



Rapport ministériel sur le rendement

Bureau du Registraire de la Cour
suprême du Canada

2015-2016

L'honorable Jody Wilson-Raybould, C.P., c.r., députée
Ministre de la Justice et procureure générale du Canada

© Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre de la Justice, 2016

N° de cat. JU7-1/2015F-PDF
ISSN 2368-1829

Ce document est disponible sur le site Web de la Cour suprême du Canada au <http://www.scc-csc.ca>.

Ce document est disponible en médias substitués sur demande.

Table des matières

Message du Registraire.....	1
Les résultats en bref	3
Section I : Survol de l'organisation.....	5
Profil de l'organisation	5
Contexte organisationnel.....	5
Priorités organisationnelles.....	9
Section II : Vue d'ensemble des dépenses.....	13
Dépenses réelles.....	13
Sommaire du rendement budgétaire.....	13
Tendances relatives aux dépenses du ministère.....	14
Dépenses par crédit voté.....	15
Harmonisation des dépenses avec le cadre pangouvernemental.....	15
États financiers et Faits saillants des états financiers.....	15
Section III : Analyse des programmes et des Services internes	19
Programmes.....	19
Nom du programme : 1.1 Opérations de la Cour.....	19
Nom du programme : 1.2 Paiements aux juges de la Cour suprême du Canada conformément à la <i>Loi sur les juges</i>	21
Services internes	23
Section IV : Renseignements supplémentaires	27
Tableaux de renseignements supplémentaires.....	27
Dépenses fiscales fédérales	27
Coordonnées de l'organisation	27
Annexe : Définitions.....	29
Notes de fin de document	33

Message du Registraire

Je suis heureux de présenter le Rapport sur le rendement du Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada pour l'exercice 2015-2016.

La Cour suprême du Canada est la juridiction d'appel de dernier ressort du pays. L'indépendance de la Cour, la qualité de ses travaux et le respect qu'on lui porte, tant ici qu'à l'étranger, sont autant d'éléments qui contribuent grandement aux fondements d'un pays sécuritaire, fort et démocratique, fondé sur la primauté du droit.



Le Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada est pleinement conscient de l'importance du rôle de la Cour et axe ses efforts sur un résultat stratégique unique, à savoir que « l'administration du tribunal de dernier ressort du Canada est efficace et indépendante ».

Au cours de la période que vise le présent rapport, le Bureau s'est encore essentiellement attaché au traitement et à la gestion des instances introduites à la Cour. À l'instar des exercices précédents, le contexte de la prise de décisions à la Cour continue de présenter des risques et des défis nouveaux.

Durant le dernier exercice financier, le Bureau du registraire a continué d'accorder une grande importance à la mise en œuvre continue de ses mesures de transformation des activités afin de poursuivre ses travaux en vue (i) d'améliorer l'accès électronique aux dossiers d'instance et à l'information détenue par la Cour, (ii) d'accroître l'efficacité des activités de cette dernière ainsi que (iii) d'assurer la conservation à long terme des données et de l'information détenues par la Cour.

Outre l'initiative de transformation des activités, nous avons aussi continué de mettre l'accent sur l'amélioration de l'ensemble de nos services de sécurité, améliorations qui visent à assurer l'équilibre entre, d'une part, la sécurité de tous les participants au processus judiciaire et, d'autre part, les principes fondamentaux d'équité, d'accès et de transparence sur lesquels repose l'administration de la justice.

En conclusion, je tiens à remercier chaleureusement tous les employés de la Cour qui, par leur ardeur au travail et leur enthousiasme constants, servent la Cour et les Canadiens avec professionnalisme et une grande motivation. Leurs contributions respectives sont indispensables à la réussite de ce que nous faisons pour soutenir tous les aspects du travail de la Cour.

Roger Bilodeau, c.r.

Les résultats en bref

Fonds utilisés

32 339 748 \$

Dépenses réelles

Personnel

201

ETP réels

Les résultats en bref

- L'affichage, sur le site Web de la CSC, des mémoires des parties aux demandes d'autorisation d'appel, lorsque la Cour autorise l'appel, accroît l'accès aux dossiers de la Cour
- Élaboration de processus électroniques de gestion des procédures dans les dossiers, y compris pour les requêtes et la taxation
- Obtention du financement permettant l'amélioration des infrastructures de sécurité physique et de sécurité des TI
- Lancement des comptes Twitter français et anglais qui sont utilisés pour diffuser de l'information sur la Cour et ses instances à un vaste auditoire

Section I : Survol de l'organisation

Profil de l'organisation

Ministre de tutelle : L'honorable Jody Wilson-Raybould, C.P., c.r., députée

Premier dirigeant : Roger Bilodeau, c.r.

Portefeuille ministériel : Justice

Instruments habilitants :

Loi sur la Cour suprême (L.R.C. (1985), ch. S-26)ⁱ

Loi sur les juges (L.R.C. (1985), ch. J-1)ⁱⁱ

Année d'incorporation ou de création : 1875

Contexte organisationnel

Raison d'être

Créée par une loi du Parlement en 1875, la Cour suprême du Canada est la juridiction d'appel de dernier ressort du pays. Elle sert les Canadiens et les Canadiennes en tranchant des questions de droit d'importance pour le public et contribue ainsi à l'évolution de toutes les branches du droit au Canada. L'indépendance de la Cour, la qualité de ses travaux et le respect qu'on lui porte, tant ici qu'à l'étranger, sont autant d'éléments qui contribuent grandement aux fondements d'un pays fort, sécuritaire et démocratique, fondé sur la primauté du droit. La Cour suprême du Canada est une importante institution nationale, qui occupe le sommet du pouvoir judiciaire de l'État canadien, distincte et indépendante du pouvoir exécutif et du pouvoir législatif.

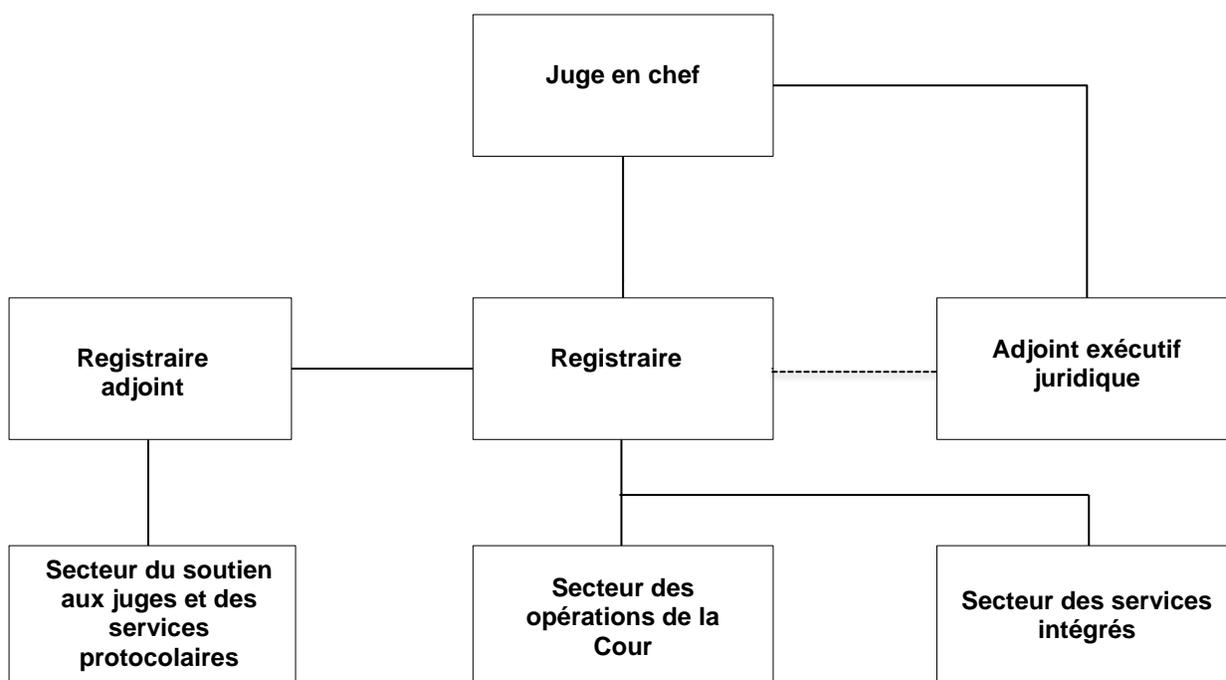
Le Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada fournit à la Cour tous les services et l'appui dont elle a besoin pour traiter, entendre et trancher les affaires qui lui sont soumises. Il agit également comme interface entre les plaideurs et la Cour. Le présent rapport vise les priorités et les activités du Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada.

Pour de plus amples renseignements sur les responsabilités de la Cour, le processus d'audition des causes et les jugements, consulter le [site Web de la Cour suprême du Canada](#).ⁱⁱⁱ

Responsabilités

Aux termes de la *Loi sur la Cour suprême*, la Cour suprême du Canada se compose de la Juge en chef et de huit juges, tous nommés par le gouverneur en conseil. Elle entend les appels interjetés contre les décisions des cours d'appel provinciales et territoriales, de la Cour d'appel fédérale et de la Cour d'appel de la cour martiale du Canada. En outre, la Cour formule un avis à l'égard de toute question que lui soumet le gouverneur en conseil. L'importance des arrêts de la Cour pour la société canadienne est pleinement reconnue. 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, par exemple le *Code criminel*.

Le registraire, lui aussi nommé par le gouverneur en conseil, dirige le Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada et est chargé de la gestion de son personnel, de ses ressources et de ses activités. La *Loi sur la Cour suprême* dispose que, sous l'autorité du Juge en chef, le registraire dirige le personnel de la Cour, est chargé du rapport et de la publication des arrêts de la Cour et est responsable de la gestion de la bibliothèque de la Cour, notamment de l'achat des livres. L'organisation du Bureau du registraire est illustrée dans l'organigramme reproduit ci-après et précisée dans les paragraphes qui suivent.



Secteur du soutien aux juges et des services protocolaires : Ce Secteur assure tous les services d'appui à la Juge en chef du Canada et aux huit juges de la Cour suprême du Canada, notamment les activités liées au protocole, à l'élaboration et à la prestation de programmes et de services de soutien judiciaire intégrés, à l'administration judiciaire, et au programme des auxiliaires juridiques des juges.

Secteur des opérations de la Cour : Composé des directions générales du droit, du recueil, du greffe ainsi que de la bibliothèque et de la gestion de l'information, ce secteur est chargé de la planification, de la gestion et de la fourniture de conseils juridiques et de services de soutien opérationnel à l'intention des juges de la Cour suprême du Canada sur tous les aspects relatifs à la gestion des instances – du dépôt de l'acte introductif d'instance jusqu'au jugement final sur l'appel. Ce travail comprend le traitement et l'enregistrement des actes de procédure, l'établissement du calendrier des audiences, la prestation de services juridiques et jurilinguistiques, de services de bibliothèque et de recherche juridique et de services de révision juridique et de publication du *Recueil des arrêts de la Cour suprême du Canada*. Le Greffe agit comme interface entre les plaideurs et la Cour et fournit des services et des renseignements aux avocats et aux plaideurs, notamment aux plaideurs non représentés par un avocat. Le Secteur assure aussi des services de gestion de l'information, y compris l'information se rapportant aux instances et aux dossiers institutionnels.

Secteur des services intégrés : L'appui administratif aux juges et au personnel est assuré par le Secteur des services intégrés, qui est responsable à ce titre de la planification relative aux stratégies, activités et ressources, de la présentation de rapports sur l'organisation, de la responsabilité de gestion, de la gestion intégrée des risques, des finances, de l'acquisition de biens et de services, des locaux (y compris les services de télécommunications, de courrier et d'impression), des ressources humaines, de la sûreté, de la santé et sécurité au travail, de la gestion des mesures d'urgence et de la préparation aux situations d'urgence, des services de TI ainsi que de la planification de la continuité des activités.

Résultats stratégiques et architecture d'alignement des programmes

1. Résultat stratégique : L'administration du tribunal de dernier ressort du Canada est efficace et indépendante

1.1 Programme : Opérations de la Cour

1.2 Programme : Paiements aux juges de la Cour suprême du Canada conformément à la *Loi sur les juges*

Services internes

Environnement opérationnel et analyse des risques

Principaux risques

Risque	Stratégie d'atténuation du risque	Lien avec les programmes de l'organisation
<p>Sécurité des TI (cybermenaces) Consultation, utilisation, manipulation, interruption ou destruction non intentionnelle ou non autorisée (par des moyens électroniques) de l'information électronique que détient la Cour et des infrastructures électroniques et physiques utilisées pour traiter, communiquer ou stocker cette information. Risque pour la sécurité et la confidentialité des renseignements et des données judiciaires.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Plans d'action en matière de sécurité des TI tenus à jour • Plans de sensibilisation à la sécurité des TI et de sensibilisation du personnel en place • Évaluations de la vulnérabilité et tests de pénétration périodiques • Évaluations régulières des menaces et des risques touchant les TI 	<p>Services internes</p>
<p>Sécurité (personnes, édifice, information, infrastructure) Menaces à la sécurité des juges, du personnel ou des visiteurs et à la sécurité de l'édifice, de l'information et de l'infrastructure. Nécessité de concilier les mesures de sécurité nécessaires pour la protection des juges, du personnel et des visiteurs et le principe de la publicité des débats judiciaires (l'édifice de la Cour suprême du Canada est une destination très fréquentée par les touristes).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Structure de gouvernance en matière de sécurité • Plan d'action en matière de sécurité • Registre des risques de sécurité (en voie d'élaboration) • Politiques et procédures (mises à jour régulièrement) • Vérifications de sécurité et évaluations des menaces et des risques • Plan de continuité des activités • Sensibilisation du personnel • Relations efficaces avec la GRC 	<p>Services internes</p>
<p>Vieillesse des systèmes et applications de TI existants Défaillances des applications et systèmes existants vieillissants, tel le Système de gestion des dossiers (SGD), qui se manifesteraient par des temps d'arrêt ou des défaillances, par un manque de souplesse des systèmes empêchant de répondre à de nouveaux besoins ou d'intégrer de nouveaux produits,</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Évaluations des menaces et des risques • Opérations et outils de sauvegarde tenus à jour • Expertise interne en matière de soutien du SGD et des systèmes opérationnels • Détermination des principales mises à niveau importantes du plan d'investissement (remplacement d'immobilisations) et apport 	<p>Services internes</p>

<p>par une incapacité du personnel de la Cour de résoudre des questions techniques et d'intégrer systèmes et données, ainsi que par des systèmes obsolètes et ingérables si la Cour tarde trop avant de les repenser et passer à une nouvelle plate-forme.</p>	<p>d'un financement suffisant pour répondre aux besoins</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planification de la continuité des activités et plans de reprise après catastrophe • Maintenance continue des systèmes et de l'équipement/vérifications systématiques 	
--	--	--

Environnement opérationnel

Le volume de travail de la Cour est resté relativement stable ces dernières années, mais la nécessité de dispenser plus de services à la Cour, aux plaideurs et au public, de répondre aux besoins d'un nombre croissant de plaideurs non représentés par avocat, et d'assurer le maintien des opérations dans des locaux vieillissants et avec des ressources restreintes exerce des pressions opérationnelles sur le Bureau du registraire. Au cours du présent exercice, un juge de la Cour a pris sa retraite et un nouveau juge a été nommé, et deux autres prendront leur retraite et seront remplacés en 2016 et 2018. Ces départs ont une incidence sur le Bureau du registraire qui doit assurer une transition en douceur lorsqu'un juge prend sa retraite et qu'un nouveau juge est nommé. La sécurité physique et la sécurité de l'information préoccupent de plus en plus la Cour. Il faut atteindre un juste équilibre entre le besoin d'assurer un environnement sécuritaire et les besoins opérationnels d'une Cour accessible au public. De plus, lorsque le gouvernement lui demande d'atteindre l'efficacité opérationnelle au moyen d'un regroupement des services, le Bureau du registraire doit assurer l'indépendance des juges et de la Cour.

Priorités organisationnelles

Nom de la priorité : Transformation des processus opérationnels

Description

Afin d'appuyer la Cour dans ses travaux et de veiller à ce que les processus opérationnels et les technologies nécessaires soient en place pour assurer le traitement électronique des instances, ce qui permet aux parties d'accéder en ligne aux documents, données et renseignements relatifs aux instances (selon leurs droits d'accès), d'améliorer l'accès en ligne du public aux renseignements judiciaires, de permettre aux plaideurs de déposer des documents par voie électronique par un portail sécurisé ainsi que de protéger et de conserver en format électronique les renseignements à valeur historique et archivistique.

Type de priorité¹ : Priorité permanente

Principales initiatives contribuant aux priorités

Initiatives prévues	Date de début	Date de fin	État	Lien avec les programmes de l'organisation
<ul style="list-style-type: none"> • Modernisation des systèmes existants de TI qui sont essentiels, en vue de réduire les risques de défaillance et d'être mieux en mesure de réaliser les objectifs de transformation. • Schématisation des processus opérationnels et analyse des gains d'efficacité possibles. • Examen des processus de travail en ce qui concerne la traduction et la publication des jugements. • Élaboration de nouvelles exigences relatives au système de gestion des dossiers en vue d'appuyer les processus actuels de gestion des dossiers. • Mise en œuvre d'un système de gestion de l'information organisationnelle, notamment en définissant les exigences opérationnelles nécessaires pour assurer le flux ininterrompu de l'information à toutes les étapes, à partir d'un portail de dépôt électronique, en passant par des systèmes de gestion des documents et des instances, jusqu'à l'étape de la conservation des dossiers d'instance dans un système de gestion des documents et des dossiers électroniques. • Mise en œuvre d'un système robuste de gestion des dossiers électroniques pour assurer la transition des opérations sur support papier et réaliser des gains d'efficacité dans l'échange de documents et la collaboration. • Conceptualisation et conception des principaux systèmes de l'architecture des applications. 	décembre 2011	à déterminer	sur la bonne voie	Opérations de la Cour

1. Les différents types de priorités sont les suivants : priorité déjà établie – établie au cours du premier ou du deuxième exercice précédant l'exercice visé dans le rapport; priorité permanente – établie au moins trois exercices avant l'exercice visé dans le rapport; priorité nouvelle – établie au cours de l'exercice visé dans le rapport sur les plans et les priorités ou le rapport ministériel sur le rendement.

Progrès réalisés pour atteindre la priorité

Au cours de l'exercice 2015-2016, le programme de transformation a permis d'améliorer le système automatisé de gestion des dossiers, pour assurer le suivi du premier contact avec un plaideur jusqu'à l'ouverture d'un dossier, et, après celle-ci, pour l'intégration des données. Grâce à cette nouvelle fonction, le suivi des dossiers provenant de plaideurs non représentés est facilité. On a aussi ajouté aux processus entièrement électroniques de gestion des actes de procédure relatifs aux dossiers, la taxation des dépens et les requêtes des intervenants. Le processus des jugements sur demande d'autorisation est schématisé, et un processus électronique a été établi. La conversion du Système de gestion des dossiers à une plateforme .net se poursuit. La mise en œuvre du système de gestion des documents en est à la production, le processus d'intégration de divers groupes opérationnels de la Cour a débuté et les ressources documentaires sont en voie de passer à la nouvelle application. La stratégie de GI de la Cour a été mise à jour. Le développement d'applications propres à la Cour est entravé par le peu de ressources disponibles et la nécessité d'assurer le maintien des systèmes en place tout en planifiant le passage à de nouvelles applications et de nouveaux processus.

Nom de la priorité : Amélioration du programme de sécurité pour mieux répondre aux besoins d'ensemble de la Cour

Description

En raison du caractère délicat des activités de la Cour et de la très grande visibilité de l'institution en tant que juridiction de dernier ressort au sein du pouvoir judiciaire au Canada, il est essentiel de poursuivre l'amélioration du programme de sécurité, qui comporte plusieurs éléments comme la sécurité matérielle, la sécurité de la technologie de l'information et la planification de la continuité des activités.

Type de priorité² : Priorité déjà établie

Principales initiatives contribuant aux priorités

Initiatives prévues	Date de début	Date de fin	État	Lien avec les programmes de l'organisation
<ul style="list-style-type: none"> • Poursuite de la mise à jour du cadre et des opérations de sécurité conformément aux nouvelles tendances. • Renouvellement des arrangements en matière de gouvernance avec la GRC. • Différentes solutions sont examinées en vue d'obtenir des fonds supplémentaires pour financer les améliorations projetées au programme de sécurité. 	2010-2011	2021	sur la bonne voie	Services internes

2. Les différents types de priorités sont les suivants : priorité déjà établie – établie au cours du premier ou du deuxième exercice précédant l'exercice visé dans le rapport; priorité permanente – établie au moins trois exercices avant l'exercice visé dans le rapport; priorité nouvelle – établie au cours de l'exercice visé dans le rapport sur les plans et les priorités ou le rapport ministériel sur le rendement.

<ul style="list-style-type: none"> • Poursuite du renforcement de la situation de la Cour en matière de sécurité des TI. 				
Progrès réalisés pour atteindre la priorité				
<ul style="list-style-type: none"> • On met la dernière main aux ententes d'exploitation avec la GRC. • Le financement a été obtenu en vue d'améliorer les infrastructures de la sécurité physique et de la sécurité des TI. 				

Nom de la priorité : Recherche de possibilités de réduction des coûts et optimisation de la gestion des ressources

Description

En cette période de restrictions budgétaires, la Cour, à l'instar de nombreuses autres organisations du secteur public, doit relever le défi constant de faire plus avec moins. Ainsi, à court et à moyen termes, il faudra consacrer encore des efforts afin d'assurer l'utilisation la plus efficace et efficiente de l'ensemble des ressources.

Type de priorité³ : Priorité permanente

Principales initiatives contribuant aux priorités

Initiatives prévues	Date de début	Date de fin	État	Lien avec les programmes de l'organisation
<ul style="list-style-type: none"> • Mise en œuvre de mesures ou projets visant à améliorer l'efficacité, et/ou à réduire les coûts de fonctionnement. • Mise au point d'indicateurs d'efficacité pour déterminer l'incidence des mesures mises en œuvre. • Mise en œuvre d'autres mesures de contrôle visant à améliorer la gestion des ressources. 	2013-2014	2015-2016	achevé	Services internes
Progrès réalisés pour atteindre la priorité				
<ul style="list-style-type: none"> • Les efforts se poursuivent. L'appui aux opérations bénéficie de l'optimisation des ressources. • Des efforts constants sont déployés en vue d'améliorer le cadre de gestion du rendement de la Cour dans le contexte des mesures d'efficacité. • La Cour a pris des mesures, notamment la surveillance, par la haute direction, de la dotation et de l'attribution des contrats, et l'établissement d'un ordre de priorités des investissements, en vue de s'assurer que les mesures de contrôle relatives à la gestion des ressources produisent les résultats attendus. 				

3. Les différents types de priorités sont les suivants : priorité déjà établie – établie au cours du premier ou du deuxième exercice précédant l'exercice visé dans le rapport; priorité permanente – établie au moins trois exercices avant l'exercice visé dans le rapport; priorité nouvelle – établie au cours de l'exercice visé dans le rapport sur les plans et les priorités ou le rapport ministériel sur le rendement.

Section II : Vue d'ensemble des dépenses

Dépenses réelles

Ressources financières budgétaires (en dollars)

Budget principal des dépenses 2015-2016	Dépenses prévues 2015-2016	Autorisations totales pouvant être utilisées 2015-2016	Dépenses réelles (autorisations utilisées) 2015-2016	Écart (réelles moins prévues)
31 763 943	32 227 842	34 261 080	32 339 748	111 906

Ressources humaines (équivalents temps plein [ETP])

Prévu 2015-2016	Réel 2015-2016	Écart (réel moins prévu) 2015-2016
215	201	(14)

Sommaire du rendement budgétaire

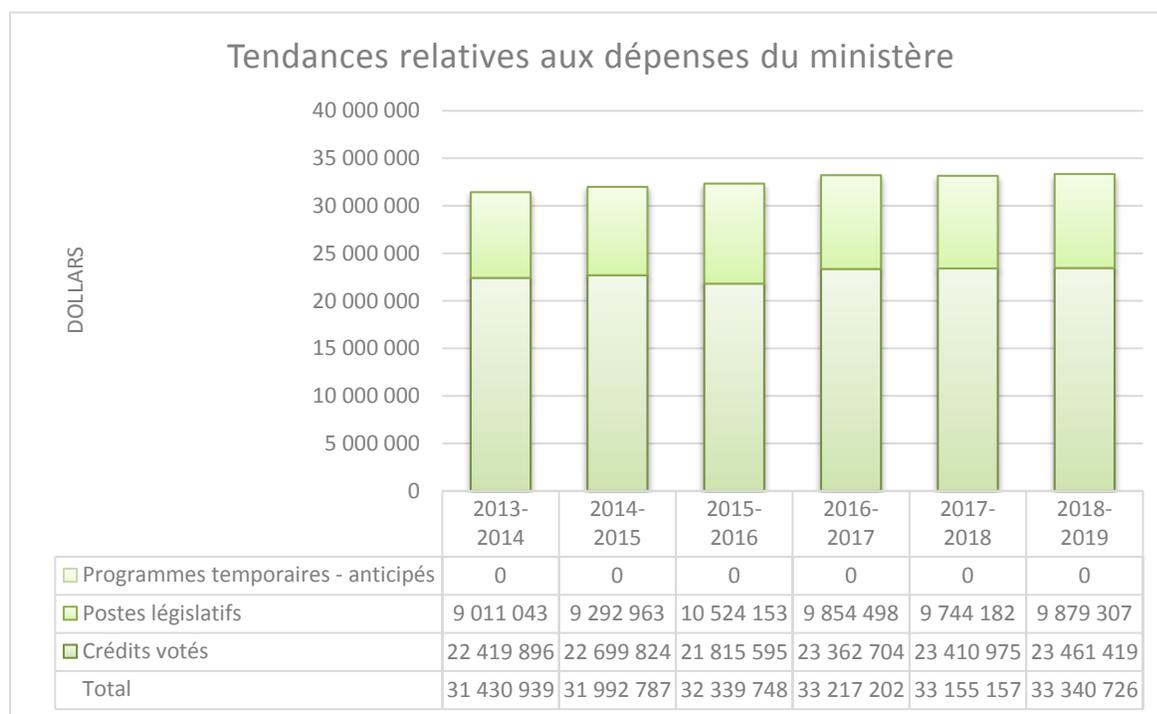
Sommaire du rendement budgétaire pour les programmes et les Services internes (en dollars)

Programmes et Services internes	Budget principal des dépenses 2015-2016	Dépenses prévues 2015-2016	Dépenses prévues 2016-2017	Dépenses prévues 2017-2018	Autorisations totales pouvant être utilisées 2015-2016	Dépenses réelles (autorisations utilisées) 2015-2016	Dépenses réelles (autorisations utilisées) 2014-2015	Dépenses réelles (autorisations utilisées) 2013-2014
Opérations de la Cour	16 286 129	16 592 302	16 067 392	16 097 464	16 586 179	15 491 294	16 489 596	16 627 433
Paiements aux juges de la Cour suprême conformément à la <i>Loi sur les juges</i>	7 087 990	7 087 990	7 425 442	7 315 126	7 933 812	7 933 812	6 565 949	6 155 512
Services internes	8 389 824	8 547 550	9 724 368	9 742 567	9 741 089	8 914 642	8 937 242	8 647 994
Total	31 763 943	32 227 842	33 217 202	33 155 157	34 261 080	32 339 748	31 992 787	31 430 939

Les tendances relatives aux dépenses de la Cour demeurent assez stables. Dans l'ensemble, l'écart entre les dépenses prévues et les dépenses réelles pour l'exercice 2015-2016 est minime (111 906 \$). La diminution nette des dépenses réelles des crédits votés par rapport aux dépenses

prévues est principalement attribuable à des dépenses salariales plus faibles que prévu, lesquelles sont compensées par une augmentation des traitements, indemnités et pensions à verser aux juges selon la loi, en l'occurrence les dépenses de réinstallation.

Tendances relatives aux dépenses du ministère



Le graphique ci-dessus illustre les tendances en matière de dépenses du Bureau du registraire. Pour les exercices 2013-2014 à 2015-2016, les données sur les dépenses réelles sont tirées des Comptes publics, tandis que pour les exercices 2016-2017 à 2018-2019, les dépenses prévues sont tirées du Rapport sur les plans et priorités de 2016-2017.

Dans l'ensemble, les dépenses du Bureau du registraire au cours des trois derniers exercices s'avèrent relativement stables et les écarts constatés d'un exercice à l'autre sont minimes.

Les augmentations annuelles aux postes législatifs sont principalement attribuables aux exigences supplémentaires pour les salaires, indemnités et rentes des juges. Pour ce qui est des dépenses votées, elles ont fluctué au cours des trois dernières années, surtout en raison d'un paiement de transition de 597 073 \$ effectué en 2014-2015, ce qui a entraîné un accroissement des autorisations utilisées entre 2013-2014 et 2015-2016.

Dépenses par crédit voté

Pour obtenir de plus amples renseignements au sujet des dépenses votées et législatives de la Cour suprême du Canada, veuillez consulter les *Comptes publics du Canada 2016*^{iv}.

Harmonisation des dépenses avec le cadre pangouvernemental

Harmonisation des dépenses réelles pour 2015-2016 avec le **cadre pangouvernemental**^v (en dollars)

Programme	Secteur de dépenses	Résultat du gouvernement du Canada	Dépenses réelles 2015-2016
1.1 Opérations de la Cour	Affaires gouvernementales	Des institutions démocratiques fortes et indépendantes	15 491 294
1.2 Paiements aux juges de la Cour suprême du Canada conformément à la <i>Loi sur les juges</i>	Affaires gouvernementales	Des institutions démocratiques fortes et indépendantes	7 933 812

Total des dépenses par secteur de dépenses (en dollars)

Secteur de dépenses	Total des dépenses prévues	Total des dépenses réelles
Affaires économiques	-	-
Affaires sociales	-	-
Affaires internationales	-	-
Affaires gouvernementales	23 680 292	23 425 106

États financiers et Faits saillants des états financiers

États financiers

Tous les [états financiers du Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada](#)^{vi} pour l'exercice s'étant terminé le 31 mars 2016, lesquels comprennent la Déclaration de responsabilité de la direction englobant le contrôle interne en matière de rapports financiers pour cet exercice, peuvent être consultés sur le site Web de la Cour suprême du Canada.

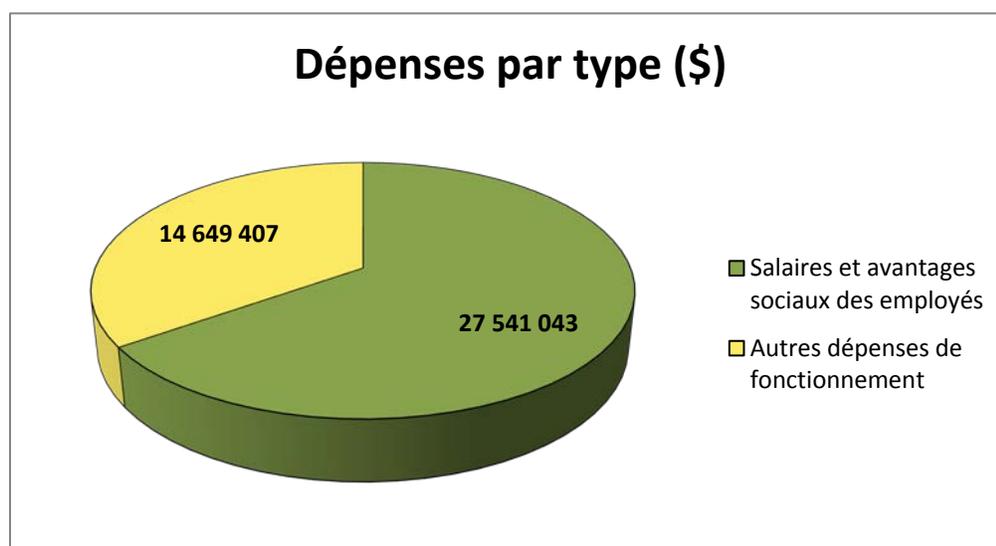
Faits saillants des états financiers

Les principales données financières qui sont présentées dans cette section proviennent des [états financiers du Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada](#).^{vi} Ces états financiers ont été dressés sur la base des politiques comptables du gouvernement, lesquelles s'appuient sur les normes comptables canadiennes du secteur public.

État condensé des opérations (non audité) Pour l'exercice se terminant le 31 mars 2016 (en dollars)

Information financière	Résultats prévus 2015-2016*	Réels 2015-2016	Réels 2014-2015	Écart (réels 2015-2016 moins prévus 2015-2016)	Écart (réels 2015-2016 moins réels 2014-2015)
Total des charges	43 423 154	42 190 450	41 939 348	(1 232 704)	251 102
Total des revenus	3 000	4 356	5 120	1 356	(764)
Coût de fonctionnement net avant le financement du gouvernement et les transferts	43 420 154	42 186 094	41 934 228	(1 234 060)	251 866

*Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter l'[État des résultats prospectif](#) du Bureau du Registraire de la Cour suprême du Canada (BRCSC).

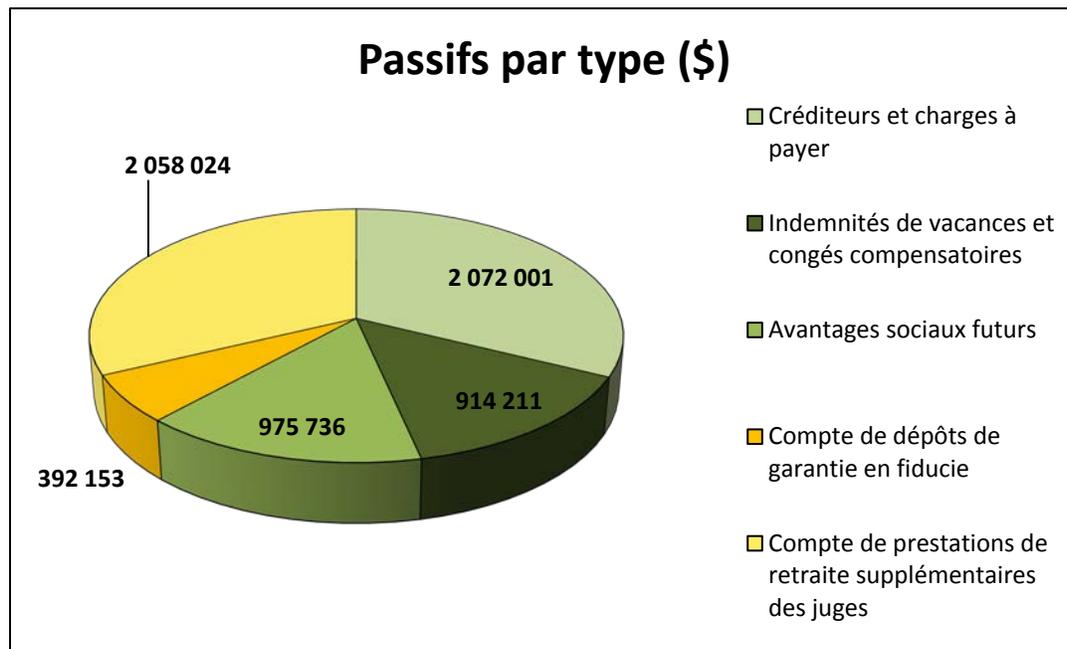


Les dépenses totalisaient 42 190 450 \$ au cours de l'exercice 2015-2016, ce qui représente une augmentation de 251 102 \$ par rapport aux dépenses totales de 41 939 348 \$ (ou 0,6 %) en 2014-

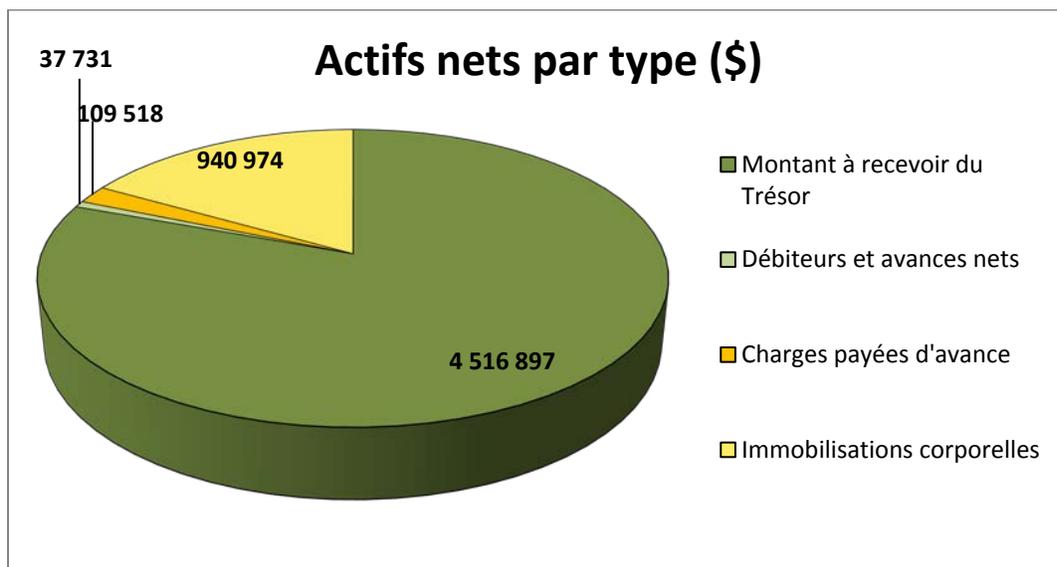
2015. Les traitements et avantages sociaux du personnel constituent la majorité des dépenses du BRCSC (27 541 043 \$ ou 65 %), qui ont diminué de 211 867 \$ par rapport à l'exercice précédent. Cette diminution a été compensée par une augmentation de 462 969 \$ des autres dépenses de fonctionnement, laquelle est principalement attribuable à une augmentation des dépenses de réinstallation des juges.

**État condensé de la situation financière (non audité)
Au 31 mars 2016 (en dollars)**

Information financière	2015-2016	2014-2015	Écart (2015-2016 moins 2014-2015)
Total des passifs nets	6 412 125	6 512 366	(100 241)
Total des actifs financiers nets	4 554 628	4 664 511	(109 883)
Dette nette du ministère	1 857 497	1 847 855	9 642
Total des actifs non financiers	1 050 492	1 133 927	(83 435)
Situation financière nette du ministère	(807 005)	(713 928)	(93 077)



Les passifs nets totalisaient 6 412 125 \$ à la fin de l'exercice 2015-2016, ce qui constitue une diminution de 100 241 \$ (soit 1,5 %) par rapport au total des passifs pour 2014-2015, soit 6 512 366 \$. Cet écart est principalement attribuable à une diminution des comptes payables.



Les actifs nets totalisaient 5 605 120 \$ à la fin de 2015-2016; il s'agit d'une diminution de 193 318 \$ (3%) par rapport au total des actifs nets en 2014-2015 (5 798 438 \$). Cet écart s'explique par une diminution générale de différents actifs qui est compensée par une légère augmentation des charges payées d'avance.

La dette nette du ministère, soit la différence entre le total des passifs nets et les actifs financiers nets, a augmenté de 9 642 \$ par rapport à l'exercice précédent. La dette nette fluctue d'année en année en fonction du niveau et du calendrier des dépenses ministérielles et des revenus.

La situation financière nette du ministère a diminué de 93 077 \$ comparativement à l'exercice précédent en raison de l'augmentation de 9 642 \$ de la dette nette et d'une diminution de 83 435 \$ des actifs non financiers.

Section III : Analyse des programmes et des Services internes

Programmes

Nom du programme : 1.1 Opérations de la Cour

Description :

En vue de rendre ses décisions, la Cour a besoin du soutien du Bureau du registraire en matière de gestion des instances, et ce, à compter de la réception d'une demande d'autorisation d'appel jusqu'au prononcé du jugement sur l'appel. Cet appui consiste à fournir des services aux plaideurs; à étudier les demandes d'autorisation d'appel et à préparer des avis sur l'opportunité d'accorder ou non l'autorisation d'appeler; à préparer des résumés des demandes d'autorisation d'appel; à fournir des conseils en matière de procédure; à revoir et à résumer les mémoires lorsque la demande d'autorisation d'appel est accordée; à recevoir, contrôler et conserver toute documentation relative à une instance, à vérifier le respect des délais impartis pour s'assurer que les parties se conforment aux *Règles de la Cour suprême du Canada*; à enregistrer les actes de procédure à l'égard des appels; à répondre aux demandes de renseignements relatives aux instances; à réviser et résumer les décisions de la Cour; à publier celles-ci dans le Recueil des arrêts de la Cour suprême du Canada, aux termes de la *Loi sur la Cour suprême*; et à fournir des services de bibliothèque juridique en mettant à la disposition des usagers une collection complète de documents imprimés et électroniques pour appuyer les travaux de recherche juridique effectués par les utilisateurs à la Cour et les membres de la profession juridique.

Analyse du rendement du programme et leçons retenues

La Cour suprême atteint ses objectifs de façon constante pour ce qui est du traitement des dossiers sans délai, de l'accessibilité des services et des programmes de la Cour, y compris les références documentaires, et de la fiabilité des services en salle d'audience. Pour ce qui est du traitement des dossiers, l'atteinte des objectifs peut varier légèrement d'une année à l'autre. En 2015, ce fut le cas pour les demandes d'autorisations d'appel car la Cour a accordé la priorité au traitement des appels et à la publication des décisions alors que deux juges prenaient leur retraite, ce qui a réduit la capacité de traiter les demandes d'autorisation. Le Bureau du Registraire a néanmoins maintenu la satisfaction des intéressés ainsi que des normes élevées quant à la qualité du service.

En 2015-2016, le Bureau a axé ses efforts sur l'ajout de processus électroniques aux diverses étapes qu'exige le traitement des dossiers judiciaires, en veillant à ce que les exigences opérationnelles soient schématisées de façon à faciliter l'amélioration du processus et la configuration des nouveaux systèmes des procédures judiciaires. Les travaux relatifs à la mise en œuvre du système de gestion des dossiers se poursuivent. Comme réalisation en 2015-2016,

signalons la mise en place d'un sondage réalisé auprès des participants à un appel (avocats et personnes non représentées par un avocat) après les audiences. Entre les mois d'avril 2015 et avril 2016, 75 avocats ont répondu au sondage et 92 % se sont dits « satisfaits » ou « très satisfaits » des services qu'offre la Direction du greffe (aucune personne non représentée par un avocat n'a répondu au sondage).

La Cour consulte régulièrement l'Association du barreau canadien par l'intermédiaire d'un comité de liaison, ainsi que les agents à Ottawa qui représentent les avocats de l'extérieur de la Région de la capitale nationale. Les commentaires reçus au sujet des services offerts par le Greffe à toutes les étapes des procédures sont uniformément positifs. Par ailleurs, le Bureau établit de concert avec Bibliothèque et Archives Canada des politiques en vue d'appuyer l'archivage des dossiers judiciaires de la Cour et des renseignements connexes. Il est proposé d'apporter aux *Règles de la Cour suprême du Canada* des changements importants qui vont simplifier la procédure des appels. Ces changements devraient entrer en vigueur au début de 2017.

Charge de travail de la Cour suprême du Canada pour 2015	
Demandes d'autorisation déposées	539
Demandes d'autorisations présentées à la Cour	483
Appels de plein droit déposés	21
Appels entendus	63
Jugements	74

Ressources financières budgétaires (en dollars)

Budget principal des dépenses 2015-2016	Dépenses prévues 2015-2016	Autorisations totales pouvant être utilisées 2015-2016	Dépenses réelles (autorisations utilisées) 2015-2016	Écart (réelles moins prévues) 2015-2016
16 286 129	16 592 302	16 586 179	15 491 294	(1 101 008)

Ressources humaines (équivalents temps plein [ETP])

Prévu 2015-2016	Réel 2015-2016	Écart 2015-2016 (réel moins prévu)
146	136	(10)

Résultats du rendement

Résultats attendus	Indicateurs de rendement	Cibles	Résultats réels
Dossiers traités sans délai	Nombre de semaines entre le dépôt de la demande d'autorisation d'appel et la décision sur cette demande	14 semaines	18 semaines
	Nombre de semaines entre l'audience et le jugement	26 semaines	25 semaines
Accessibilité des services et de l'information de la Cour	% des avocats et des parties non représentées par un avocat qui sont « satisfaits » ou « très satisfaits » des services du Greffe	95%	92%
Accessibilité des références documentaires	% de demandes d'assistance à la référence - renseignements factuels ou bibliographiques - obtenant réponse dans le respect de la norme de service d'un jour ouvrable	95%	99%
	% des demandes d'assistance à la référence complexes ou substantielles obtenant réponse à la date requise par le client	95%	100%
	% d'utilisateurs « satisfaits » ou « très satisfaits » des services de bibliothèque	95%	96%

Nom du programme : 1.2 Paiements aux juges de la Cour suprême du Canada conformément à la *Loi sur les juges*

Description :

La *Loi sur les juges* est une loi visant tous les juges de nomination fédérale et s'applique, de ce fait, aux juges de la Cour suprême du Canada. En ce qui a trait au Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada, la *Loi sur les juges* fixe le traitement des salaires des juges de la Cour suprême du Canada et prévoit d'autres paiements auxquels ils ont droit, notamment en matière d'allocations de déménagement, de représentation, de faux frais, de conférences, ainsi que de pension. Le Bureau du registraire traite ces paiements conformément à la *Loi sur les juges*.

Analyse du rendement du programme et leçons retenues

Le Bureau du registraire a dépassé son objectif de traiter 95 % des demandes de paiement présentées conformément à la *Loi sur les juges* et qui doivent être traitées en temps utile, c'est-à-dire dans le délai de cinq jours ouvrables prescrit par les normes de service, et a connu un taux d'erreur de 3 % dans le traitement des paiements de façon exacte.

Plus précisément, le Bureau du registraire a réussi à traiter tous les paiements aux juges en temps utile. Comme indiqué précédemment, cette réussite est attribuable en partie aux procédures mises en place pour assurer un contrôle serré des paiements en attente et de vérifier à fond les demandes avant qu'elles ne soient transmises pour approbation. Pour respecter les délais prévus, nous avons fait des paiements plus fréquents. Le Bureau du registraire poursuivra ses efforts en vue de maintenir l'objectif atteint.

Un contrôle des corrections apportées a permis de déterminer si le Bureau du registraire a atteint son objectif de 2 % d'erreur ou moins. Diverses erreurs ont nécessité 16 corrections sur les 611 paiements faits, soit un taux d'erreurs de 3 %. Les corrections avaient surtout pour but de corriger des codes financiers erronés, ce qui n'influe pas directement sur les versements des sommes dues aux intéressés. Les processus comme le rapprochement et la production fréquente de rapports ont permis de déceler tôt les erreurs, tout particulièrement celles qui ont trait aux codes financiers, et des mesures correctives ont pu être prises sans délai. Le Bureau du registraire poursuivra ses efforts, au cours de la prochaine année, et veillera à accorder du temps et du soin en vue de réduire davantage ce taux d'erreur.

Ressources financières budgétaires (en dollars)

Budget principal des dépenses 2015-2016	Dépenses prévues 2015-2016	Autorisations totales pouvant être utilisées 2015-2016	Dépenses réelles (autorisations utilisées) 2015-2016	Écart (réelles moins prévues) 2015-2016
7 087 990	7 087 990	7 933 812	7 933 812	845 822

Ressources humaines (équivalents temps plein [ETP])

Prévu 2015-2016	Réel 2015-2016	Écart 2015-2016 (réel moins prévu)
0	0	0

Résultats du rendement

Résultats attendus	Indicateurs de rendement	Cibles	Résultats réels
Traitement exact et en temps utile des paiements aux juges de la Cour suprême du Canada conformément à la <i>Loi sur les juges</i>	Pourcentage des demandes de paiement traitées conformément aux normes de service	95%	100%
	Pourcentage d'erreurs dans les paiements	2%	3%
	Délai moyen de traitement des demandes de paiement	Cinq jours ouvrables	1 journée ouvrable

Services internes

Description

Les services internes sont des groupes d'activités et de ressources connexes qui sont gérés de façon à répondre aux besoins des programmes et des autres obligations générales d'une organisation. Ces groupes sont les suivants : services de gestion et de surveillance, services des communications, services juridiques, services de gestion des ressources humaines, services de gestion des finances, services de gestion de l'information, services des technologies de l'information, services de gestion des biens, services de gestion du matériel, services de gestion des acquisitions et services de gestion des voyages et autres services administratifs. Les services internes comprennent uniquement les activités et les ressources destinées à l'ensemble d'une organisation et non celles fournies à un programme particulier.

Analyse du rendement du programme et leçons retenues

Les services internes appuient la Cour en fournissant en temps utile des services appropriés, efficaces et efficients, conformément aux normes de service établies. Voici certaines des principales réalisations de 2015-2016 :

- Poursuivre l'amélioration des programmes des services de sécurité et de sécurité TI, notamment le modèle de gouvernance, les politiques, les procédures et les pratiques opérationnelles, les mises à niveau du matériel ainsi que la formation et la sensibilisation.
- Poursuivre les efforts en vue de mieux intégrer l'information financière et non financière à tous les niveaux de l'organisation, de manière à améliorer les activités de planification et de présentation des rapports et à cerner et évaluer de possibles gains d'efficacité opérationnelle.

- Conformément à la *Politique sur le contrôle interne* du Conseil du Trésor, le Bureau du contrôleur général a procédé à une vérification des contrôles de base en 2015-2016. La vérification doit permettre de déterminer si les contrôles de base de l'administration en matière de gestion financière, de passation de marchés, de voyages et d'accueil et de ressources humaines dans les petits ministères sont efficaces et conformes aux exigences des lois, politiques et directives applicables. La vérification sera complétée en 2016-2017.
- Accroître les efforts consacrés par les Ressources humaines (RH) en vue du transfert des connaissances et de la planification de la relève, en particulier pour identifier les postes essentiels et les possibilités de rationalisation des services. Les plans de relève en vue du remplacement des employés à des postes clés au Greffe, à la direction du Recueil et à la gestion de l'information ont été établis et la dotation a été complétée en 2015-2016.
- La Direction générale de la Technologie de l'information fait partie intégrante des activités de la Cour en tant que partenaire et facilitateur appuyant les efforts de transformation des activités. Les priorités pour 2015-2016 étaient notamment :
 - Poursuivre les efforts entrepris quant au Système de gestion des dossiers (SGD).
 - Tirer le maximum des investissements consacrés à la technologie au cours des dernières années de sorte que les moyens existants créent un effet de levier permettant de répondre aux nouvelles exigences.

La Direction générale de la Bibliothèque et de la Gestion de l'information répond aux besoins en gestion de l'information de l'organisation. Elle a notamment obtenu en 2015-2016 des progrès dans les activités prioritaires suivantes :

- L'exploitation de GCDOCS a débuté en janvier 2016 et une stratégie d'accueil et d'intégration des directions, le transfert des documents des disques partagés et l'élaboration de règles en matière de gestion des documents sont en bonne voie. Le besoin qu'a l'organisation de gérer le cycle de vie complet de ses ressources en information électronique sera ainsi favorisé.
- Une nouvelle structure organisationnelle élaborée pour le Centre des dossiers est en voie de mise en œuvre et permettra d'offrir une capacité suffisante pour que le Centre respecte en tout temps la directive sur la tenue des dossiers.
- En octobre 2015, le Bureau a complété son premier plan de mise en œuvre du programme pour un gouvernement ouvert et continue de diffuser en temps opportun des renseignements au sujet de son mandat principal.

Ressources financières budgétaires (en dollars)

Budget principal des dépenses 2015-2016	Dépenses prévues 2015-2016	Autorisations totales pouvant être utilisées 2015-2016	Dépenses réelles (autorisations utilisées) 2015-2016	Écart (réelles moins prévues) 2015-2016
8 389 824	8 547 550	9 741 089	8 914 642	367 092

Ressources humaines (ETP)

Prévu 2015-2016	Réel 2015-2016	Écart 2015-2016 (réel moins prévu)
69	65	(4)

Section IV : Renseignements supplémentaires

Tableaux de renseignements supplémentaires

Les tableaux de renseignements supplémentaires ci-dessous sont disponibles dans le [site web de la Cour suprême du Canada](#).

- ▶ Stratégie ministérielle de développement durable
- ▶ Vérifications internes et évaluations à venir pour les trois prochains exercices.

Dépenses fiscales fédérales

Il est possible de recourir au régime fiscal pour atteindre des objectifs de la politique publique en appliquant des mesures spéciales, comme de faibles taux d'impôt, des exemptions, des déductions, des reports et des crédits. Le ministère des Finances Canada publie annuellement des estimations et des projections du coût de ces mesures dans une publication intitulée [Rapport sur les dépenses fiscales fédérales](#)^{vii}. Ce rapport donne aussi des renseignements généraux détaillés sur les dépenses fiscales, y compris les descriptions, les objectifs, les renseignements historiques et les renvois aux programmes des dépenses fédéraux connexes. Les mesures fiscales présentées dans ladite publication relèvent de la seule responsabilité du ministre des Finances.

Coordonnées de l'organisation

Coordonnées des personnes-ressources de l'organisation

[Édifice de la Cour suprême du Canada](#)

301, rue Wellington
Ottawa ON
K1A 0J1

Renseignements généraux

Téléphone : (613) 995-4330
Télécopieur : (613) 996-3063
Courriel: reception@scc-csc.ca

Roger Bilodeau, c.r., registraire

Téléphone : (613) 996-9277
Courriel: reception@scc-csc.ca

David Power, registraire adjoint

Téléphone : (613) 996-7521
Courriel: reception@scc-csc.ca

Barbara Kincaid, avocate générale et directrice générale, Secteur des opérations de la Cour

Téléphone : (613) 996-7721

Courriel: law-droit@scc-csc.ca

Catherine Laforce, directrice générale, Secteur des services intégrés

Téléphone : (613) 947-0682

Courriel: Catherine.Laforce@scc-csc.ca

Michel Gallant, directeur exécutif, Secteur du soutien aux juges et des services protocolaires

Téléphone : (613) 996-4841

Courriel: Michel.Gallant@scc-csc.ca

Annexe : Définitions

architecture d’alignement des programmes (Program Alignment Architecture) : Répertoire structuré des programmes des organisations qui illustre les liens hiérarchiques entre les programmes et les résultats stratégiques auxquels les programmes contribuent.

cadre pangouvernemental (whole-of-government framework) : Schéma représentant la contribution financière des organisations fédérales qui dépendent de crédits parlementaires en harmonisant leurs programmes avec un ensemble de 16 secteurs de résultat pangouvernementaux de haut niveau regroupés sous 4 secteurs de dépenses.

cible (target) : Niveau mesurable du rendement ou du succès qu’une organisation, un programme ou une initiative prévoit atteindre dans un délai précis. Une cible peut être quantitative ou qualitative.

crédit (appropriation) : Autorisation donnée par le Parlement d’effectuer des paiements sur le Trésor.

dépenses budgétaires (budgetary expenditures) : Les dépenses budgétaires comprennent les dépenses de fonctionnement et en capital; les paiements de transfert à d’autres ordres de gouvernement, à des organisations ou à des particuliers; les paiements à des sociétés d’État.

dépenses législatives (statutory expenditures) : Dépenses qui ont été approuvées par le Parlement à la suite de l’adoption d’une loi, autre qu’une loi de crédits. La loi établit l’objet des dépenses et les dispositions en vertu desquelles elles peuvent être engagées.

dépenses non budgétaires (non-budgetary expenditures) : Dépenses engagées et encaissements liés aux emprunts, aux investissements et aux avances qui modifient la composition des actifs financiers du gouvernement du Canada.

dépenses prévues (planned spending) : En ce qui a trait aux rapports sur les plans et les priorités (RPP) et aux rapports ministériels sur le rendement (RMR), les dépenses prévues s’entendent des montants approuvés par le Conseil du Trésor au plus tard le 1^{er} février. Elles peuvent donc comprendre des montants qui s’ajoutent aux dépenses prévues indiquées dans le budget principal des dépenses.

Un ministère est censé être au courant des autorisations qu’il a demandées et obtenues. La définition des dépenses prévues relève du ministère, et ce dernier doit être en mesure de justifier les dépenses et les augmentations présentées dans son RPP et son RMR.

dépenses votées (voted expenditures) : Dépense approuvée annuellement par le Parlement à la suite de l'adoption d'une loi de crédits. Le libellé d'un crédit constitue les dispositions qui régissent l'engagement de ces dépenses.

équivalent temps plein (full-time equivalent) : Mesure utilisée pour déterminer dans quelle mesure un employé représente une année-personne complète dans le budget ministériel. L'équivalent temps plein est calculé en fonction du coefficient des heures de travail assignées et des heures normales de travail. Les heures normales de travail sont établies dans les conventions collectives.

indicateur de rendement (performance indicator) : Moyen quantitatif ou qualitatif de mesurer un résultat ou un extrant, dans l'intention d'évaluer le rendement d'une organisation, d'un programme, d'une politique ou d'une initiative.

plan (plan) : Exposé des choix stratégiques qui montre comment une organisation centrale entend réaliser ses priorités et obtenir les résultats connexes. De façon générale, un plan explique la logique qui sous-tend les stratégies retenues et tend à mettre l'accent sur des mesures qui se traduisent par des résultats attendus.

priorités (priorities) : Plans ou projets qu'une organisation a choisi de cibler et dont elle rendra compte au cours de la période de planification. Il s'agit de ce qui importe le plus ou qui doit être fait en premier pour appuyer la réalisation du ou des résultats stratégiques souhaités.

production de rapports sur le rendement (performance reporting) : Processus de communication d'information sur le rendement fondée sur des éléments probants. La production de rapports sur le rendement contribue à la prise de décisions, la responsabilisation et la transparence.

programme (program) : Ensemble de ressources et d'activités liées qui est géré dans le but de répondre à plusieurs besoins particuliers afin d'atteindre les résultats prévus, et qui est considéré comme une unité budgétaire.

programme temporisé (sunset program) : Programme ayant une durée fixe et dont le financement et l'autorisation politique ne sont pas permanents. Ce programme est aussi appelé programme à durée temporaire ou programme à élimination graduelle. Lorsqu'un tel programme arrive à échéance, une décision doit être prise quant à son maintien. Dans le cas d'un renouvellement, la décision précise la portée, le niveau de financement et la durée.

rapport ministériel sur le rendement (Departmental Performance Report) : Rapport traitant des réalisations concrètes d'une organisation qui dépend de crédits parlementaires au regard des

plans, des priorités et des résultats attendus exposés dans le rapport sur les plans et les priorités correspondant. Ce rapport est déposé au Parlement à l'automne.

rapport sur les plans et les priorités (Report on Plans and Priorities) : Rapport fournissant des renseignements au sujet des plans et du rendement prévu sur trois ans d'une organisation qui dépend de crédits parlementaires. Ces rapports sont déposés au Parlement au printemps.

rendement (performance) : Utilisation qu'une organisation a faite de ses ressources en vue d'obtenir ses résultats, mesure dans laquelle ces résultats se comparent aux résultats prévus par l'organisation et mesure dans laquelle les leçons retenues ont été cernées.

résultat (result) : Conséquence externe attribuable en partie aux activités d'une organisation, d'une politique, d'un programme ou d'une initiative. Les résultats ne relèvent pas d'une organisation, d'une politique, d'un programme ou d'une initiative unique, mais ils s'inscrivent dans la sphère d'influence de l'organisation.

résultat stratégique (Strategic Outcome) : Avantage durable et à long terme pour les Canadiens qui est rattaché au mandat, à la vision et aux fonctions de base d'une organisation.

résultats du gouvernement du Canada (Government of Canada outcomes) : Ensemble de 16 objectifs généraux définis pour l'ensemble du gouvernement, regroupés dans 4 secteurs de dépenses du Cadre pangouvernemental : affaires économiques, affaires sociales, affaires internationales et affaires gouvernementales.

Structure de la gestion, des ressources et des résultats (Management, Resources and Results Structure) : Cadre exhaustif comprenant l'inventaire des programmes, des ressources, des résultats, des indicateurs de rendement et de l'information de gouvernance d'une organisation. Les programmes et les résultats sont présentés d'après le lien hiérarchique qui les unit, et les résultats stratégiques auxquels ils contribuent. La Structure de la gestion, des ressources et des résultats découle de l'architecture d'alignement des programmes.

Notes de fin de document

-
- ⁱ *Loi sur la Cour suprême* (L.R.C. (1985), S-26). <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/s-26/>
 - ⁱⁱ *Loi sur les juges* (L.R.C., 1985, ch. J-1), <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/J-1/TexteCompleet.html>
 - ⁱⁱⁱ Site Web de la Cour suprême du Canada, <http://www.scc-csc.ca/home-accueil/index-fra.aspx>
 - ^{iv} Comptes publics du Canada 2016, <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/recgen/cpc-pac/index-fra.html>
 - ^v Cadre pangouvernemental, <http://www.tbs-sct.gc.ca/hgw-cgf/finances/rgs-erdg/wgf-ipp-eng.asp>
 - ^{vi} États financiers du Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada (BRCSC), [http://www.scc-csc.ca/about-
apropos/rep-rap/fin/index-fra.aspx](http://www.scc-csc.ca/about-
apropos/rep-rap/fin/index-fra.aspx)
 - ^{vii} Rapport sur les dépenses fiscales, <http://www.fin.gc.ca/purl/taxexp-fra.asp>