



**Bureau du registraire  
de la  
Cour suprême du Canada  
Rapport sur le rendement**

**Pour la période  
se terminant  
le 31 mars 2005**

---

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

## Table des matières

Partie I : SURVOL .....	1
A. Message du registraire .....	1
B. Déclaration de la direction .....	2
C. Mission de la Cour suprême du Canada .....	3
D. Mission du Bureau du registraire .....	4
E. Avantages pour les Canadiens .....	4
F. Risques et défis qui se posent au Bureau du registraire .....	5
G. Résultats et priorités du Bureau du registraire .....	6
H. Ressources .....	7
I. Rendement global du Bureau du registraire .....	8
Partie II : RENDEMENT PAR RÉSULTAT STRATÉGIQUE .....	11
A. Traiter dossiers et décisions avec célérité .....	12
B. Indépendance de la Cour .....	14
C. Accessibilité des services de la Cour .....	15
D. Accès à l'information .....	17
E. Productivité de l'effectif .....	18
F. Saine gestion .....	19
Partie III : RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	21
A. Structure organisationnelle du Bureau du registraire .....	21
B. Tableaux financiers .....	23
Partie IV : AUTRES SUJETS D'INTÉRÊT .....	35
A. Pour en savoir plus .....	35
B. Liste des rapports obligatoires et autres rapports ministériels .....	35
C. Lois appliquées .....	35

### A. Message de la registraire

---

La mission du Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada reste constante d'une année à l'autre, mais le Bureau est confronté à de nombreux défis nouveaux qui exigent des mesures soigneusement étudiées pour répondre aux besoins de la Cour et de la population canadienne. Je suis heureuse de rapporter que nous avons réussi dans l'ensemble à relever ces défis grâce aux efforts constants et à l'engagement indéfectible du personnel dévoué de la Cour. Le départ de deux juges et la nomination de leurs remplaçants au cours de la période visée ont donné lieu à de nouvelles exigences auxquelles le Bureau du registraire a d'ailleurs satisfait.

En dépit de la complexité croissante des questions juridiques posées à la Cour, notre suivi continu du temps de traitement des dossiers nous a permis de réduire encore le traitement et d'atteindre des délais d'exécution qui satisfont à la fois les juges et les avocats. Des méthodes de travail efficaces font en sorte que la population canadienne est bien servie par son plus haut tribunal. De fait, la Cour suprême suscite toujours beaucoup d'intérêt et le Bureau du registraire offre aux membres des professions juridiques, aux médias et au grand public une gamme de services qui reflètent le rôle unique de la Cour dans la démocratie canadienne.

La technologie et la gestion de l'information demeurent des volets importants et compliqués de toutes les activités qui entourent le traitement d'un dossier et d'autres activités essentielles de la Cour. Nos systèmes doivent être résistants et fiables, mais doivent aussi s'adapter au changement et offrir de nouveaux services, dont le dépôt électronique, qui répondent aux besoins des intéressés. Le Bureau du registraire s'emploie activement à identifier et à gérer les risques de même qu'à améliorer ses mesures de rendement pour s'assurer que tout fonctionne de manière efficace et rentable. Des efforts particuliers sont également déployés en matière de gestion des ressources humaines en vue de répondre aux nouvelles exigences de la *Loi sur la modernisation de la fonction publique*.

Le prochain exercice sera lui aussi fertile en nouveaux défis, mais je sais que le Bureau du registraire sera en bonne posture, sur les plans humain, technologique et administratif, pour assurer à la Cour le soutien dont elle a besoin pour exécuter son mandat si important. Servir une institution nationale qui gagne toujours en visibilité, au pays comme à l'étranger, est une mission que le personnel de la Cour accomplit avec fierté et dévouement.

## B. Déclaration de la direction

---

### **Rapport sur le rendement pour l'exercice 2004-2005**

Je sou mets, en vue de son dépôt au Parlement, le Rapport ministériel sur le rendement (RMR) de 2004-2005 du Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada.

Le document a été préparé en fonction des principes de reddition de comptes contenus dans le Guide de préparation des rapports ministériels sur le rendement de 2004-2005 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

- Il est conforme aux exigences particulières de reddition de comptes décrites dans le guide.
- Il est fondé sur les secteurs d'activités approuvés du Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada.
- Il présente des renseignements uniformes, complets, équilibrés et précis.
- Il offre un modèle de responsabilisation pour les résultats atteints avec les ressources et les autorisations allouées.
- Il fait état des sommes qui ont été allouées et approuvées dans le Budget des dépenses et les Comptes publics du Canada.

Nom : \_\_\_\_\_

Anne Roland

Titre : \_\_\_\_\_

Registraire

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

## C. Mission de la Cour suprême du Canada

---

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

L'importance des arrêts de la Cour pour la société canadienne est reconnue. Par ses décisions, la Cour veille à l'uniformité, la cohérence et l'exactitude de la formulation, de l'élaboration et de l'interprétation des principes juridiques dans tout le système judiciaire canadien. Sa compétence découle de la *Loi sur la Cour suprême* et d'autres lois fédérales, dont le *Code criminel*.

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

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

La Cour, ses juges et son rôle dans la vie publique canadienne suscitent toujours l'attention du public. Pendant la période à l'étude, deux juges ont quitté la Cour et deux autres ont été nommés. Madame la juge Rosalie Silberman Abella a remplacé monsieur le juge Frank Iacobucci, qui a pris sa retraite après 13 ans de services à la Cour, et madame la juge Louise Charron a remplacé madame la juge Louise Arbour, qui était en poste depuis près de cinq ans.

En 2004, la Cour a examiné près de 600 demandes d'autorisation d'appel, a entendu 83 appels et a rendu une décision dans 78 affaires. Le site Internet de la Cour (<http://www.scc-csc.gc.ca>) propose une information plus détaillée sur les responsabilités de la Cour, le processus d'audience et les jugements.

### Charge de travail 1994-2004

	1994	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004
<b>Dossiers déposés</b>											
Demandes d'autorisation d'appel complétées	507	500	561	637	604	585	642	621	523	550	568
Avis d'appel de plein droit	54	57	43	34	30	15	17	21	13	12	12
<b>Demandes d'autorisation d'appel</b>											
Soumises à la Cour	496	445	573	615	572	458	640	668	498	609	559
Accueillies (ou en instance)	77	67	67	68	70	60	84	79	53	75(2)	74(87)
Pourcentage de demandes accueillies	16	15	12	11	12	13	13	12	11	12*	13*
<b>Appels entendus</b>											
Total	119	107	118	104	106	75	78	96	72	82	83
Appels de plein droit	40	37	49	37	30	19	14	17	16	16	13
Sur autorisation	79	70	69	67	76	56	64	79	56	66	70
Nombre de jours d'audience	73	71	82	76	71	55	57	62	51	56	61
<b>Jugements rendus</b>											
Total	120	103	124	107	92	73	72	91	88	81	78

\* Ce nombre sera modifié quand toutes les demandes d'autorisation en instance seront tranchées.

## **D. Mission du Bureau du registraire**

---

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

- Le traitement, l'enregistrement, la préservation 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 juristes.
- La publication du Recueil des arrêts de la Cour suprême.
- La prestation aux juges et aux employés de la Cour de 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 au 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.

## **E. Avantages pour les Canadiens**

---

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, 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 et un meilleur emploi des fonds publics et diminue le stress des parties et des employés.

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

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

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

## **F. Risques et défis qui se posent au Bureau du registraire**

---

Les risques et les défis principaux auxquels le Bureau du registraire est confronté, et les mesures prises à cet égard, sont résumés ci-dessous et détaillés plus loin.

- **Complexité de l'environnement juridique.** La Cour est régulièrement saisie de questions difficiles et complexes, voire souvent très médiatisées. Ces situations sont exigeantes pour le personnel, qui doit faire des recherches et des analyses approfondies, répondre aux demandes d'information du public et des médias, aider les parties et les avocats. Pour y parvenir, le Bureau du registraire se concentre sur l'apprentissage et le perfectionnement personnels, sur l'amélioration et la simplification des processus et sur la gestion de l'information et l'accès à l'information.
- **Recours accru aux communications électroniques.** De plus en plus, les cours provinciales offrent certaines formes de dépôt électronique et le nombre de dossiers électroniques en provenance des tribunaux inférieurs devrait augmenter aussi. Les intéressés s'attendent d'ailleurs à l'accessibilité des documents par voie électronique. Le Bureau du registraire continue de travailler étroitement avec la collectivité juridique au dépôt électronique ainsi qu'à la gestion de l'information et des données de même qu'à éliminer les obstacles actuels à l'implantation d'un système fonctionnel de dépôt électronique, soit surtout, le traitement de documents volumineux, la sécurité des fichiers et l'intégration avec le Système de gestion des dossiers (SGD) de la Cour.
- **Sécurité.** La sécurité reste une préoccupation primordiale. Le Bureau du registraire s'emploie à mettre en oeuvre des procédures particulières pour le traitement des affaires qui nécessitent de rigoureuses mesures de sécurité; il donne suite aux recommandations d'une vérification de la sécurité et il a participé aux mesures de protection du périmètre de sécurité de la Cité parlementaire.
- **Accroissement de la demande publique d'information et de services.** Les demandes d'information venant de l'extérieur au sujet de la Cour et des affaires dont elle est saisie sont toujours plus nombreuses. Le Bureau du registraire s'efforce d'améliorer l'accès à l'information sur les dossiers et continue d'améliorer son site Web en y ajoutant de nouvelles fonctions pour fournir plus d'information aux intéressés. Il accorde aussi beaucoup d'importance au fait de fournir aux médias, en temps opportun, des renseignements sur les décisions de la Cour.
- **Compétences du personnel.** La dotation des postes d'employés professionnels reste difficile puisque le nombre de candidats qualifiés est restreint. Le Bureau du registraire

met constamment l'accent sur l'apprentissage organisationnel et l'élaboration de plans de formation individuels. Il a également entrepris l'établissement des profils de compétence et la mise en œuvre de la modernisation de la fonction publique.

## **G. Résultats et priorités du Bureau du registraire**

---

Le présent rapport sur le rendement ministériel repose sur le résultat stratégique et le secteur d'activité du Bureau du registraire.

Le Bureau du registraire n'a qu'un seul résultat stratégique :

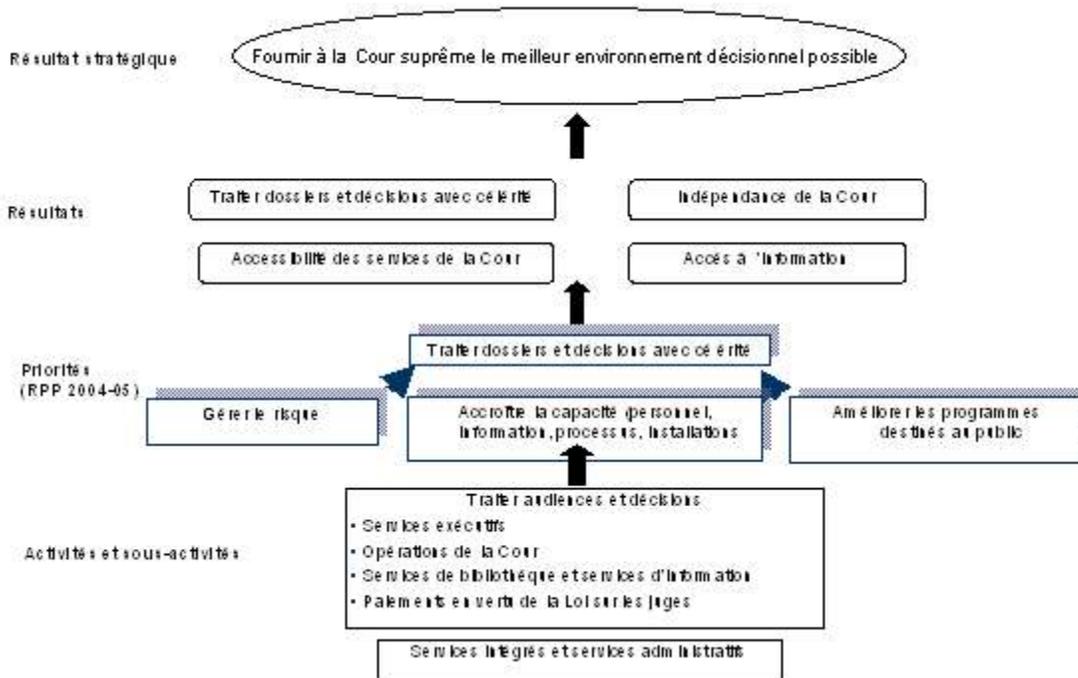
*Fournir à la Cour suprême du Canada le meilleur environnement décisionnel possible.*

Les résultats prévus à l'appui de ce résultat stratégique sont identiques à ceux qui figurent dans le Rapport sur les plans et priorités (RPP) de 2004-2005, c'est-à-dire :

- traiter les dossiers et les décisions avec célérité;
- assurer l'indépendance de la Cour en tant qu'institution dans le cadre d'une saine administration publique;
- assurer l'accessibilité des services de la Cour;
- assurer la saine gestion du fonds documentaire de la Cour.

La grande priorité du Bureau du registraire, telle qu'elle est établie dans le RPP de 2004-2005, est de traiter les dossiers avec célérité, et cette priorité demeure. Les « nouvelles » priorités de 2004-2005 consistaient à accroître les capacités en matière d'information, de personnel, de processus et d'installations; de gérer le risque et d'améliorer les programmes destinés au public. Le diagramme ci-dessous résume les liens entre les activités, les priorités, les résultats et le résultat stratégique.

## Perspective stratégique du Bureau du registraire en 2004-2005



## H. Ressources

Les tableaux ci-dessous montrent les ressources dont disposait le Bureau du registraire pour l'exercice 2004-2005.

### Total des ressources financières (millions de \$)

Dépenses prévues	Total des Autorisations	Dépenses réelles
27,2	28,0	26,7

### Total des ressources humaines (équivalents temps plein)

Prévues	Véritable	Différence
193	179	14

## **I. Rendement global du Bureau du registraire**

---

Dans l'ensemble, le Bureau du registraire a satisfait les attentes énoncées dans son RPP de 2004-2005. Le tableau de la page suivante résume les progrès accomplis par le Bureau en regard des priorités établies dans le RPP de 2004-2005 et dont voici un survol.

- **Traiter les dossiers et les décisions avec célérité.** Les commentaires des intéressés (juges, communauté juridique, parties) sont généralement positifs. Les efforts déployés par le Bureau du registraire en vue d'éliminer l'arriéré des demandes d'autorisation d'appel ont porté fruit, comme en témoigne le temps de traitement maintenant réduit substantiellement.
- **Accroître la capacité.** Cette priorité comporte un certain nombre d'éléments :
  - Personnel : la modernisation de la gestion des ressources humaines est entreprise sur plusieurs fronts, dont l'évaluation de l'état de préparation interne à ce changement et l'application de la *Loi sur la modernisation de la fonction publique* (LMFP); l'élaboration d'un cadre de planification des ressources humaines; la formation d'un comité de consultation patronal-syndical et la création d'un processus de résolution des conflits; l'élaboration de nouvelles politiques et méthodes de dotation.
  - Technologie : la mise en œuvre de la stratégie de gestion de l'information au Bureau du registraire est en bonne voie. Cependant, il reste du chemin à faire pour le dépôt électronique, l'amélioration de la qualité de la technologie utilisée et la gestion de l'information. Le Bureau du registraire continue d'accorder à ces projets une priorité élevée.
  - Locaux : On note des projets sur plusieurs fronts, dont l'achèvement du réaménagement de l'espace, l'amorce du réaménagement de l'entrée est de l'édifice, et celle de l'analyse des besoins pour moderniser la salle d'audience.
  - Mesure du rendement : le Bureau du registraire continue de préciser ses indicateurs de rendement et il a prévu la collecte de l'information sur le rendement et l'élaboration de normes de services en vue de combler les lacunes.
- **Gérer le risque.** Des profils de risque ont été établis à l'échelle de l'organisation et de chacun des secteurs; ils sont maintenant partie intégrante de la planification des activités. Une procédure a été mise au point pour traiter les dossiers judiciaires délicats. Un plan de mise en œuvre permet de combler les lacunes mises au jour par la vérification de la sécurité et la vérification de la gestion de l'information qui ont toutes deux eu lieu en 2004-2005.
- **Améliorer les programmes destinés au public.** La tenue de séances d'information à huis clos, l'amélioration du site Web et le réaménagement de la salle de presse ont permis d'offrir aux médias un meilleur accès à l'information sur les décisions. Le Bureau du registraire continue d'offrir de manière dynamique et novatrices des activités éducatives telles des visites guidées de la Cour, comprenant des procès fictifs à l'intention des écoliers, des trousseaux didactiques qui sont distribués dans tout le pays, et le premier

module d'un CD-Rom interactif sur la Cour. Le Bureau compile des données sur le nombre de visiteurs à la Cour et leurs commentaires sur la visite. Ces visites guidées de l'édifice de la Cour, animées par des étudiants en droit, ont attiré environ 40 000 visiteurs au cours du dernier exercice. Les commentaires des visiteurs, recueillis à l'aide d'un sondage d'une page, ont été très positifs. Pour les personnes qui ne peuvent visiter la Cour, des photos supplémentaires de la Cour et des fonctions particulières sont offertes dans le cadre de la visite virtuelle proposée sur le site Web de la Cour.

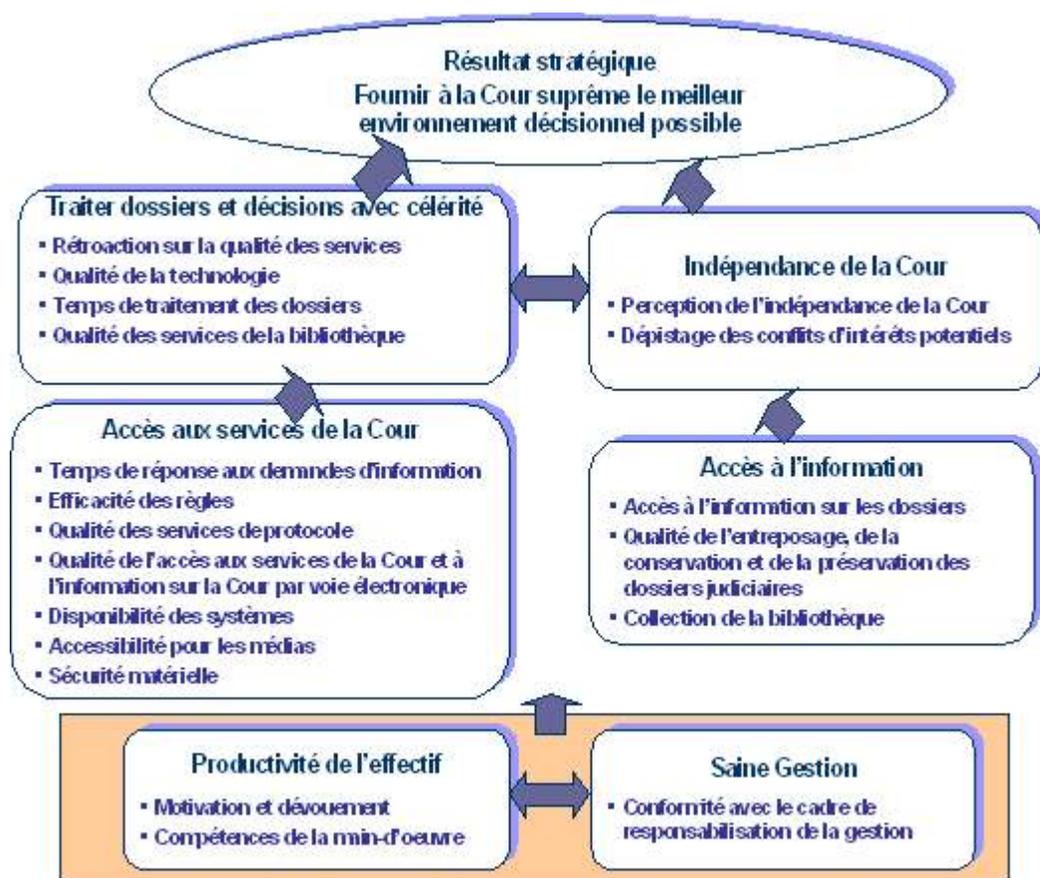
## Résumé du rendement à l'égard du résultat stratégique et des priorités

Résultat stratégique	Priorités de 2004-2005	Type	Situation actuelle	Résultat global
Fournir à la Cour suprême le meilleur environnement décisionnel possible	Traiter les dossiers avec célérité	Continu	Attentes satisfaites	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Délais de traitement réduits</li> <li>■ Commentaires positifs des intéressés relativement à la qualité du service</li> </ul>
	Accroître les capacités	Nouveau	Attentes non entièrement satisfaites, du fait qu'elles sont à long terme	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Début de la mise en oeuvre de la stratégie de modernisation de la gestion des RH et d'apprentissage</li> <li>■ Dépôt électronique toujours à l'étape du développement</li> <li>■ Vérification de la gestion de l'information complétée</li> <li>■ Travail en cours pour combler les lacunes de la gestion et de la technologie de l'information</li> <li>■ Stratégie d'aménagement des locaux partiellement mise en oeuvre</li> <li>■ Mesure du rendement en cours de mise en oeuvre</li> </ul>
	Gérer le risque	Nouveau	Attentes satisfaites	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Profil de risque établi pour le Bureau du registraire</li> <li>■ Profils de risque établis pour chaque secteur</li> <li>■ Procédures visant les dossiers judiciaires délicats mises en oeuvre</li> <li>■ Vérification de la sécurité complétée</li> </ul>
	Améliorer les programmes destinés au public	Nouveau	Attentes satisfaites	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Accès à l'information améliorée par les séances d'information à huis clos</li> <li>■ Accès à l'information sur les dossiers améliorée pour le public</li> <li>■ Site Web amélioré</li> </ul> <p>P Cible éducative continue</p>

## II: Rendement par résultat stratégique

La présente section rend compte du rendement et des réalisations du Bureau du registraire au regard de son résultat stratégique et des engagements énoncés dans le RPP de 2004-2005. Le cadre de rendement ci-dessous fait état de six résultats du rendement (assortis d'indicateurs) que le Bureau du registraire utilise pour évaluer son rendement. Dans certains cas, l'évaluation du rendement est d'ordre qualitatif, mais des renseignements sont fournis au sujet des questions et préoccupations principales. Au fil du temps, le Bureau du registraire recueillera de l'information plus systématiquement pour chacun des indicateurs de rendement.

### Résultats et indicateurs de rendement du Bureau du registraire



## A. Traiter dossiers et décisions avec célérité

---

Puisque la priorité essentielle et permanente de la Cour suprême est d'entendre les appels et de rendre des jugements, la priorité fondamentale du Bureau du registraire est de traiter les dossiers sans délai. Les indicateurs de rendement clés sont les commentaires sur la qualité des services, le temps mis à traiter les dossiers, la qualité de la technologie en usage et la qualité des services de bibliothèque.

### Commentaires sur la qualité des services

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

- **Commentaires des juges.** La registraire discute régulièrement avec les juges de leur niveau de satisfaction quant à la qualité et à la rapidité des services professionnels et administratifs que leur fournit le personnel de la Cour. Les commentaires sont généralement très positifs. Les préoccupations exprimées touchent au dépôt électronique, à la sécurité, à l'accessibilité des systèmes et à la nécessité de suivre les avancées technologiques. Le Bureau du registraire prend des mesures à cet égard. Ainsi, la stratégie adoptée pour optimiser l'utilisation des documents électroniques comporte deux étapes. À court terme, il s'agit de maximiser pour les juges et le personnel de la Cour le recours aux mémoires électroniques. À long terme, le système de gestion des documents électroniques sera intégré au Système de gestion des dossiers (SGD).
- **Commentaires des avocats.** La registraire participe sur une base régulière à des réunions avec des avocats de l'extérieur pour connaître leur opinion sur la prestation des services. Elle obtient ainsi des commentaires lors des réunions du Comité de liaison ABC-CSC, du Comité des correspondants auprès de la Cour sur les règles de pratique et les procédures et à l'occasion d'autres échanges à caractère moins officiel. Le niveau de satisfaction est en général élevé. Les principales attentes restent l'obtention d'un service adapté et efficace et l'accessibilité de services d'information par voie électronique.
- **Commentaires positifs ou négatifs (par exemple, plaintes).** Les commentaires sont recueillis sur une base individuelle dans la correspondance avec les parties et les avocats. La rétroaction est positive. Aucune tendance ne se dégage de cette correspondance, si ce n'est les compliments et remerciements exprimés pour la qualité du service et l'attention individualisées offertes à chaque partie dans le traitement des dossiers.

Le Bureau du registraire a amélioré certains aspects des procédures en 2004-2005, notamment :

- La présentation des demandes d'autorisation d'appel a été modernisée en réponse aux demandes des médias et des juges, et la présentation du Bulletin a été modifiée en conséquence.

- Le module informatisé de planification des jugements du Système de gestion des dossiers a été perfectionné et mis à la disposition des juges.
- De nouvelles méthodes ont été instituées pour repérer les conflits d'intérêts potentiels.
- Des procédures ont été élaborées pour les séances d'information à huis clos, et les dossiers judiciaires délicats.
- Les politiques et procédures de passation de marchés ont été mises à jour et les gestionnaires et le personnel ont reçu une formation à cet égard.
- La présentation de rapports financiers sur le Web a été mise en oeuvre et la méthode d'examen opérationnel et financier a été simplifiée.

## Temps de traitement des dossiers

Le Bureau du registraire compile des statistiques mensuelles sur la charge de travail et l'arriéré et produit un rapport statistique annuel. Le site Web de la Cour (<http://www.scc-csc.gc.ca>) présente une information détaillée sur le nombre de dossiers. Le nombre de demandes d'autorisation d'appel en attente et prêtes pour l'examen est resté stable, à environ 80. Plus de 90 pour 100 des demandes sont traitées dans les six mois suivant leur dépôt.

Le temps de traitement moyen a continué de diminuer en 2004. En moyenne, la Cour a rendu ses jugements quatre mois après l'audition de l'appel, soit une réduction de plus d'un mois par rapport à l'exercice précédent. Ce chiffre inclut les jugements oraux.

Temps de traitement moyen (mois)	1994	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004
Entre le dépôt de la demande d'autorisation et la décision sur la demande	3,4	3,8	4,4	3,5	3,9	5,2	5,4	4,3	5,7	3,9	3,7
Entre la date de l'autorisation (ou de l'avis d'appel de plein droit) et l'audience	10,5	9,9	11,8	10,9	12,0	11,1	12,5	11,4	12,2	10,5	9,4
Entre l'audience et le jugement	3,0	3,8	3,0	2,8	2,8	5,4	5,8	5,6	5,6	5,1	4,0

## Qualité de la technologie

La technologie de l'information a retenu encore beaucoup l'attention en 2004-2005. Les groupes technologiques existants sont formés d'outils bureautiques standard, de l'équipement de la salle d'audience (ex. : équipement audiovisuel), d'applications internes (ex. : Système de gestion des dossiers), d'applications commerciales (ex. : SIRH, Free Balance, système de gestion de bibliothèque) et d'un matériel ainsi que d'une infrastructure de soutien. La technologie en place répond aux attentes des utilisateurs, qui en sont généralement satisfaits. Il reste certains points à résoudre, surtout en ce qui concerne la technologie à l'appui du dépôt électronique, de la gestion de l'information et de l'accès à distance.

## **Qualité des services de bibliothèque**

La Bibliothèque offre ses services à la Cour suprême, et aussi aux avocats qui comparaissent devant elle, aux Cours fédérales (Cour d'appel fédérale, Cour fédérale, Cour canadienne de l'impôt), aux avocats et, sur autorisation spéciale, à d'autres juristes. Grâce à un ensemble d'ententes de partage des ressources avec les barreaux et les bibliothèques des tribunaux, ainsi qu'à des réseaux de prêt entre bibliothèques, le grand public a également accès aux fonds historiques et courants de documents juridiques en common law et en droit civil. En 2004-2005, le renouvellement du Système de gestion de bibliothèque est devenu prioritaire afin de mettre à la disposition des usagers les fonctions nécessaires pour accéder efficacement aux collections hybrides de documents imprimés et électroniques. Toujours en 2004-2005, le Bureau du registraire s'est inscrit parmi les titulaires de la licence gouvernementale de service de suivi électronique des médias afin de rehausser sa capacité de suivre la couverture médiatique accordée à la Cour suprême.

## **B. Indépendance de la Cour**

---

Située au sommet de la hiérarchie judiciaire, la Cour statue sur des questions d'importance nationale qui touchent les citoyens et les gouvernements canadiens. Dans ce contexte, le Bureau du registraire doit veiller à ce que l'indépendance de la Cour en tant qu'institution soit protégée dans le cadre d'une saine gestion publique.

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

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

La Cour enrichit indirectement son indépendance institutionnelle par une participation active à la communauté internationale des juges et juristes et l'accueil de visiteurs étrangers qui s'intéressent à l'administration de la justice au Canada. Les tribunaux d'autres pays en étudient d'ailleurs régulièrement les jugements. Celle-ci reçoit de nombreuses délégations de partout au monde et qui veulent se renseigner sur la gestion judiciaire moderne (il y a eu 42 de ces visites officielles en 2004). Le personnel et les juges de la Cour participent activement à des associations internationales, en diffusant à leurs membres des arrêts tirés de la banque de données de la Cour et en participant aux réunions qu'elles organisent pour discuter de questions d'intérêt commun.

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

Le Bureau du registraire a institué des mesures visant à cerner les conflits d'intérêts pouvant découler de l'application de la *Loi sur la Cour suprême* et des règles judiciaires et à assurer un suivi à cet égard, de sorte que les juges ne soient pas dans une situation susceptible de donner l'apparence d'un conflit d'intérêt possible.

## **C. Accessibilité des services de la Cour**

---

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

### **Temps de réponse aux demandes d'information**

La Cour a répondu aux demandes d'information dans les délais prescrits par les normes de services dans la majorité des cas. Les commentaires des intéressés à cet égard sont positifs. Les plaintes ont été peu nombreuses. Le site Web a été amélioré afin que les utilisateurs aient plus facilement accès à l'information par leurs propres moyens. Parmi les améliorations apportées en 2004-2005 figurent le raffinement de la fonction de recherche.

Les demandes d'ordre général et les demandes d'information de la part du public croissent en nombre, de sorte que le public est mieux informé et plus exigeant à l'égard des questions très intéressantes sur lesquelles se penche la Cour. Le nombre d'appels téléphoniques, de courriels et de lettres du grand public est en augmentation. En 2004, la salle des dossiers judiciaires a fourni 9 710 extraits ou dossiers complets à la demande de clients internes et externes, par comparaison avec 5 169 en 1996 (une augmentation de 88 pour 100). Le personnel doit faire en sorte que l'information sur toutes les affaires dont la Cour est saisie, sur les parties, les avocats qui plaident, le rôle des audiences et toutes les décisions sur requêtes, les demandes d'autorisation d'appel et les appels soit toujours complète et à jour sur son site Internet public. Il doit aussi annoncer dans des communiqués de presse les principales étapes de la progression des affaires et le rôle, en plus de publier le Bulletin des procédures et le Recueil des arrêts de la Cour suprême. Enfin, suivant la tendance observée par la plupart des tribunaux du pays, un nombre croissant de parties comparaissent devant la Cour sans recourir à un avocat. Ces personnes ont plus besoin d'aide que celles qui sont représentés par un avocat, ce qui exige davantage du personnel.

### **Efficacité des règles**

Les règles de pratique de la Cour sont examinées en permanence. Les révisions sont faites en consultation avec les avocats de l'extérieur membres du Comité des correspondants auprès de la Cour sur les règles de pratique et les procédures et du Comité de liaison ABC-CSC. Dans l'ensemble, les règles sont efficaces et à jour. Les commentaires des deux comités sont généralement positifs. Les règles ont été modifiées en profondeur en 2002. Depuis, des modifications mineures ont été proposées et devraient être mises en place en 2005-06.

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

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

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

Le site Web de la Cour s'améliore toujours, en particulier pour ce qui est du plume électronique et du rôle accessible au public. Le projet de dépôt électronique de la Cour vise à simplifier l'interface de dépôt et d'informatiser les processus opérationnels, de sorte que le dépôt électronique devienne une option attrayante et que les documents numérisés puissent être traités aussi efficacement que les imprimés. La Cour travaille à cette initiative depuis 2001. Dès le départ, on a opté pour une application spécifique à la Cour. Le Bureau du registraire a mis au point un prototype de l'application interne et a amorcé un projet pilote avec trois cabinets de correspondants, passant au stade opérationnel en 2004-2005. Toutefois, des obstacles techniques substantiels subsistent, y compris la difficulté de traiter des documents volumineux avec le système de gestion des documents, sans compter que le logiciel de signature électronique et les méthodes de dépôt électronique sont lourds. Par conséquent, le Bureau du registraire a temporairement désactivé l'application de dépôt électronique et s'emploie à éliminer les obstacles à l'instauration d'un tel système qui sera progressivement mis en oeuvre de concert avec le projet de modernisation de la salle d'audience. Entre-temps, les mémoires électroniques d'appels désormais fournis par les avocats seront déployés pour les juges et les employés afin de faciliter la recherche et le traitement.

### **Disponibilité des systèmes**

Le Bureau du registraire a particulièrement à coeur de veiller à ce que la disponibilité des systèmes soit conforme aux normes de l'industrie, et de réduire l'incidence de pannes sur la Cour. Les difficultés d'accès à distance éprouvées par les juges et le personnel, malgré les effets somme toute minimes sur la Cour, ont donné quelque souci. Ce point demeure une priorité du Bureau du registraire.

### **Accès à l'information pour les médias**

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

est de donner aux journalistes qui souhaitent rendre compte d'un arrêt assez de temps pour en prendre connaissance. Quatre séances à huis clos ont eu lieu en 2004-2005. La rétroaction est très positive.

## Sécurité

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

- **Vérification de la sécurité.** La vérification a mis au jour des points à améliorer sur le plan de la sécurité. Il est recommandé entre autres choses d'instaurer une culture de sécurité, d'examiner les risques, de renforcer les rôles et responsabilités, d'améliorer les politiques et procédures de sécurité, de sensibiliser davantage à la sécurité par des activités de formation, et de dresser un plan de continuité des activités. Des mesures ont été prises pour faire en sorte que tout ce qui concerne la sécurité respecte la politique gouvernementale à cet égard et qu'il soit donné suite aux recommandations du rapport de vérification.
- **Traitement des dossiers délicats.** En 2004-2005, le Bureau du registraire a mis en oeuvre des mesures et des moyens d'atténuer les risques que pose le traitement des dossiers qui contiennent des renseignements délicats et, en particulier, des documents scellés. Il s'agit entre autres d'élaborer des politiques et procédures, de déterminer leur traitement dans le Système de gestion des dossiers et de mettre en place les contrôles matériels et électroniques qui s'imposent ainsi que des contrôles de gestion pour assurer le respect des procédures et la désignation des responsables.
- **Sensibilisation à la sécurité.** Chaque juge a bénéficié d'une séance d'information individuelle sur la sécurité. Un manuel complet sur la sécurité a été élaboré à leur intention.

## D. Accès à l'information

---

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

### Accessibilité de l'information sur les dossiers

Le Bureau du registraire doit faire en sorte que l'information, telle les décisions de la Cour, soit aisément accessible au public et que l'historique des dossiers et les autres documents juridiques soient facilement accessibles pour les juges et les employés. Les renseignements sur les dossiers de la Cour sont accessibles sous forme électronique, sous réserve de quelques restrictions. Le

Système de gestion des dossiers de la Cour, dont les usagers sont fortement tributaires, est l'objet d'améliorations constantes. Des rapports en ligne sont préparés pour répondre à la demande croissante d'information de la part des avocats.

### **Qualité de stockage, de la conservation et de la préservation des dossiers judiciaires**

La fonction de gestion des dossiers est bien implantée à la Cour et constitue un élément central de la gestion des appels. Une vérification de la fonction de gestion des dossiers a été entreprise en 2004-2005 et vise tant les dossiers judiciaires que les dossiers administratifs. Le rapport contient un certain nombre de recommandations auxquelles il doit être donné suite d'ici quatre ans. Il s'agit d'améliorer les structures de gestion, les mécanismes de contrôle, les politiques et les pratiques, la gestion du risque et l'information destinée à la prise de décisions. La mise en oeuvre de plusieurs recommandations est commencée. Ainsi, en 2004-2005, le Bureau du registraire a pris des mesures préliminaires pour modifier son système de classification de l'information et utiliser des outils et des systèmes de normalisation de la classification, du stockage et de la préservation de l'information et des dossiers à la Cour.

### **Collection de la bibliothèque**

Comptant environ 200 000 ouvrages, la bibliothèque de la Cour suprême constitue le fonds de recherche de la Cour. L'importante collection comprend des recueils législatifs, des recueils judiciaires, des périodiques et des traités de droit des plus importants États de droit civil et de common law, dont le Canada, le Royaume-Uni, les États-Unis, l'Australie, la Nouvelle-Zélande, la France et la Belgique. À ses fonds d'imprimés, de microfiches et de documents numériques s'ajoute l'accès à un vaste éventail de réseaux et de banques de données électroniques. La bibliothèque possède aussi une riche collection de livres rares des XVI<sup>e</sup>, XVII<sup>e</sup> et XVIII<sup>e</sup> siècles traitant de la common law de l'Angleterre et du droit civil de la France.

Enfin, la bibliothèque participe à une initiative mixte des barreaux et des bibliothèques des tribunaux du pays visant à assurer l'accessibilité à long terme du patrimoine juridique imprimé du Canada par des ententes de numérisation et de conservation des derniers imprimés.

## **E. Productivité de l'effectif**

---

Les principaux indicateurs en la matière sont la motivation, l'engagement et les compétences du personnel.

### **Motivation et engagement**

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

Le Bureau du registraire a abordé la modernisation de la fonction publique en 2004-2005 et a recruté du personnel supplémentaire qui l'aidera à gérer cette fonction. Il a entrepris d'évaluer son niveau de préparation à la mise en oeuvre de cette initiative, d'informer les gestionnaires et le

personnel, d'élaborer de nouvelles politiques et procédures de dotation, de créer un comité consultatif patronal-syndical qui se réunira régulièrement et d'instaurer un système de résolution des conflits grâce à un contrat signé avec le Centre fédéral de gestion de conflits en milieu de travail. L'an dernier, aucun grief n'a été déposé à la Cour.

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

Le Bureau du registraire reste préoccupé par les écarts qui se font jour entre les compétences du personnel et les profils, surtout en ce qui concerne les postes les plus spécialisés. Il y a peu de relève. Par conséquent, la formation demeure une priorité du Bureau du registraire pour 2004-2005. L'élaboration des plans de formation individuels a progressé. L'organisation a continué ses travaux relatifs aux compétences et à la détermination des besoins des employés en matière de formation. L'information recueillie servira à élaborer une stratégie d'apprentissage globale, comprenant la détermination des besoins de l'organisation dans son ensemble, l'élaboration du plan global d'apprentissage et la mise en oeuvre d'une trousse d'élaboration de plans d'apprentissage.

## **F. Saine gestion**

---

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

### **Conformité avec le Cadre de responsabilisation de la gestion**

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

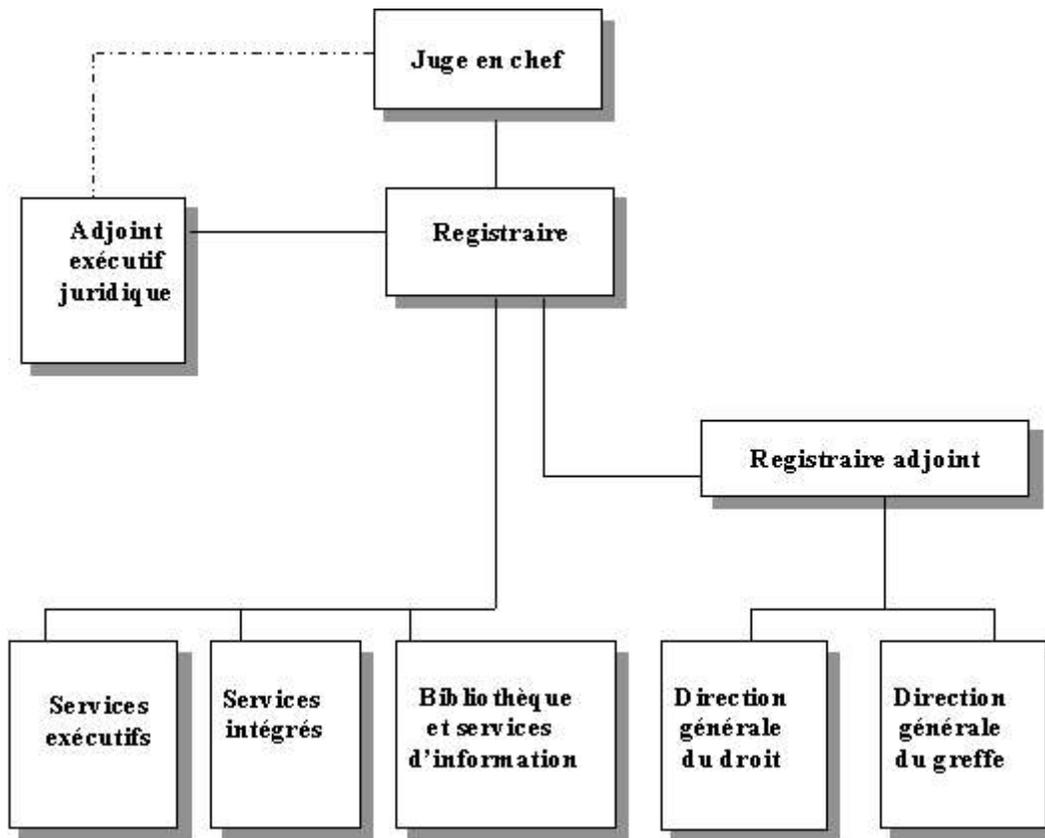
- **Gestion du risque.** Le Bureau du registraire a établi des profils de risque pour chaque secteur et un autre pour l'ensemble de l'organisation, dans le cadre de sa planification stratégique annuelle. Les résultats ont alimenté la planification opérationnelle et l'élaboration du plan de vérification annuel. Les profils de risque seront mis à jour chaque année.
- **Mesure du rendement.** Le Bureau du registraire est engagé dans la réalisation d'un projet visant la mise en oeuvre d'un cadre de mesure du rendement global. En 2004-2005, l'accent a été mis sur le raffinement des indicateurs de rendement, l'élaboration de mesures plus détaillées, la confirmation des sources de données et la détermination des activités de collecte des données nécessaires. Le Bureau a aussi commencé à faire état de son rendement suivant une échelle à cinq niveaux pour chaque indicateur.
- **Vérification interne.** Les résultats des vérifications effectuées ont été très utiles pour améliorer les services et resserrer les contrôles. Les vérifications internes sont considérées comme un puissant instrument de gestion. Un processus efficace, déjà en place, permettra de donner suite aux vérifications : les résultats des vérifications sont présentés au Comité exécutif, puis au Comité de gestion. Ils sont ensuite affichés sur le site intranet.



### III : Renseignements supplémentaires

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

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



#### **Registraire**

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

## **Registraire adjoint**

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

### **Greffe**

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

### **Direction générale du droit**

La Direction générale du droit fournit des services juridiques aux juges et au personnel administratif de la Cour en plus de gérer la publication des arrêts de la Cour et la correspondance juridique de la registraire. Les avocats de la Cour rédigent un avis à l'égard de chaque demande d'autorisation d'appel et assurent la révision technique des motifs de jugement. La Direction prépare et publie le Bulletin des procédures et les communiqués annonçant le calendrier des activités de la Cour et la liste des jugements rendus ou à rendre. Les services de traduction et de terminologie juridiques et générales sont assurés par les jurilinguistes de la Direction, appuyés par des services de traduction externes.

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

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

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

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

## **Services intégrés**

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

## **B. Tableaux financiers**

---

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

En 2004-2005, seuls les tableaux financiers suivants s'appliquent au Bureau du registraire :

- Tableau 1 – Comparaison des dépenses prévues et des équivalents temps plein
- Tableau 2 – Utilisation des ressources par activité de programme
- Tableau 3 – Postes votés et postes législatifs
- Tableau 4 – Coût net pour le ministère
- Tableau 7 – Sources des recettes disponibles et non disponibles
- Tableau 9 – Besoins en ressources par secteur
- Tableau 10 A – Frais d'utilisation
- Tableau 12 – Renseignements sur les dépenses de projets
- Tableau 17 – Vérifications et évaluations de l'exercice 2004-2005
- Tableau 23 – Politiques sur les voyages

**Tableau 1 : Comparaison des dépenses prévues et des équivalents temps plein**

(Millions de \$)	2002–2003 Dépenses réelles	2003–2004 Dépenses réelles	2004–2005			
			Budget principal des dépenses	Dépenses prévues	Autorisations	Dépenses réelles
Bureau du registraire	22,4	27,5	27,2	27,2	28,0	26,7
<b>Total</b>	<b>22,4</b>	<b>27,5</b>	<b>27,2</b>	<b>27,2</b>	<b>28,0</b>	<b>26,7</b>
Moins : recettes non disponibles	0,2	0,3	-	0,2	0,2	0,3
Plus : coût des services reçus à titre gracieux	4,3	4,9	-	5,2	5,3	5,3
<b>Coût net pour le ministère</b>	<b>26,5</b>	<b>32,1</b>	<b>-</b>	<b>32,2</b>	<b>33,1</b>	<b>31,7</b>

(Millions de \$)	2004-05			
	2002-03 Dépenses réelles	2003-04 Dépenses réelles	Dépenses prévues	Dépenses réelles
Équivalents temps plein	180	173	193	179

**Tableau 2 : Utilisation des ressources par activité de programme**

2004-05								
(Millions de \$)	Budgétaire						Plus : non budgétaire	Total
	Fonctionnement	Immobilisations	Subventions et contributions	Total : dépenses budgétaires brutes	Moins : recettes disponibles	Total : dépenses budgétaires nettes	Prêts, investissements et avances	
<b>Bureau du registraire</b>								
Budget principal	27,2			27,2	-	27,2	-	27,2
<i>Dépenses prévues</i>	27,2			27,2	-	27,2	-	27,2
Total des autorisations	28,0			28,0	-	28,0	-	28,0
<i>Dépenses réelles</i>	26,7			26,7	-	26,7	-	26,7

**Tableau 3 : Postes votés et postes législatifs**

(Millions de \$)		2004-2005			
Poste voté ou législatif		Budget principal	Dépenses prévues	Total des autorisations	Dépenses réelles
	Cour suprême du Canada				
50	Dépenses de fonctionnement	20,1	20,1	21,2	19,9
(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	4,5	4,5	4,7	4,7
(S)	Contributions aux régimes d'avantages sociaux des employés	2,6	2,6	2,1	2,1
	<b>Total</b>	<b>27,2</b>	<b>27,2</b>	<b>28,0</b>	<b>26,7</b>

Note : Les autorisations totales égalent la somme des montants prévus au budget principal des dépenses, des budgets supplémentaires des dépenses et des autres autorisations.

**Tableau 4 : Coût net pour le ministère**

(Millions de \$)	2004-2005
Total des dépenses réelles	26,7
<i>Plus : Services reçus à titre gracieux</i>	
Locaux fournis par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)	4,2
Contributions de l'employeur aux primes du régime d'assurance des employés et dépenses payées par le SCT (sauf les fonds renouvelables)	1,1
Indemnisation des victimes d'accidents du travail assurée par Développement social Canada	-
Traitements et dépenses connexes liés aux services juridiques fournis par Justice Canada	-
<i>Moins : Recettes non disponibles</i>	0,3
<b>Coût net du programme pour 2004-2005</b>	<b>31,7</b>

**Tableau 7 : Sources des recettes disponibles et non disponibles**

(Millions de \$)	Recettes réelles 2002-2003	Recettes réelles 2003-2004	2004-2005			
			Budget principal	Recettes prévues	Total des autorisations	Recettes réelles
<b>Bureau du registraire</b>						
<b>Total des recettes disponibles</b>	-	-	-	-	-	-
<b>Recettes non disponibles</b>						
Contributions des juges pour des rentes	0,1	0,1	-	0,1	0,1	0,1
Ventes de biens et de produits d'information	0,1	0,1	-	0,1	0,1	0,1
Dépenses non prévues	-	0,1	-	-	0,1	0,1
<b>Total des recettes non disponibles</b>	0,2	0,3	-	0,2	0,3	0,3
<b>Total des recettes</b>	0,2	0,3	-	0,2	0,3	0,3

**Tableau 9 : Besoins en ressources par secteur**

(Millions \$)	2004-
2005	
Organisation	Total Bureau du registraire
<b>Services exécutifs</b>	
Budget principal des dépenses	4,6
Dépenses prévues	4,6
Total des autorisations	4,8
Dépenses réelles	4,8
<b>Opérations de la Cour</b>	
Budget principal des dépenses	5,8
Dépenses prévues	5,8
Total des autorisations	5,7
Dépenses réelles	5,1
<b>SBSI</b>	
Budget principal des dépenses	5,5
Dépenses prévues	5,5
Total des autorisations	5,9
Dépenses réelles	5,5
<b>Services intégrés</b>	
Budget principal des dépenses	4,2
Dépenses prévues	4,2
Total des autorisations	4,8
Dépenses réelles	4,5

**Tableau 10 A : Frais d'utilisation pour 2004-2005**

				2004-2005		Années de planification	
Frais d'utilisation	Type de frais	Pouvoir d'établissement de frais	Date de la dernière modification	Recettes prévues (000 \$)	Coût entier (000 \$)	Année fiscale	Recettes prévues
Vente du Bulletin des procédures	Autres produits et services	<i>Loi sur la Cour Suprême</i>	28 fév. 95	8,0	6,4	2005-06 2006-07 2007-08	6,0 6,0 6,0
Vente de jugements	Autres produits et services	<i>Loi sur la Cour Suprême</i>	28 fév. 95	10,0	9,5	2005-06 2006-07 2007-08	9,0 9,0 9,0
Vente de certificats	Autres produits et services	<i>Loi sur la Cour Suprême</i>	28 fév. 95	7,0	7,9	2005-06 2006-07 2007-08	7,0 7,0 7,0
Photocopies	Autres produits et services	<i>Loi sur la Cour Suprême</i>	28 fév. 95	20,0	26,5	2005-06 2006-07 2007-08	20,0 20,0 20,0
Autres frais	Autres produits et services	<i>Loi sur la Cour Suprême</i>	28 fév. 95	55,0	56,7	2005-06 2006-07 2007-08	55,0 55,0 55,0
Total partiel						2005-06	97,0
Total partiel						2006-07	97,0
Total partiel						2007-08	97,0
Total				\$ 100,0	\$ 107,0		

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

**Tableau 12 : Renseignements sur les dépenses de projets**

	Coût estimatif courant	2002-03	2003-04	2004-2005			
(Millions \$)	Coût total	Coût réel	Coût réel	Budget principal	Dépenses prévues	Total des Autorisations	Actual
Bureau du registraire							
Stratégie d'aménagement Phase 1		-	3,8				
Stratégie d'aménagement Phase 2		-	-			1,1	1,1

En juin 2003, le Bureau du registraire de la Cour suprême a entrepris la mise en oeuvre de la stratégie d'aménagement des locaux, un projet de réaménagement de l'espace dans l'édifice de la Cour. La phase 1, comprenant le rez-de-chaussée, l'atelier d'imprimerie et la salle du courrier, a été achevée en 2003-2004. La phase 2 a été complétée en 2004-2005; elle visait les autres éléments de ce projet, soit la salle du RL, le vestibule du garage, la salle des premiers soins et les modifications requises pour reloger le personnel au rez-de-chaussée.

## Tableau 17 : Vérifications et évaluations de l'exercice 2004–2005

Les évaluations et examens suivants ont été effectués en 2004-2005 conformément au calendrier établi par le plan de vérification interne du Bureau du registraire.

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

<b>Évaluation ou examen</b>	<b>Principales conclusions</b>
Vérification de la sécurité	La vérification a révélé la nécessité de renforcer le régime de sécurité, par exemple en instaurant une culture de sécurité, en étudiant les risques, en renforçant les rôles et les responsabilités, en améliorant les politiques et procédures de sécurité, en sensibilisant davantage à l'importance de la sécurité par la formation et en dressant un plan de continuité des activités. Voir les pages 7, 10 et 17 du présent RMR.
Vérification de la gestion de l'information	La gestion de l'information à la Cour a été l'objet d'une vérification en 2004-2005 et ce, pour donner des garanties relatives au cadre de gestion de l'information de la Cour, qui s'applique tant aux dossiers judiciaires qu'aux dossiers administratifs. La vérification portait sur les structures de gestion, les mécanismes de contrôle, les politiques et procédures, la gestion du risque, l'information utilisée pour prendre les décisions et produire des rapports sur la gestion de l'information. La vérification a été effectuée à l'aide de l'Outil d'évaluation des capacités en matière de gestion de l'information, qui est employé dans l'ensemble de l'administration fédérale. Le rapport souligne les efforts déployés, mais met en évidence les points à améliorer en matière de gestion du rendement, de politiques et méthodes, de gestion des documents électroniques et de gestion du risque. Voir les pages 10 et 18 du présent RMR.

### **Tableau 23 : Politiques sur les voyages**

Le Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada respecte les directives sur les voyages, les taux et les allocations de déplacement fixés par le SCT.



## IV: Autres sujets d'intérêts

### A. Pour en savoir plus

<b>Édifice de la Cour suprême du Canada</b> 301, rue Wellington Ottawa (Ontario) K1A 0J1  Site Web <a href="http://www.scc-csc.gc.ca">http://www.scc-csc.gc.ca</a>	<b>Renseignements généraux</b> <b>Téléphone : (613) 995-4330</b> <b>Télécopieur : (613) 996-3063</b>  <b>Accès à Internet : <a href="mailto:reception@scc-csc.gc.ca">reception@scc-csc.gc.ca</a></b>
<b>Anne Roland, registraire</b> Téléphone : (613) 996-9277	<b>Courriel : <a href="mailto:reception@scc-csc.gc.ca">reception@scc-csc.gc.ca</a></b>
<b>Louise Meagher, registraire adjointe</b> Téléphone : (613) 996-8666	<b>Courriel : <a href="mailto:registry-greffe@scc-csc.gc.ca">registry-greffe@scc-csc.gc.ca</a></b>
<b>Carolyn McDonald, directrice générale, Services intégrés</b> Téléphone : (613) 996-0429	<b>Courriel : <a href="mailto:mcdonalde@scc-csc.gc.ca">mcdonalde@scc-csc.gc.ca</a></b>

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

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

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

### C. Lois appliquées

Loi sur la Cour suprême

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

Loi sur les juges

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