



Cour suprême du Canada

Budget des dépenses

2005-2006

Un rapport sur les plans et priorités

Approuvé

L'honorable I. Cotler
Ministre de la Justice et
Procureur général du Canada

Table des matières

Section I :	Survol	1
A.	Message de la registraire	1
B.	Renseignements sommaires	2
C.	Plans et priorités de l'organisme	6
	i) Contexte opérationnel	6
	ii) Risques	7
	iii) Parties intéressées et relations stratégiques	8
	iv) Plans et priorités	8
Section II :	Objectif stratégique et analyse des activités de programme	15
A.	Résultats prévus et objectifs de rendement	15
B.	Traitement des audiences et des décisions-Résultats et objectifs de rendement	16
C.	Sous-activités - Résultats et objectifs de rendement	17
Section III :	Information additionnelle	21
A.	Déclaration de la direction	21
B.	Renseignements sur l'organisation	22
C.	Tableaux financiers	25
D.	Personnes ressources pour obtenir des renseignements supplémentaires ...	30
E.	Liste des rapports prévus par la loi et des rapports de l'organisme	30
F.	Lois appliquées	30

A. Message de la registraire

Les plans et priorités du Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada appuient directement le mandat de l'institution, qui est de constituer une « cour générale d'appel » pour l'ensemble du Canada. Par ses décisions, la Cour tranche les différends que lui soumettent les parties, assurant ainsi l'évolution de la jurisprudence nationale, qui touche tous les Canadiens. Une magistrature forte et indépendante est essentielle au maintien d'une démocratie solide, fondée sur la primauté du droit.

Le Bureau du registraire doit en conséquence faciliter le travail des juges et prendre les mesures requises pour donner aux plaideurs et aux citoyens canadiens l'accès à la Cour dont ils ont besoin, en faisant appel à des moyens traditionnels et à des technologies appropriées. Il s'applique à favoriser l'indépendance institutionnelle de la Cour dans le cadre d'une saine gestion publique. Vu l'intérêt que les Canadiens portent à cette institution fondamentale, il incombe au Bureau du registraire de les aider à comprendre le fonctionnement de la Cour et le rôle qu'elle est appelée à jouer en cette époque de changements rapides et d'internationalisation des questions juridiques.

Le Bureau du registraire s'efforce de bien servir la population canadienne en relevant les défis découlant de la lourde charge de travail de la Cour, des progrès technologiques et de la gestion de l'information. Pour ce faire, il va s'appuyer sur une gestion des risques améliorée et une participation active à la mise en oeuvre de la modernisation des ressources humaines. La question de l'amélioration de l'accès physique à l'édifice et de la rénovation technologique de la salle d'audience restera une préoccupation importante pour l'année qui vient.

Pour réaliser ces objectifs, le Bureau du registraire a l'avantage de pouvoir compter sur le dévouement et l'expertise de ses employés. Ils incarnent les valeurs prônées dans la Fonction publique, valeurs démocratiques et professionnelles, valeurs liées à l'éthique et aux personnes. Pour renforcer encore ces atouts, le Bureau du registraire s'est engagé à formaliser le soutien que leur procure une formation adaptée à leurs besoins et à ceux de l'institution.

En faisant preuve de souplesse et en sachant s'adapter aux besoins nouveaux, tout en respectant les règles et traditions bien établies, le Bureau du registraire contribuera à une meilleure administration de la justice.

B. Renseignements sommaires



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.
- 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 les autres tribunaux et organismes juridiques.

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

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 auditions 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.



La Cour suprême du Canada fournit aux Canadiens :

Une cour d'appel de dernier ressort qui, par ses décisions sur des questions d'importance pour le public, assure l'évolution du droit.

En fournissant à la Cour les services dont elle a besoin pour rendre ses décisions, le Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada sert tous les Canadiens en leur offrant l'accès à la Cour et à ses services, en traitant rapidement les auditions et les décisions de la Cour, et en jouant un rôle de premier plan au sein de la communauté juridique.

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

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

- les membres du public soient mieux renseignés sur les travaux et les décisions de la Cour,
- les médias fassent état des décisions de la Cour et leurs incidences de façon juste et impartiale,
- le travail de la Cour soit mieux compris au Canada aussi bien qu'à l'étranger,
- et il veille à la qualité du service fourni aux parties et à la communauté juridique.

La Cour étant la plus haute instance judiciaire au pays, les autres tribunaux canadiens s'attendent à ce que le Bureau du registraire fasse preuve de leadership. Le Bureau constitue un apport pour la communauté juridique à l'échelle fédérale, provinciale et internationale par l'échange de renseignements et de pratiques exemplaires sur divers sujets comme la gestion des dossiers et la publication des décisions.

Le Bureau du registraire consacre la totalité de ses ressources à fournir à la Cour le cadre le plus favorable possible à la prise de décisions. 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.

Ressources financières (en millions de dollars)

2005-06	2006-07	2007-08
272	272	27,2

Ressources humaines

2005-06	2006-07	2007-08
190	190	190

En 2005-06, le Bureau du registraire s'attaquera aux priorités suivantes :

Priorités	Type de priorité	Dépenses prévues (en millions de dollars)
		2005-06
1. Traitement des dossiers sans délai	Priorité permanente	22,7
2. Information	Priorité permanente	3,2
3. Gestion du risque	Engagement de 2004-2005	0,1
4. Accroissement de la capacité	Engagement de 2004-2005	1,2

C. Plans et priorités de l'organisme

i) Contexte opérationnel

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

L'environnement juridique est de plus en plus complexe, et les avancées technologiques exigent de la Cour qu'elle actualise ses installations et services. En outre, le Bureau du registraire est confronté à une augmentation du nombre de demandes de renseignements, à la nécessité de pouvoir compter sur les services d'un personnel spécialisé et sur des installations adéquates et sécuritaires. En particulier :

- **Deux nouveaux juges** - La nomination de deux nouveaux juges à la Cour suprême modifie la dynamique de l'appui que le Bureau du registraire doit offrir aux juges.
- **Complexité de l'environnement juridique** - La Cour doit 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*. Ces questions exigent beaucoup des employés 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.
- **Exigences plus élevées en matière de sécurité** - La sécurité demeure une préoccupation importante, comme en témoignent le nombre croissant de dossiers judiciaires exigeant une sécurité élevée, les préoccupations plus grandes en matière de sécurité (p. ex. la sécurité des personnes, du courrier, de l'information, le dépôt électronique des documents, l'introduction des communications électroniques sans fil); le besoin d'une sécurité améliorée (p. ex. le comité chargé de la sécurité nationale, la construction de nouveaux palais de justice selon des normes de sécurité plus élevées), et de possibles menaces à la sécurité visant les installations de la Cour suprême (p. ex. la participation de la Cour aux mesures de protection du périmètre de sécurité de la Cité parlementaire). L'emploi accru de l'information électronique, pour ce qui est notamment de la gestion des dossiers, des dossiers numériques, de la numérisation des renseignements administratifs, de la préparation électronique des décisions et de l'information sur les dossiers sur Internet, rend la Cour plus vulnérable aux atteintes à la sécurité de l'information, qu'elles soient accidentelles ou intentionnelles.
- **Recours accru aux communications électroniques** - Un plus grand nombre de tribunaux provinciaux offrent le dépôt électronique des documents et de plus en plus de dossiers en provenance des tribunaux inférieurs sont présentés par voie électronique. Les parties intéressées s'attendent maintenant davantage à obtenir l'accès par voie électronique (p. ex. dans la salle d'audience, à la bibliothèque). Les conséquences sont importantes en ce qui concerne l'accès du public aux dossiers de la Cour et l'établissement de normes applicables à l'information. Par conséquent, le Bureau du

registraire doit collaborer étroitement avec les autres communautés juridiques pour ce qui est du dépôt électronique et de la gestion de l'information et des données.

- **Augmentation de la demande de renseignements et de services de la part des membres du public** - Le Bureau du registraire doit être en mesure d'offrir de diverses façons l'accès à l'information et aux services. Par exemple, il faut porter une attention spéciale aux personnes qui ont un handicap auditif ou qui peuvent difficilement entrer dans l'édifice. De plus grandes exigences législatives, comme les modifications proposées de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels, ont des conséquences en matière de dépôt électronique des documents et d'accès aux renseignements concernant les employés. À plus long terme, le Bureau du registraire devra peut-être offrir d'autres mécanismes pour accommoder les parties à un litige qui se représentent elles-mêmes. Enfin, les membres du public et des médias souhaitent que la Cour soit plus accessible (p. ex. séances à huis-clos pour les médias), et la Cour doit déterminer dans quelle mesure elle peut y répondre.
- **Examen minutieux par les médias** - Il faut mentionner comme exemples notamment le processus de nomination des nouveaux juges, le prochain rapport du Conseil canadien de la magistrature sur l'administration judiciaire, et la nécessité d'accroître la collaboration avec d'autres organismes et tribunaux provinciaux et internationaux.

ii) *Les risques*

Le Bureau du registraire a identifié les risques pour l'ensemble de l'organisation et pour chacun de ses secteurs d'activité. Deux risques importants viennent en tête des priorités pour l'instant :

- **Veiller à ce que le Bureau du registraire puisse compter sur des employés ayant les compétences et les aptitudes requises** - Il est difficile de doter les postes d'employés professionnels spécialisés, comme des jurilinguistes, puisque le nombre de candidats qualifiés est restreint. Le Bureau du registraire conserve en matière de prestation du service une approche hautement intégrée, et toute insuffisance au plan des ressources humaines a des conséquences graves. Il faut sans cesse penser 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, l'efficacité et la viabilité du système de gestion des dossiers, la fiabilité du matériel audiovisuel de la salle d'audience principale, l'introduction de processus internes robustes permettant de traiter les documents électroniques (p. ex. dépôt 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 auditions, la perte

d'informations et une perte de productivité. 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 une gestion adéquate du matériel pour la durée de son cycle de vie.

iii) 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 de ses projets pilotes de dépôt électronique, 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.

iv) Plans et priorités

Comme les années antérieures, la première priorité du Bureau du registraire pour l'année 2005-2006 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 et de la technologie de l'information, des processus opérationnels et des installations. Ces priorités 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, il s'ensuit que la priorité fondamentale du Bureau du registraire est de traiter les dossiers sans délai. Le Bureau du registraire s'efforce de traiter rapidement les auditions et les décisions et de fournir à la Cour le niveau d'aide requis. Au coeur de ses objectifs sont le maintien de la satisfaction des intéressés aux plans de la rapidité et de la qualité, le traitement rapide des dossiers et l'élimination de 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 des efforts considérables 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. De plus, le Bureau du registraire s'efforce constamment 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.

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 tous les risques auxquels la Cour est exposée, et il élabore de nouvelles politiques et des procédures pour le traitement des dossiers judiciaires délicats. Tel qu'indiqué précédemment, la sécurité demeure constamment une préoccupation clé lorsqu'il s'agit de la gestion du risque. Par conséquent, le Bureau continue d'insister sur la planification de la continuité des activités.

Accroître la capacité de gestion des ressources humaines

La Loi sur la modernisation de la fonction publique (LMFP) amène des modifications aux méthodes d'embauche et de gestion des employés au sein de la fonction publique fédérale. Durant la prochaine année, le Bureau du registraire continuera de rendre ses pratiques en matière de ressources humaines compatibles avec les exigences de la nouvelle loi et les nouvelles politiques générales qui en résultent, et entreprendra un certain nombre de projets dans le cadre général de la modernisation des RH, notamment :

- **La mise en oeuvre de la Loi sur la modernisation de la fonction publique (LMFP)** - Évaluer les capacités actuelles et en rendre compte, réaliser un plan stratégique, un plan de mise en oeuvre et assurer la gestion globale du projet.
- **La mise en oeuvre de la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique (LRTFP) et la Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP)** - Cette loi doit entrer en vigueur le 31 mars 2005, et le Bureau du registraire continuera à mettre en oeuvre, à améliorer et à évaluer ses politiques et ses pratiques relatives aux comités consultatifs, aux systèmes de gestion informelle des conflits, à la gestion du rendement et aux mesures disciplinaires, et à la procédure de grief. Des ententes sur les services essentiels seront également négociées avec les syndicats.

- **La mise en oeuvre de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique (LEFP)** - Élaborer et mettre en oeuvre les politiques, les lignes directrices, les processus, et les mesures requis en vue de l'entrée en vigueur de la loi en décembre 2005.
- **Planification des RH** - Élaborer les plans des ressources humaines et revoir les politiques de ressourcement en étroite conformité avec les plans des activités.
- **Apprentissage** - Élaborer et mettre en oeuvre une stratégie d'apprentissage en vue de l'application de la LMFP, former les gestionnaires et le personnel des RH et offrir aux employés des séances de sensibilisation.

L'apprentissage continu demeurera une priorité du Bureau du registraire au cours des années à venir. Une stratégie d'apprentissage est en voie d'élaboration et de mise en oeuvre afin de faire en sorte que les employés possèdent les compétences requises pour répondre aux besoins futurs de la Cour, tout en assurant une plus grande stabilité d'emploi et le maintien du savoir institutionnel. Le Bureau a entrepris au cours de l'exercice 2004-2005 l'élaboration des profils de compétence pour divers groupes d'employés.

- **Apprentissage continu** - Le Bureau du registraire continuera d'établir les profils de compétences pour les divers groupes d'employés, de mettre en oeuvre des outils d'auto-évaluation, d'aider à la préparation des plans personnels d'apprentissage et d'élaborer pour l'ensemble de la Cour un plan d'apprentissage.

Au cours de l'exercice qui vient, le Bureau du registraire aura aussi comme priorité de mieux sensibiliser les employés au Code des valeurs et d'éthique.

- **Valeurs et éthique** - Le Bureau du registraire entend élaborer et mettre en oeuvre un plan d'action en vue de mieux sensibiliser les employés aux valeurs et à l'éthique et de favoriser le dialogue à ce sujet. Le plan prévoira une évaluation des besoins, des séances de sensibilisation, la formation (au besoin), et la modification des politiques et des procédures (au besoin).

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

Le Bureau du registraire a entrepris d'élaborer et de mettre en oeuvre une stratégie de GT/I qui doit faciliter la gestion de l'information et l'accès à l'information. Ce projet pluriannuel englobe l'Internet et l'Intranet, les systèmes et les fonds d'information, l'entreposage et le maniement des archives, et la protection de l'information électronique (VHS, 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 qui vient, l'accent sera mis notamment sur les projets spécifiques suivants :

- **Gestion électronique des documents** - Se doter des outils et des systèmes lui permettant d'uniformiser le classement, l'entreposage et la conservation de l'information et des dossiers à la Cour.
- **Améliorer le dépôt électronique des documents** - Offrir un accès plus efficient à l'information de la Cour en utilisant plus les documents électroniques déposés à la Cour par un portail Web. Pour l'exercice 2005-2006, l'objectif consiste à améliorer la procédure de dépôt électronique (introduite en 2004-2005), à accroître la capacité de traiter des documents volumineux, et à améliorer la capacité interne d'accéder, par le système de gestion des dossiers, aux documents déposés par voie électronique.

Accroître la capacité de traiter les dossiers

Le Bureau du registraire continuera à mettre l'accent sur l'amélioration du service et la mesure du rendement, et continuera à améliorer les règles de pratique de la Cour si l'occasion se présente.

- **Amélioration du service** - Le Bureau du registraire poursuivra ses efforts pour remédier à toute insuffisance constatée dans les services. L'arrivée de nouveaux juges peut offrir l'occasion de réviser les normes de service et améliorer encore les services.
- **Mesure du rendement** - Le Bureau du registraire met en place un cadre de mesure du rendement en vue de mieux saisir l'information pour la prise de décision. Durant l'année qui vient, l'accent portera notamment sur l'amélioration des mesures du rendement, l'évaluation des sources pour la collecte de données, et dans l'avenir la mise en place d'un système adapté de mesure du rendement. Les secteurs du Bureau du registraire prévoient mettre à jour leurs normes de service internes et faire rapport de façon plus systématique de l'information en regard de ces normes.

Améliorer les installations

Les deux projets relatifs aux installations mentionnés dans notre Rapport sur les plans et priorités de 2004-05 sont toujours considérés comme hautement prioritaires. L'avancement de ces projets dépend de la réponse du Conseil du Trésor à nos demandes de financement.

- **Modernisation de la salle d'audience principale** - 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. Il s'avère nécessaire de remettre à neuf la salle d'audience afin de permettre à la Cour de poursuivre ses activités d'une façon efficace et de satisfaire aux besoins technologiques associés aux instances judiciaires au XXI^e siècle. Les modifications doivent porter sur trois éléments majeurs : le remplacement du matériel audiovisuel, l'introduction de la technologie informatique et l'amélioration de l'infrastructure matérielle.

- **Réaménagement de l'entrée Est** - L'entrée Est de l'édifice de la Cour doit être réaménagée pour répondre à diverses préoccupations touchant notamment l'accessibilité et la sécurité.

II : Objectif stratégique et analyse des activités de programme

A. Résultats prévus et objectifs de rendement

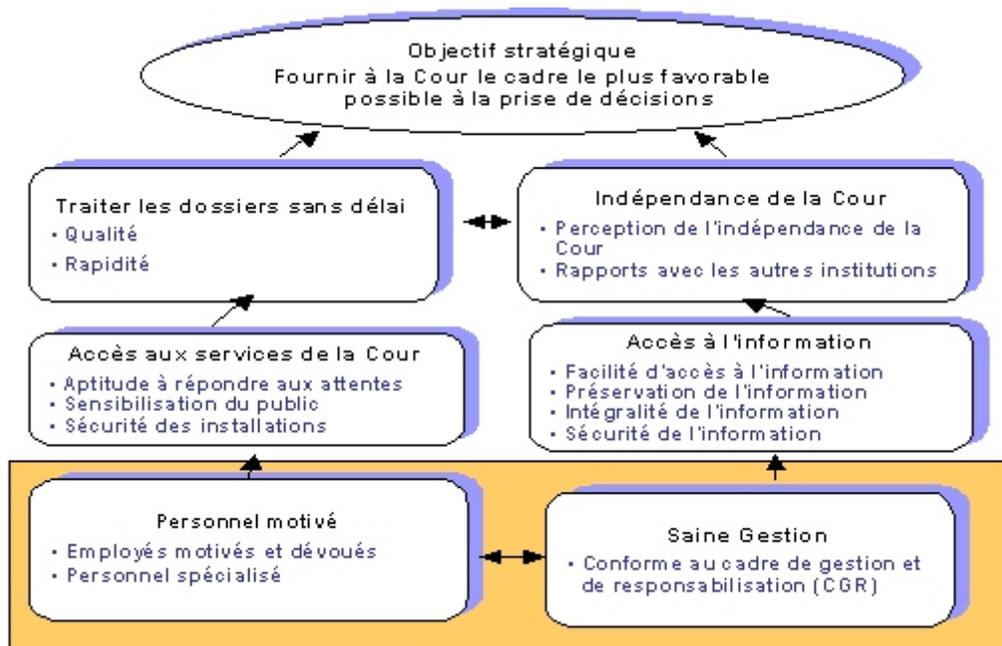
Le Bureau du registraire se consacre à l'atteinte d'un *objectif* stratégique unique – *fournir à la Cour le cadre le plus favorable possible à la prise de décision*. Les résultats prévus à l'appui de cet objectif restent les mêmes que ceux du RPP de 2004-2005, à savoir :

- traiter les auditions et les décisions avec célérité;
- assurer l'indépendance de l'institution qu'est 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 auditions 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



B. Traitement des audiences et des décisions - Résultats et objectifs de rendement

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.

Activité	Résultat prévu	Indicateurs de rendement
Traitement des audiences et des décisions	Traitement des dossiers sans délai	<ul style="list-style-type: none">• Qualité du service• Rapidité du service

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.

- **Qualité du service** - La satisfaction des intéressés pour ce qui est de la qualité du service est mesurée de façon qualitative par la rétroaction des juges, des avocats et par les plaintes reçues. La Registraire discute sur une base régulière avec les juges de leur niveau de satisfaction et participe sur une base régulière à des réunions avec des avocats, dans le cadre de comités, notamment le comité de liaison ABC-CSC, et d'autres échanges de caractère moins officiel avec la communauté juridique, afin d'obtenir leur rétroaction sur la qualité des services. La correspondance des plaideurs et des avocats contient aussi des commentaires sur les services de la Cour.

Le Bureau du registraire doit fournir aux juges tous les renseignements et le soutien dont ils ont besoin pour rendre rapidement des décisions motivées, claires et bilingues. Afin de maintenir la qualité élevée et de 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.

- **Rapidité** - On demande constamment au Bureau du registraire de traiter plus rapidement les dossiers. Chaque mois, le Bureau compile des statistiques sur la charge de travail et sur le nombre de dossiers en attente, et il publie chaque année un rapport statistique. On peut obtenir plus de détails sur la charge de travail de la Cour en consultant le site Web de la Cour au <http://www.scc-csc.gc.ca> . On continuera d'insister pour que le traitement des dossiers soit accéléré et qu'il n'y ait qu'un nombre minimum de dossiers en attente. Les indicateurs clés à cet égard 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.

C. 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• Rapports avec les autres institutions
Opérations de la Cour	Accès aux services de la Cour	<ul style="list-style-type: none">• Aptitude à répondre aux attentes• Sensibilisation du public• Sécurité des installations
Bibliothèque et services d'information	Accès à l'information	<ul style="list-style-type: none">• Facilité d'accès à l'information• Préservation de l'information• Intégralité de l'information• Sécurité de l'information
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 en évaluant la perception qu'en ont les juges, les médias et le public. À cette fin, le Bureau surveille 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.
- **Les rapports avec les autres institutions** - Le Bureau du registraire s'efforce d'entretenir des rapports indépendants et concrets avec les autres institutions de la communauté juridique, tant au pays qu'à l'étranger. Ces rapports se manifestent par l'échange d'information et diverses ententes de collaboration (p. ex. entre bibliothèques). La Cour est aussi un membre actif de la communauté juridique et judiciaire internationale, et elle continue d'être un point de contact pour les visiteurs étrangers qui s'intéressent à l'administration de la justice dans notre pays.

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 :

- **L’aptitude à répondre aux attentes** - Il s’agit, par exemple, du délai de réponse aux demandes de renseignements, de l’efficacité des règles de pratique de la Cour, de la qualité des services protocolaires et de la qualité de l’accès électronique aux services et à l’information de la Cour. Le projet de dépôt électronique des documents est évalué en tant que nouveau moyen d’améliorer l’aptitude à répondre aux attentes.
- **La sensibilisation du public** - Les programmes de sensibilisation du public que sont les visites guidées de l’édifice de la Cour, un programme offert aux écoles et une visite virtuelle de la Cour illustrent les efforts constants pour conserver l’intérêt du public pour la Cour. Un projet pilote est également en cours pour améliorer la qualité des services de la Cour pour les médias et les avocats grâce à des “huis clos” dans les cas appropriés.
- **La sécurité des installations** - Le Bureau du registraire assurera le suivi d’une récente vérification de la sécurité; il met à jour son plan de continuité des activités et évalue 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

Au cours des trois à cinq prochaines années, le Bureau du registraire élaborera et mettra en oeuvre une stratégie de gestion de l’information et d’accès à l’information. Les indicateurs clés sont les suivants :

- **La facilité d’accès à l’information** - Les principaux objectifs de rendement consistent à soutenir le système de gestion des dossiers, à améliorer l’accès à l’information sur les dossiers, à accroître l’accès du public à l’information au moyen du site Web et à offrir l’accès aux services de recherche de la bibliothèque. On continuera d’améliorer le système de gestion des dossiers de la Cour, dont sont fortement tributaires les usagers, et on prévoit créer des rapports en ligne pour répondre aux demandes croissantes d’information de la part des avocats. On prévoit aussi de consacrer encore du temps et des ressources à l’élaboration d’outils permettant d’améliorer l’accès à l’information et aux services de la Cour. Il faudra en priorité veiller à ce que les membres du public puissent avoir facilement accès à l’information, comme les décisions de la Cour, et à faciliter aux juges et aux membres du personnel l’accès à l’information portant sur l’historique des dossiers et sur d’autres documents juridiques. Enfin, la Bibliothèque continuera de servir la Cour suprême, les avocats qui plaident à la Cour, la Cour d’appel fédérale et la Cour fédérale, les membres du barreau et, sous réserve d’une permission spéciale, les chercheurs.
- **Préservation de l’information** - Il est question ici de la qualité de l’entreposage, de la conservation et de la préservation de l’information. 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, et sur les exigences relatives à l’archivage de longue durée pour les divers supports et instruments d’information. Une vérification est en cours pour faciliter la

formulation des priorités pour faire face aux risques et supprimer les obstacles à la gestion de l'information.

- **Intégralité de l'information** - Les directions générales du droit et du greffe ont comme objectif principal de veiller à ce que les juges obtiennent toute l'information dont ils ont besoin pour entendre et trancher les causes. Cette information comprend tous les documents versés au dossier, des opinions juridiques bien motivées et solidement étayées, ainsi qu'une révision juridique méticuleuse et une traduction fidèle des motifs de décision.
- La bibliothèque de la Cour s'est engagée à maintenir, pour ses sources de documentation juridique, un juste équilibre entre les formats papier et électronique, et à développer et offrir une collection bien équilibrée entre le droit civil et la common law. Par sa collection, elle appuie et anticipe les besoins de la Cour et des juristes pour ce qui est de la recherche et de la documentation juridiques. L'accès aux ressources documentaires est accru grâce à des ententes d'échange de ressources conclues avec les bibliothèques gouvernementales et celles d'autres tribunaux.
- **Sécurité de l'information** - Les principaux objectifs de rendement sont la compatibilité des processus et des politiques applicables à la gestion des renseignements délicats de la Cour, et le respect des politiques sur la sécurité.

Résultat prévu : Fiabilité de la procédure de paiement applicable aux paiements en vertu de la Loi sur les juges - L'exactitude et la rapidité des paiements font l'objet d'un suivi permanent.

III: Information additionnelle

A. Déclaration de la direction

DÉCLARATION DE LA DIRECTION

Rapport sur les plans et les priorités 2005-2006

Je soumetts, en vue de son dépôt au Parlement, le Rapport sur les plans et les priorités (RPP) pour 2005-2006 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 : Rapport sur les plans et les priorités*.

- Il respecte les exigences spécifiques décrites dans les lignes directrices du SCT.
- Il est fondé sur une structure approuvée de l'architecture des activités des programmes (AAP).
- Il fournit une base de reddition de comptes quant aux résultats recherchés ou obtenus avec les ressources et les autorisations qui lui sont accordées.
- Il fait état de la situation financière d'après les dépenses prévues approuvées par le Secrétariat du Conseil du Trésor.

Nom : _____

Anne Roland

Titre : Registraire

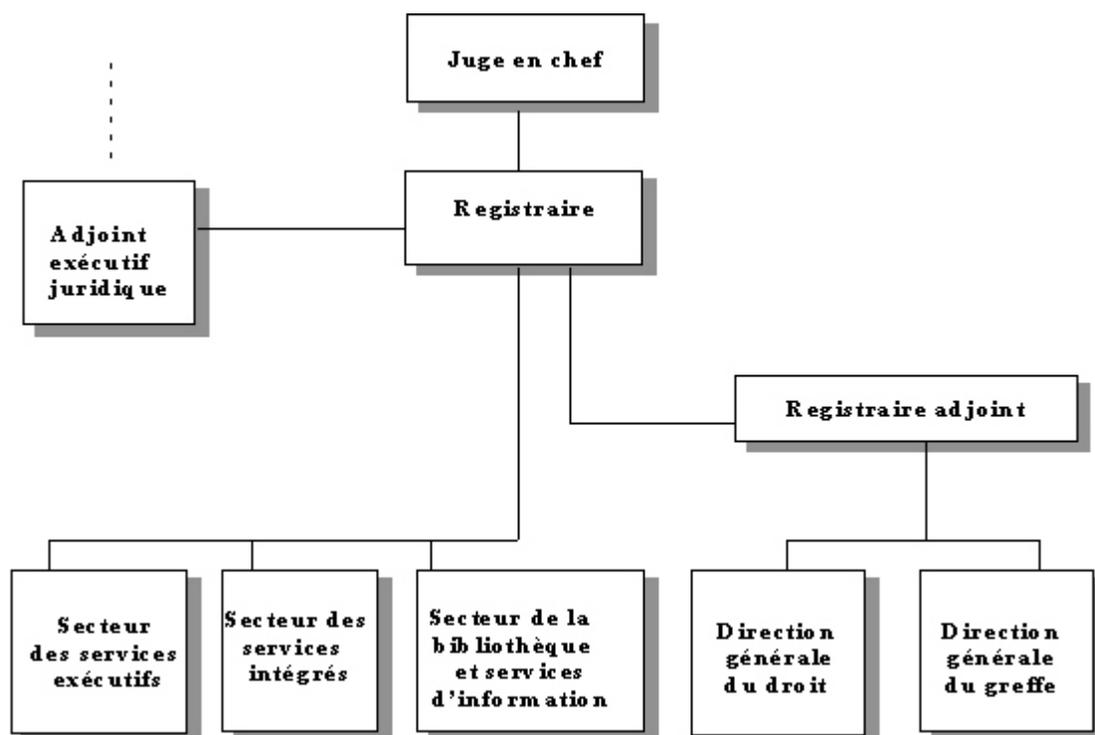
Date : _____

B. Renseignements sur l'organisation

Le Bureau du registraire n'a qu'un seul secteur d'activité - *traiter les audiences et les décisions* - ce qui consiste à fournir à la Cour les services dont elle a besoin pour rendre ses décisions. Le registraire est responsable de ce secteur d'activité. L'architecture des activités de programme (AAP) du Bureau du registraire correspond étroitement à son cadre organisationnel illustré ci-après.

Secteurs et directions générales du Bureau du registraire	Sous-activités et sous-sous activités du programme (AAP)
Secteur des services exécutifs Bureau du registraire Cabinets des juges Direction générale des services exécutifs	Bureau du registraire et appui aux cabinets des juges
	Operations des services exécutifs et relations internationales
Secteur des opérations de la Cour Bureau du Registraire-adjoint Direction générale du droit Direction générale du greffe	Bureau du Registraire-adjoint et services d'information au public
	Services juridiques
	Services du greffe
Secteur de la bibliothèque et des services d'information Directeur général, services de bibliothèque et d'information Bibliothèque Projets spéciaux Direction de la gestion et des technologies de l'information	Bureau du DG, services de bibliothèque et d'information et projets spéciaux
	Services de la bibliothèque
	Services des technologies de l'information et de la sécurité (programme spécifique)*
	Services de la gestion de l'information (programme spécifique)*
Secteur des services intégrés Directeur général, Bureau des services intégrés Gestion des finances et du matériel Gestion des ressources humaines Services des locaux, administratifs et de sécurité	DG services intégrés et planification stratégique
	Gestion des finances et du matériel
	Gestion des ressources humaines
	Services des locaux, administratifs et de 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, relève du Juge en chef et exerce des pouvoirs quasi-judiciaires. Son bureau est chargé de l'administration de la Cour et fournit un soutien à la gestion des neuf cabinets des Juges, au bureau de l'Adjoint exécutif juridique, au programme des auxiliaires juridiques et aux 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. Les services d'information au public, y compris la gestion du programme de visites de la Cour, sont également assurés par des employés du bureau du registraire adjoint.

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. Le greffe gère chaque demande d'autorisation, appel et requête et veille à ce que chaque affaire soit traitée efficacement, de sorte que les juges ne perdent pas de temps sur des questions de procédure ou à cause de dossiers incomplets. Le greffe assiste les parties en les renseignant sur les procédures et les activités de la Cour et en établissant le calendrier des séances de cette dernière. Il fournit les services de soutien nécessaire en salle d'audience et s'occupe, une fois le jugement rendu, du traitement final de la documentation relative au dossier.

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 qui est déposée et assure la révision technique 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 du Secteur de la Bibliothèque et des services d'information sont dispensés par les directions générales de la Bibliothèque, de la Gestion et la Technologie de l'information et des Projets spéciaux. Le but premier du Secteur est de servir la Cour et ses différents secteurs d'activité et, ce faisant, les plaideurs, les médias et les membres du public. Au sein de la Cour suprême, elle est responsable de veiller à ce que la gestion de l'information de la Cour réponde aux normes législatives et administratives applicables.

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.

C. Tableaux financiers

Tableau 1: Dépenses prévues et équivalents temps plein

(en millions de dollars)	Prévisions des dépenses 2004-2005	Dépenses prévues (1) 2005-2006	Dépenses prévues 2006-2007	Dépenses prévues 2007-2008
Favoriser le déroulement du processus d'audition et de décision	27,2	27,2	27,2	27,2
Budgétaire du Budget principal des dépenses (brut)				
Non budgétaire du Budget principal des dépenses (brut)	-	-	-	-
Moins : Revenus disponibles	-	-	-	-
Total du Budget principal des dépenses	27,2	27,2	27,2	27,2
Rajustements				
Budget supplémentaire des dépenses				
Report de fonds du budget de fonctionnement 2003-2004.	0,9	-	-	-
Augmentation relative aux conventions collectives	0,2	-	-	-
Total des rajustements	1,1			
Dépenses nettes prévues	28,3	27,2	27,2	27,2
Moins : Revenus non disponibles	(0,2)	(0,2)	(0,2)	(0,2)
Plus: Coût des services reçus à titre gracieux	5,2	5,3	5,4	5,5
Coût net du programme	33,3	32,3	32,4	32,5
Équivalents temps plein	182	190	190	190

- (1) Les dépenses nettes prévues pour l'exercice 2005-06 seront réduites d'un montant de 30 000\$ correspondant à l'objectif de contribution de la Cour aux économies en approvisionnement identifié par TPSGC.

Tableau 2: Activité de programme
(en millions de dollars)

2005-06								
Activité de programme	Budgétaires				Non-Budgétaires			
	Fonctionnement	Dépenses brutes	Revenus	Dépenses nets	Prêts, investissements et avances	Total pour le Budget principal	Rajustements (dépenses) prévues non indiquées dans le Budget principal)	Total des dépenses prévues
Favoriser le déroulement du processus d'audition et de décision	27,2	27,2	-	27,2	-	27,2	-	27,2

Tableau 3: Crédits votés et législatifs mentionnés dans le Budget principal

2005-2006			
Poste voté ou législatif	Cour suprême du Canada	Budget principal actuel (en millions de dollars)	Budget précédent (en millions de dollars)
50	Dépenses de fonctionnement	20,1	20,1
(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	4,5
(S)	Contribution aux régimes des avantages sociaux des employés	2,4	2,6
	Total pour l'agence	27,2	27,2

Tableau 4: Coût net pour le ministère

2005-06		
(en millions de dollars)	Favoriser le déroulement du processus d'audition et de décision	Total
Dépenses nettes prévues	27,2	27,2
<i>Plus: Services reçus à titre gracieux</i>		
Locaux fournis par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)	4,2	4,2
Contributions de l'employeur aux primes du régime d'assurance des employés et dépenses payées par le SCT	1,1	1,1
Indemnisation des victimes d'accidents du travail assurée par Développement des ressources humaines Canada	-	-
Traitements et dépenses connexes liés aux services juridiques fournis par Justice Canada	-	-
	5,3	5,3
Moins : Revenus non disponibles	(0,2)	(0,2)
Coût net du programme pour 2005-2006	32,3	32,3

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

(en millions de dollars)	Prévisions des dépenses 2004-2005	Dépenses prévues 2005-2006	Dépenses prévues 2006-2007	Dépenses prévues 2007-2008
Favoriser le déroulement du processus d'audition et de décision	1,3	1,3	1,3	1,3
Total	1,3	1,3	1,3	1,3

Tableau 7: Sources des revenus disponibles et des revenus non disponibles

Revenus disponibles

(en millions de dollars)	Prévisions de revenus 2004-2005	Revenus prévus 2005-2006	Revenus prévus 2006-2007	Revenus prévus 2007-2008
Favoriser le déroulement du processus d'audition et de décision	-	-	-	-
Total des revenus disponibles	-	-	-	-

Revenus non disponibles

(en millions de dollars)	Prévisions de revenus 2004-2005	Revenus prévus 2005-2006	Revenus prévus 2006-2007	Revenus prévus 2007-2008
Favoriser le déroulement du processus d'audition et de décision				
Contribution 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
Total des revenus non disponibles	0,2	0,2	0,2	0,2

Total des revenus disponibles et non disponibles	0,2	0,2	0,2	0,2
---	-----	------------	-----	-----

Tableau 9: Besoin de ressources par direction ou secteur

2005-2006		
(en millions de dollars)	Favoriser le déroulement du processus d'audition et de décision	Total des dépenses prévues
Services exécutifs	5,0	5,0
Opérations de la Cour	6,8	6,8
Bibliothèque et services d'information	6,6	6,6
Services intégrés	4,1	4,1
Versements aux termes de la Loi sur les juges	4,7	4,7
Total	27,2	27,2

Tableau 12: Renseignements sur les dépenses de projets

Les travaux à l'égard de l'initiative d'optimisation de l'espace visant à améliorer l'utilisation de l'espace disponible et à régler certaines questions liées à la santé au travail, la sécurité et l'accessibilité a débuté en juin 2003. En partenariat avec TPSGC, le Bureau du registraire a effectué les importants travaux nécessaires à la réfection des espaces libérés en veillant à préserver la nature patrimoniale de l'édifice. Jusqu'à maintenant 5,0 millions de dollars ont été affectés aux travaux dont un financement additionnel de 3,02 millions approuvé par le Conseil du Trésor et 2,0 million financé à l'interne par la Cour. Une demande de financement supplémentaire a été acheminée pour approbation du Conseil du Trésor pour effectuer le réaménagement de l'entrée Est de l'édifice de la Cour suprême durant l'exercice 2005-06.

(en millions de dollars)	Coût total estimatif courant	Prévisions des dépenses au 31 mars 2005	Dépenses prévues 2005-2006
Favoriser le déroulement du processus d'audition et de décision			
Mise en œuvre de l'initiative d'optimisation de l'espace incluant le réaménagement de l'entrée de l'Est	6,5	5,0	1,5

D. Personnes ressources pour obtenir des renseignements supplémentaires

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 à l'Internet: reception@scc-csc.gc.ca
Anne Roland - Registraire Téléphone: (613) 996-9277	Adresse Internet: reception@scc-csc.gc.ca
Louise Meagher - Registraire adjoint Téléphone: (613) 996-7521	Adresse Internet: registry-greffe@scc-csc.gc.ca
Carolyn McDonald - Directrice générale, Services intégrés Téléphone: (613) 996-0429	Adresse Internet: mcdonaldc@scc-csc.gc.ca

E. 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.

F. 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

