la gestion des risques et l'accroissement de sa capacité au plan des ressources humaines, de la gestion de l'information et de la technologie, des processus opérationnels et des installations. Ces priorités pour l'année 2006-2007 sont résumées dans le tableau ci-dessous et sont examinées plus en détail dans le texte qui suit.

Priorités du Bureau du registraire



Traiter les dossiers sans délai

Comme la priorité fondamentale et permanente de la Cour est de juger les affaires dont elle est saisie en temps opportun, il s'ensuit que la priorité ultime et fondamentale du Bureau du registraire est de traiter les dossiers sans délai. Le Bureau du registraire s'efforce de traiter rapidement les audiences et les décisions et de fournir à la Cour le niveau d'aide requis. Il conservera donc au coeur de ses objectifs de maintenir la satisfaction des intéressés, de conserver des normes de qualité élevées, de traiter les dossiers plus rapidement et d'éliminer l'arriéré. Les contraintes qu'impose la charge de travail resteront une préoccupation puisque le nombre et la complexité des dossiers soumis à la Cour sont indépendants de sa volonté.

Fournir l'information

Le Bureau du registraire a déployé ces dernières années de grands efforts pour élargir ses programmes destinés au public et son programme d'éducation en vue d'améliorer l'accès à l'information sur la Cour pour tous les intéressés de l'extérieur (p. ex. les membres du public, les médias et la communauté juridique), et en vue de promouvoir une connaissance accrue de la Cour et de son rôle. Les programmes destinés au public comprennent les programmes d'éducation, les relations avec les médias, les relations internationales, les activités protocolaires et les communications Web. Le Bureau du registraire s'est aussi efforcé d'améliorer l'accès aux décisions et à l'information sur les dossiers et à offrir aux médias un meilleur accès aux décisions de la Cour. Pour l'exercice 2006-2007, les priorités consisteront à élaborer une stratégie en vue d'appliquer, relativement à l'accès électronique aux dossiers de la Cour, une politique qui tienne compte du modèle recommandé par le Conseil canadien de la magistrature, et à jouer un rôle de premier plan dans l'organisation des conférences de l'Association des administrateurs judiciaires du Canada (ACCA) et de l'Association canadienne des bibliothèques de droit (ACBD).

Gérer les risques

Le Bureau du registraire est en bonne voie de mettre en oeuvre une approche intégrée lui permettant d'identifier, d'évaluer et de gérer les risques auxquels la Cour est exposée, et il vient d'élaborer de nouvelles politiques et des procédures pour le traitement des dossiers judiciaires délicats. La sécurité demeure constamment une préoccupation clé lorsqu'il s'agit de la gestion du risque, et le Bureau continue d'insister sur l'amélioration des mesures de sécurité et la mise en oeuvre des recommandations du récent rapport de vérification de la sécurité. La modernisation du matériel audiovisuel et de la technologie de l'information dans la salle d'audience est considérée comme un projet clé puisqu'il faut réduire au minimum les défaillances du matériel dans la salle d'audience.

Accroître la capacité de gestion des ressources humaines

Le Bureau du registraire continuera de rendre ses pratiques en matière de ressources humaines compatibles avec les exigences de la Loi sur la modernisation de la fonction publique et de mettre en oeuvre un certain nombre de projets dans le cadre général de la modernisation des RH en insistant surtout sur la dotation. Au cours de l'exercice 2006-2007, il accordera aussi une priorité élevée à la planification des RH et à l'intégration de la planification des RH dans le plan

des activités, en particulier pour ce qui est d'assurer la relève, afin de veiller à ce que le Bureau du registraire puisse compter sur un personnel possédant les connaissances et les compétences requises. Ainsi, le Bureau pourra mieux gérer les risques en matière de ressources humaines.

Accroître la capacité en matière de gestion de l'information et de la technologie

Le Bureau du registraire a mis en oeuvre une stratégie pluriannuelle de gestion de l'information et de la technologie qui doit faciliter la gestion de l'information et l'accès à l'information. Ce projet englobe l'Internet et l'Intranet, les fonds d'information et les systèmes de communication de l'information, l'entreposage et le traitement des archives, ainsi que la protection de l'information électronique sous diverses formes stables et éprouvées (p. ex. sauvegarde sur DVD, microfiches). Dans le cadre de ce projet, le Bureau du registraire entend diminuer la multiplication des sources d'information, améliorer sa capacité de répondre de façon efficace aux demandes d'information et favoriser une meilleure mise en commun de l'information. Pour l'exercice 2006-2007, l'accent sera mis principalement sur la gestion électronique des documents – la phase II du projet de système de gestion électronique des documents offrira un meilleur outil permettant d'uniformiser le classement, l'entreposage et la conservation de l'information et des dossiers de la Cour, permettra l'interface avec le système de gestion des dossiers et mettra sur pied l'infrastructure nécessaire pour offrir aux intéressés de l'extérieur le service de dépôt électronique des documents.

Le Bureau mettra aussi l'accent sur la création d'un nouveau système de gestion de la bibliothèque (SGB) qui permettra d'améliorer le service en intégrant les ressources tant documentaires qu'électroniques dont la Cour a besoin pour la recherche juridique, tout en améliorant la fonctionnalité et la connectivité du système.

Accroître la capacité de traiter les dossiers

Le Bureau du registraire continuera de mettre l'accent sur l'amélioration du service, la mesure du rendement et l'amélioration des règles de pratique de la Cour, tout en remédiant à toute insuffisance constatée dans les services. Au cours de l'exercice qui vient, le Bureau accordera aussi la priorité aux changements qu'entraînent, sur le déroulement des activités, les améliorations apportées au système de gestion électronique des documents (SGED) et au système de gestion de la bibliothèque (SGB), ainsi qu'à une planification plus globale des activités intégrant la planification des RH et de la planification des éléments d'actifs.

Améliorer les installations

Les deux projets relatifs aux installations mentionnés dans notre RPP de l'an dernier sont toujours en cours (même si nous en avons modifié l'ampleur). Il s'agit des projets suivants :

- **Le projet de modernisation du matériel audiovisuel et de la technologie de l'information dans la salle d'audience** - La Cour suprême entend les causes dont elle est saisie dans la salle d'audience principale, l'une des salles les plus importantes et les plus symboliques au pays. Les membres du public peuvent assister aux audiences, et les Canadiens partout au pays peuvent suivre les débats à la télévision. La Cour souhaite aussi que ses audiences soient accessibles par l'Internet. Pendant les audiences, la Cour a besoin dans la salle d'audience de services audiovisuels fiables (y compris les services de vidéoconférence et d'interprétation). De plus, la Cour doit améliorer l'infotechnologie dans la salle d'audience, en particulier pour développer le dépôt électronique des documents et les techniques modernes de conservation. Le matériel en place fait défaut durant les audiences, et le nombre de pannes est susceptible d'augmenter. De ce fait, et parce qu'il est difficile et souvent impossible de trouver les pièces de remplacement pour le matériel en place, le coût des réparations ira en augmentant. La Cour a présenté son analyse de rentabilité et sa demande de financement en vue d'apporter les améliorations requises. Si les fonds lui sont accordés, la Cour entend réaliser en bonne partie ce projet au cours de l'exercice 2006-2007.
- **Modification et réaménagement de l'entrée Est** - Ce projet a été entrepris en 2005-2006 en vue d'optimiser l'utilisation de l'espace disponible en fonction des préoccupations liées à la sécurité et à l'accessibilité. Les travaux de construction seront complétés en 2006-2007.

II : Analyse des activités de programme par objectif stratégique

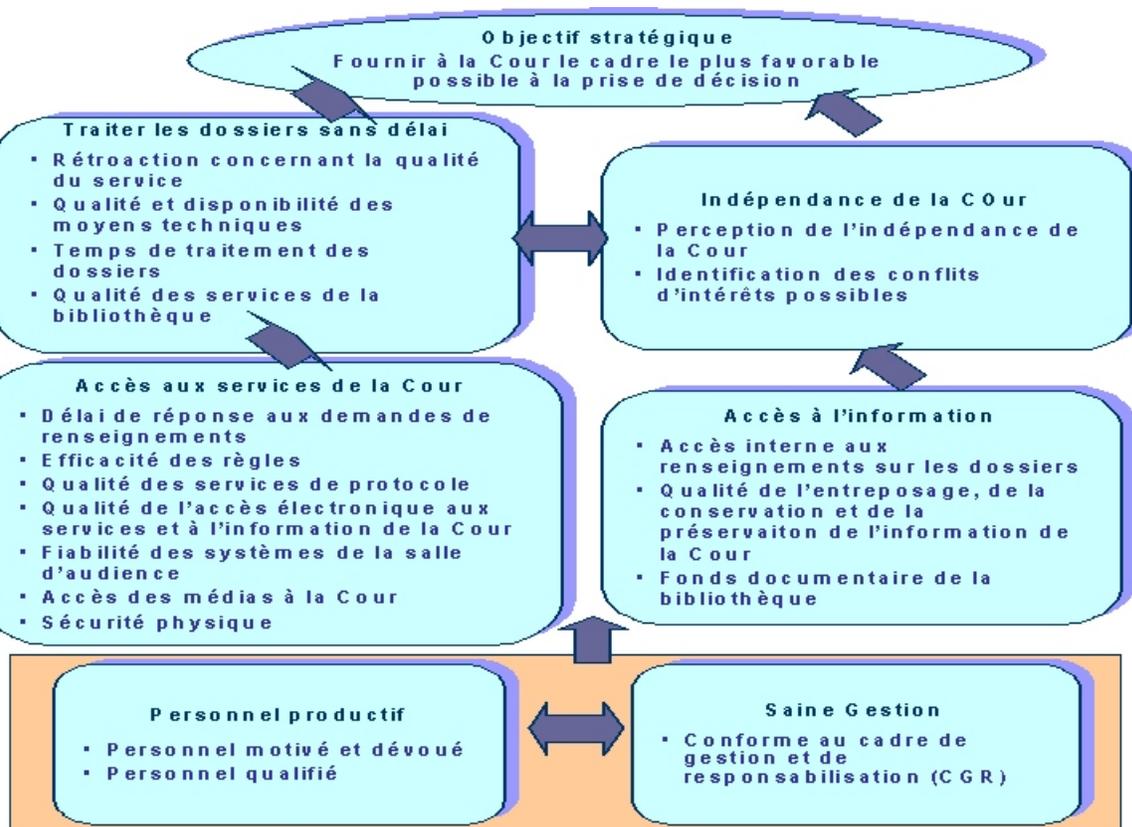
Le Bureau du registraire a un objectif stratégique unique – *fournir à la Cour le cadre le plus favorable possible à la prise de décision*. Les résultats prévus à l'appui de cet objectif restent les mêmes que ceux du RPP de 2004-2005, à savoir :

- traiter les auditions 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 réaliser son mandat.

Le Bureau du registraire a une seule activité principale – *traiter les audiences et les décisions*, et il a quatre sous-activités : *les Services exécutifs, les Opérations de la Cour, la Bibliothèque et les Services d'information et les Paiements en vertu de la Loi sur les juges*.

Les indicateurs de rendement de chacun de ces résultats sont résumés au tableau qui suit. Le cadre de mesure du rendement du Bureau du registraire inclut également les indicateurs de rendement liés au personnel motivé et à la saine gestion.

Cadre de mesure du rendement du Bureau du registraire



Cette section décrit plus en détails les résultats prévus, les indicateurs de rendement et la façon dont les plans et priorités du Bureau du registraire vont contribuer à l'atteinte des objectifs de rendement.

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

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

Résultat prévu : Traitement des dossiers sans délai

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

- **Rétroaction concernant la qualité du service** - La satisfaction des intéressés est mesurée de façon qualitative par la rétroaction pour ce qui est de la qualité du service qu'offre le Bureau du registraire. À la Cour, les premiers intéressés sont les juges. À l'extérieur de la Cour, les intéressés sont notamment les parties et les membres de la communauté juridique. La Registraire discute sur une base régulière avec les juges au sujet de leur niveau de satisfaction, et elle demande des commentaires sur la qualité du service aux avocats de l'extérieur qu'elle rencontre à l'occasion de réunions, notamment celles du comité de liaison ABC-CSC et du Comité des correspondants auprès de la Cour sur les règles de pratique et les procédures, ainsi que lors d'autres échanges de caractère moins officiel avec la communauté juridique. La correspondance des plaideurs et des avocats contient aussi des commentaires sur les services de la Cour. Le Bureau du registraire s'efforcera de maintenir le haut niveau de satisfaction actuel. Le service offert sera efficace et adapté aux besoins, les problèmes seront résolus rapidement, les intéressés auront facilement accès à l'information, il y aura peu d'erreurs et de plaintes. Afin de maintenir et hausser les niveaux de service, le Bureau du registraire continuera d'améliorer les procédures internes; il entend procéder à l'examen de ses normes de service et améliorer encore davantage le service au besoin.
- **Qualité et disponibilité des moyens techniques** - Veiller à ce que les moyens techniques (logiciels, systèmes, matériel et infrastructure) dont dispose la Cour répondent à ses exigences et à celles des usagers et soient adaptés aux normes de l'industrie et aux pratiques exemplaires appliquées dans l'administration fédérale, dans les autres tribunaux et dans l'ensemble du système judiciaire. Les usagers se trouvent tant à la Cour (tels les juges, les employés du greffe) qu'à l'extérieur (les parties et leurs avocats, la communauté juridique). Les principaux projets liés à la technologie pour l'exercice 2006-2007 visent la mise en oeuvre de la phase II du projet de système de gestion électronique des documents, le système de gestion de la bibliothèque (SGB) et la modernisation du matériel audiovisuel et de la technologie de l'information dans la salle d'audience.

- **Temps de traitement des dossiers** - Il y a une pression constante sur le Bureau du registraire de traiter plus rapidement les dossiers. Il compile des statistiques mensuelles sur la charge de travail et l'arriéré, et publie chaque année un rapport statistique. On peut obtenir plus de détails sur la charge de travail de la Cour en consultant le site Web de la Cour au <http://www.scc-csc.gc.ca> . On continuera d'insister sur la gestion du temps de traitement des décisions et de minimiser l'arriéré. Les indicateurs clés sont le délai moyen entre le dépôt de la demande d'autorisation d'appel et la décision relative à cette demande, entre la date de l'autorisation (ou la date du dépôt d'un avis d'appel de plein droit) et l'audition, et entre l'audition et le jugement. Le Bureau du registraire s'efforcera de continuer à réduire ces délais.
- **Qualité des services de la bibliothèque** - L'objectif consiste à respecter les normes de service plus de 95 pour 100 du temps, et de maintenir à l'égard des services de la bibliothèque un niveau élevé de satisfaction du public et des autres intéressés. La bibliothèque continuera de fournir des services à la Cour de même qu'aux avocats qui comparaissent devant elle, aux tribunaux fédéraux, aux avocats et à d'autres juristes spécialement autorisées. Ces services comprennent l'accès au fonds documentaire et au catalogue en ligne, le prêt, les services de référence et de recherche, les services de la bibliothèque virtuelle, la communication des produits qu'offre la bibliothèque et les séances d'orientation et de formation des usagers. L'intégration des ressources que permettra le nouveau système de gestion de la bibliothèque (SGB) contribuera à l'amélioration des services qu'offre la bibliothèque.

B. Sous-activités - Résultats et objectifs de rendement

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

Résultats prévus : Indépendance de la Cour

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

- La perception de l'indépendance de la Cour** - Le Bureau du registraire surveille les risques qui peuvent planer sur l'indépendance de la Cour et à cette fin, il suit les comptes rendus des médias et consulte les juges afin de s'assurer qu'ils sont satisfaits de la mesure dans laquelle la Cour conserve son indépendance en tant qu'institution. Le Bureau du registraire s'efforce de veiller à ce que la portée de l'indépendance de la Cour soit bien comprise et soit appuyée de façon tangible par les intéressés, et de veiller au maintien de la grande crédibilité de la Cour au Canada et à l'étranger.
- Identification des conflits d'intérêts possibles** - Le Bureau du registraire doit à cet égard identifier, surveiller et porter à l'attention des juges les conflits d'intérêts possibles relativement aux dossiers qu'ils pourraient avoir traités avant leur nomination à la magistrature ou dans lesquels ils peuvent avoir un intérêt personnel. Le Bureau du registraire s'assure ainsi que les juges ne se trouvent pas en situation de conflit

d'intérêts apparent. Le résultat souhaité consiste à obtenir que les mécanismes soient suivis de près, qu'aucune situation conflictuelle possible ne passe inaperçue et qu'il n'y ait aucune plainte. Afin d'éviter de tels incidents, le Bureau du registraire examine les systèmes de suivi et met régulièrement les règles à jour.

Résultat prévu : Accès aux services de la Cour

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

- **Délai de réponse aux demandes de renseignements** - L'objectif visé est d'obtenir que, pour 95 pour 100 des demandes, une réponse soit fournie suivant les normes de service établies, et que les intéressés soient satisfaits de l'information reçue. Même si l'on sait au Bureau du registraire que cet objectif est essentiellement atteint, des mécanismes sont mis en place afin de mieux suivre le temps de traitement des demandes de renseignements et de distribution des documents. Le Bureau du registraire améliore aussi constamment l'accès à l'information par son site Web.
- **Efficacité des règles** - Pour l'instant, le fonctionnement des règles est généralement satisfaisant. Le respect des règles pour le dépôt des documents et le petit nombre de plaintes ou le peu de difficultés rencontrées sont les indicateurs clés. Le Bureau du registraire procède chaque année à un examen des règles. Il demande également la rétroaction des avocats dans le cadre de comités tels le Comité des correspondants auprès de la Cour sur les règles de pratique et les procédures et le comité de liaison ABC-CSC.
- **Qualité des services de protocole** - Les principaux indicateurs sont la satisfaction relativement aux services et la perception que les événements sont couronnés de succès. Les services de protocole englobent l'organisation d'événements spéciaux à la Cour, l'accueil de dignitaires et de visiteurs (canadiens ou étrangers) invités par la Cour et l'aide offerte aux juges appelés à représenter la Cour à l'étranger. Le Bureau du registraire met en place un logiciel comportant un programme de protocole afin de mieux maîtriser la planification et l'organisation des événements.
- **Qualité de l'accès électronique aux services et à l'information de la Cour** - L'objectif ultime consiste à faciliter pour tous les usagers, à l'interne ou à l'extérieur, l'accès électronique aux services et à l'information de la Cour. Le Bureau du registraire n'atteint pas encore son objectif à cet égard puisque la mise en oeuvre du dépôt électronique des documents s'est avérée plus compliquée qu'on ne l'avait prévu à l'origine. La phase II du projet de système de gestion électronique des documents (SGED), qui est primordiale pour offrir des services de dépôt électronique des documents et d'Internet plus fonctionnels à long terme, constituera un projet clé pour l'exercice 2006-2007. Le Bureau du registraire entend aussi élaborer et appliquer une politique relative à l'accès aux dossiers de la Cour et à cette fin, il tiendra compte de la politique type recommandé par le Conseil canadien de la magistrature.

- **Fiabilité des systèmes de la salle d'audience** - Pour éviter la perturbation des audiences, la fiabilité sur le matériel de la salle d'audience est primordiale. Au cours de l'exercice 2006-2007, il est prioritaire pour le Bureau du registraire d'assurer l'efficacité des mesures prises en vue d'atténuer le risque puisque les défaillances des systèmes ont gravement perturbé des audiences. Une priorité élevée est accordée au projet relatif au matériel audiovisuel et à la technologie de l'information de la salle d'audience.
- **Accès des médias à la Cour** - Des progrès importants ont été réalisés au cours des dernières années afin d'améliorer la qualité de l'accès des médias en leur accordant dans certains cas suffisamment de temps pour lire les décisions et les motifs de jugement avant qu'ils soient rendus publics (ce qu'on appelle les huis clos pour les médias). Même si les membres des médias sont en général satisfaits de l'information fournie, le Bureau du registraire cherchera à mieux adapter l'information à leurs besoins, et à leur donner l'accès à plus d'information en libre service.
- **Sécurité physique** - Au cours de l'exercice 2006-2007, le Bureau du registraire continuera d'assurer le suivi de la vérification de la sécurité, notamment en mettant à jour son plan de continuité des activités et en évaluant en permanence les menaces et les risques en vue d'assurer à un niveau élevé la sécurité des installations.

Résultat prévu : Accès à l'information

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

- **Accès interne aux renseignements sur les dossiers** - D'autres améliorations seront apportées au système de gestion des dossiers de la Cour, dont sont fortement tributaires les usagers, en vue de faire en sorte que les renseignements sur les dossiers soient facilement accessibles sur support électronique, que l'information soit à jour, complète et exacte, et que la qualité de l'information mise à la disposition des usagers soit uniforme.
- **Qualité de l'entreposage, de la conservation et de la préservation de l'information de la Cour** - Il est question ici de la qualité de l'entreposage, de la conservation et de la préservation des dossiers de la Cour. Les défis portent sur l'introduction de normes en matière d'information (par exemple, métadonnées, classification, conventions relatives aux noms des dossiers), sur la préparation de documents expliquant les politiques applicables, sur la mise en place de processus et contrôles de gestion uniformes et adéquats (y compris pour la gestion des documents personnels des juges), et sur les exigences relatives à l'archivage de longue durée pour les divers supports et instruments d'information. La phase II du projet de système de gestion électronique des documents (SGED) appuiera l'atteinte de cet objectif.

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

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

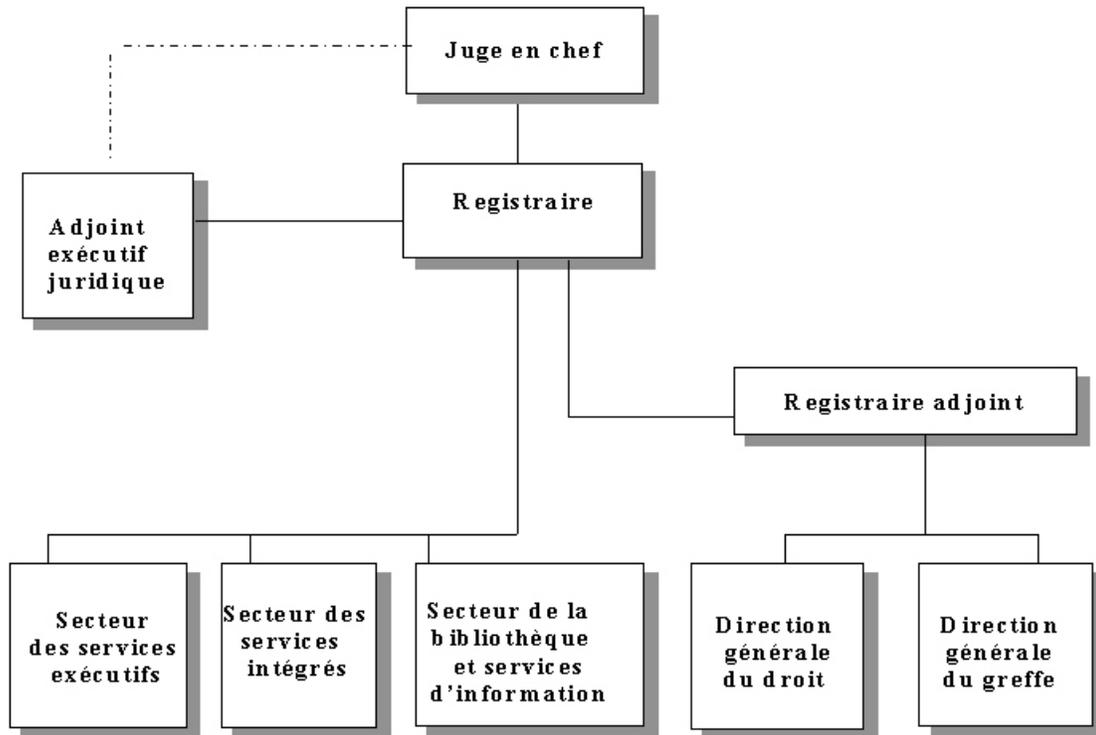
III : Information additionnelle

A. Renseignements sur l'organisation

Le Bureau du registraire n'a qu'une seule activité de programme - *traitement des audiences et des décisions* - qui consiste à fournir à la Cour les services dont elle a besoin pour rendre ses décisions. Le registraire est responsable de cette activité. L'architecture des activités de programme (AAP) du Bureau du registraire correspond étroitement à sa structure organisationnelle illustrée ci-après.

Secteurs et directions générales du Bureau du registraire	Sous-activité et sous-sous-activités de programme (AAP)
Secteur des services exécutifs	
Bureau du registraire	Bureau du registraire et appui aux cabinets des juges
Cabinets des juges	
Direction générale des services exécutifs	Opérations des services exécutifs et relations internationales
Secteur des opérations de la Cour	
Bureau du registraire adjoint	Bureau du registraire adjoint et services d'information au public
Direction générale du droit	Services juridiques
Direction générale du greffe	Services du greffe
Secteur de la bibliothèque et des services d'informations	
Directeur général, Bibliothèque et services d'information	Bureau du DG, Bibliothèque et services d'information et Projets spéciaux
Bibliothèque	Services de bibliothèque
Projets spéciaux	Services de technologie et de sécurité de l'information (programme spécifique)*
Direction générale de la gestion de l'information et de la technologie	Services de gestion de l'information (programme spécifique)*
Secteur des services intégrés	
Directeur général, Bureau des services intégrés	DG, Services intégrés et planification stratégique
Gestion des finances et du matériel	Gestion des finances et du matériel
Gestion des ressources humaines	Gestion des ressources humaines
Services des locaux, de l'administration et de la sécurité	Services des locaux, de l'administration et de la sécurité

* Pour les besoins de l'AAP, la fonction intégrée de GI/TI est indiquée comme des sous-sous-activités distinctes des services intégrés et des services administratifs.



Le registraire

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

Le registraire adjoint

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

Le Greffe

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

La Direction générale du droit

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

La Bibliothèque et les services d'information

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

Services intégrés

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

B. Tableaux financiers

Tableau 1 : Dépenses prévues et équivalents temps plein

(en millions de dollars)	Prévisions des dépenses 2005-2006	Dépenses prévues 2006-2007	Dépenses prévues 2007-2008	Dépenses prévues 2008-2009
Traitement des audiences et des décisions				
Budgétaire du budget principal des dépenses (brut)	27,2	27,8	27,9	27,9
Non budgétaire du budget principal des dépenses (brut)	-	-	-	-
Moins : recettes disponibles	-	-	-	-
Total du budget principal des dépenses	27,2	27,8	27,9	27,9
Rajustements				
Mandats spéciaux du gouverneur général				
Report de fonds du budget de fonctionnement 2004-2005	1,0	-	-	-
Augmentation relative aux conventions collectives	0,5	-	-	-
Fonds requis pour améliorer la sécurité et l'accessibilité à l'entrée Est de l'édifice de la Cour suprême du Canada	0,3			
<i>Total des rajustements</i>	1,8			
Total des dépenses prévues *	29,0	27,8	27,9	27,9
Moins : Revenus non disponibles	(0,2)	(0,2)	(0,2)	(0,2)
Plus: Coût des services reçus à titre gracieux	5,5	5,5	5,6	5,9
Coût net du programme	34,3	33,1	33,3	33,6
Équivalents temps plein	182	190	190	190

* Les économies en approvisionnement qui ne sont pas incluses ci-dessus en raison de leur faible importance relative sont de l'ordre de 30 000 \$ en 2005-2006 et 50 000 \$ pour les années subséquentes.

Tableau 2 : Ressources par activité de programme

(en millions de dollars)

2006-2007								
Activité de programme	Budgétaire				Non budgétaire			
	Fonctionnement	Dépenses brutes	Recettes disponibles	Dépenses nettes	Prêts, investissements et avances	Total pour le budget principal	Rajustements (dépenses prévues non indiquées dans le Budget principal)	Total des dépenses prévues
Traitement des audiences et des auditions	27,8	27,8	-	27,8	-	27,8	-	27,8

Tableau 3 : Crédits votés et législatifs

Poste voté ou législatif	Cour suprême du Canada	2006-2007 Budget principal (en millions de dollars)	2007-2008 Budget principal (en millions de dollars)
50	Dépenses de fonctionnement	20,8	20,9
(S)	Traitement, indemnités et pensions des juges, pensions pour les conjoints et les enfants des juges et montants forfaitaires versés aux conjoints des juges qui décèdent pendant leur mandat	4,6	4,6
(S)	Contributions aux régimes des avantages sociaux des employés	2,4	2,4
	Total pour la Cour	27,8	27,9

Tableau 4 : Services reçus à titre gracieux

(en millions de dollars)	2006-2007
Locaux fournis par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)	4,4
Contributions de l'employeur aux primes du régime d'assurance des employés et dépenses payées par le SCT	1,1
Total des services reçus à titre gracieux pour 2006-2007	5,5

Tableau 5 : Sommaire des dépenses d'immobilisations, par activité de programme

(en millions de dollars)	Prévisions des dépenses 2005-2006	Dépenses prévues 2006-2007	Dépenses prévues 2007-2008	Dépenses prévues 2008-2009
Traitement des audiences et des décisions	1,0	1,0	1,0	1,0
Total	1,0	1,0	1,0	1,0

Tableau 6 : Sources des recettes disponibles et non disponibles

Recettes disponibles

(en millions de dollars)	Prévisions de recettes 2005-2006	Recettes prévues 2006-2007	Recettes prévues 2007-2008	Recettes prévues 2008-2009
Traitement des audiences et des décisions	-	-	-	-
Total des recettes disponibles	-	-	-	-

Recettes non disponibles

(en millions de dollars)	Prévisions de recettes 2005-2006	Recettes prévues 2006-2007	Recettes prévues 2007-2008	Recettes prévues 2008-2009
Traitement des audiences et des décisions				
Contributions des juges pour des rentes	0,1	0,1	0,1	0,1
Ventes de biens, de services et de produits d'information	0,1	0,1	0,1	0,1
Total des recettes non disponibles	0,2	0,2	0,2	0,2
Total des recettes disponibles et non disponibles	0,2	0,2	0,2	0,2

Tableau 7 : Besoins en ressources, par direction ou secteur

2006-2007		
(en millions de dollars)	Traitement des audiences et des décisions	Total des dépenses prévues
Services exécutifs	5,2	5,2
Opérations de la Cour	7,0	7,0
Bibliothèque et services d'information	6,8	6,8
Services intégrés	4,2	4,2
Versements aux termes de la Loi sur les juges	4,6	4,6
Total	27,8	27,8

Tableau 8 : Renseignements sur les dépenses de projets

La CSC a commencé deux projets d'envergure en 2005-2006. Le premier projet, qui consiste à réaménager l'entrée Est de l'édifice de la CSC, a pour but d'accroître l'accessibilité à la Cour et la sécurité de l'édifice. Le financement de ce projet de 773 000 \$ a été approuvé par le Conseil du Trésor. Le projet devrait être terminé en 2006-2007.

La CSC a aussi entrepris de remplacer l'équipement audio-visuel de la salle d'audience et de doter celle-ci de moyens modernes en matière technologie de l'information. Comme le temps disponible pour la mise en oeuvre du projet est limité en raison du calendrier des audiences de la Cour, l'achèvement des travaux est prévu pour 2007-2008.

Information additionnelle sur les dépenses de projets : http://www.tbs-sct.gc.ca/est-pre/20062007/p3a_f.asp.

Tableau 9 : Vérifications et évaluations internes

Projet de vérification	Objectif et portée provisoires de la vérification	Dates prévues
Vérification de la sécurité de l'information	La vérification portera sur les pratiques de gestion mises en place dans le programme en vue d'assurer la sécurité des banques d'information, tant pour les documents papier que sous forme électronique (p. ex. documents confidentiels, mis sous scellés, assujettis à d'autres exigences de sécurité), y compris la gestion des risques de divulgation irrégulière de l'information et des autres risques. La vérification portera aussi sur la définition et l'établissement des rôles et responsabilités en matière de protection des banques d'information dans le cadre du programme.	1 ^{er} avril 2006 au 31 mars 2007
Vérification de la TI	La vérification portera sur la fiabilité de l'infrastructure de la TI (y compris la commande à distance) à l'appui des opérations de la Cour. La sécurité de la TI ainsi que d'autres aspects de l'infrastructure seront visés. La vérification visera aussi à déterminer la mesure dans laquelle la mise en oeuvre des recommandations de la vérification de la sécurité de la TI menée en 2001-2002 a permis de régler les problèmes de sécurité constatés auparavant dans l'infrastructure de la TI de la Cour. De plus, la vérification devrait évaluer la mesure dans laquelle la sécurité de la TI de la Cour est conforme aux nouvelles normes gouvernementales de l'outil de gestion de la sécurité de la TI (GSTI) (que doit compléter le SCT en décembre 2006).	1 ^{er} avril 2006 au 31 mars 2007
Vérification des comptes	La vérification visera certains groupes ou types d'opérations qui restent à déterminer, comme les déplacements et l'accueil des visiteurs, les cartes d'achat, etc..	1 ^{er} avril 2006 au 31 mars 2007

Projet de vérification	Objectif et portée provisoires de la vérification	Dates prévues
Vérification du service du protocole	Cette vérification visera le service du protocole, qui appuie le rôle international des juges de la Cour. La vérification portera sur l'efficacité, l'efficience et l'économie avec lesquels le Bureau du registraire aide les juges à s'acquitter de leurs fonctions sur la scène internationale.	1 ^{er} avril 2007 au 31 mars 2008
Vérification du service du greffe	La vérification évaluera la mesure dans laquelle le greffe appuie les travaux des juges et le Bureau du registraire. Tous les aspects du greffe seront visés (p. ex. suivi et contrôle des dossiers et des autres banques d'information (formats manuel, électronique et audiovisuel), classement des dossiers par ordre de priorité, caractère approprié des systèmes, accès aux ressources spécialisées (personnel, matériel), gestion des risques).	1 ^{er} avril 2007 au 31 mars 2008

Les vérifications prévues figurent au plan des vérifications de la Cour qui a été approuvé en avril 2005. Le plan est révisé chaque année et peut être modifié en fonction des risques et des priorités constatés.

C. Liste des personnes ressources

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

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

Recueil des arrêts de la Cour suprême

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

E. Lois appliquées

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