BUDGET DES DÉPENSES

Cour suprême du Canada

Budget des dépenses
2002-2003

Partie III – Rapport sur les plans et les priorités

Canada

Les documents budgétaires

Chaque année, le gouvernement établit son Budget des dépenses, qui présente l'information à l'appui des autorisations de dépenser demandées au Parlement pour l'affectation des fonds publics. Ces demandes d'autorisations sont présentées officiellement au moyen d'un projet de loi de crédits déposé au Parlement. Le Budget des dépenses qui est déposé à la Chambre des communes par la présidente du Conseil du Trésor, comporte trois parties :

Partie I – Le Plan de dépenses du gouvernement présente un aperçu des dépenses fédérales et résume les rapports entre les principaux éléments du Budget principal des dépenses et le Plan de dépenses (qui figure dans le budget).

Partie II – Le Budget principal des dépenses étaye directement la *Loi de crédits*. Le Budget principal des dépenses énonce les autorisations de dépenser (crédits) et les sommes à inclure dans les projets de loi de crédits que le Parlement doit adopter afin que le gouvernement puisse mettre en applications ses plans de dépenses. Les Parties I et II du Budget des dépenses sont déposées simultanément le 1er mars ou avant.

Partie III – Le Plan de dépenses du ministère est divisé en deux documents :

1) **Les rapports sur les plans et les priorités (RPP)** sont des plans de dépenses établis par chaque ministère et organisme (à l'exception des sociétés d'État). Ces rapports présentent des renseignements plus détaillés au niveau des secteurs d'activité et portent également sur les objectifs, les initiatives et les résultats prévus; il y est fait également mention des besoins connexes en ressources pour une période de trois ans. Les RPP contiennent également des données sur les besoins en ressources humaines, les grands projets d'immobilisations, les subventions et contributions, et les coûts nets des programmes. Ils sont déposés au Parlement par la présidente du Conseil du Trésor au nom des ministres responsables des ministères et des organismes désignés aux annexes I, I.1 et II de la *Loi sur la gestion des finances publiques*. Ces documents sont déposés au printemps, pour renvoi aux comités qui font ensuite rapport à la Chambre des communes conformément au paragraphe 81(4) du Règlement.

2) **Les rapports ministériels sur le rendement (RMR)** rendent compte des réalisations de chaque ministère et organisme en fonction des attentes prévues en matière de rendement qui sont indiquées dans leur RPP. Ces rapports sur le rendement, qui portent sur la dernière année financière achevée, sont déposés au Parlement en automne par la présidente du Conseil du Trésor au nom des ministres responsables pour les ministères et des organismes désignés aux annexes I, I.1 et II de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

Le Budget des dépenses, de même que le budget du ministre des Finances, sont le reflet de la planification budgétaire annuelle de l'État et de ses priorités en matière d'affectation des ressources. Ces documents, auxquels viennent s'ajouter par la suite les Comptes publics et les rapports ministériels sur le rendement, aident le Parlement à s'assurer que le gouvernement est dûment comptable de l'affectation et de la gestion des fonds publics.

© Sa Majesté la Reine du Chef du Canada, représentée par
le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux, 2002

En vente au Canada chez votre libraire local ou par la
poste auprès des Éditions du gouvernement du Canada (TPSGC)
Ottawa (Canada) K1A 0S9

Téléphone : 1-800-635-7943
Site Internet : http://publications.tpsgc.gc.ca

No. de catalogue BT31-2/2003-III-25

ISBN 0-660-61816-8

Cour suprême du Canada

Budget des dépenses 2002-2003

Un rapport sur les plans et priorités

Approuvé

L' honorable M. Cauchon
Ministre de la Justice et
Procureur général du Canada

Table des matières

Section I : Message du Registraire et déclaration de la direction 1

Section II : Raison d'être

A. Mission et responsabilités 3
B. Avantages pour les Canadiens 4

Section III : Plans et priorités par résultats stratégiques

A. Résultat stratégique 5
B. Défis 5
C. Plans et priorités 7

Section IV : Organisation

A. Résultats stratégiques et secteur d'activité 9
B. Responsabilisation 9
C. Dépenses prévues de l'agence 11

Section V : Annexes

A. Tableaux financiers 13
B. Personnes ressources pour obtenir des renseignements supplémentaires 15
C. Listes des rapports prévus par la loi et des rapports de l'agence 15
D. Lois appliquées 15
E. Index 16

I: Message du Registraire et déclaration de la direction

Les plans et priorités du Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada sont directement liés à l'objectif même de l'institution qui est de fournir une «cour générale d'appel» pour le Canada. Par ses décisions, la Cour règle les différends que les parties lui soumettent, et ainsi façonne la jurisprudence du pays qui touche l'ensemble des Canadiens. Une magistrature forte et indépendante procure des modes de règlement des litiges qui renforcent le processus démocratique.

Le Bureau du registraire doit donc prendre les mesures requises pour fournir à la Cour les outils dont elle a besoin pour accomplir sa mission à notre époque de changements rapides et d'internationalisation des questions en litige. Il doit promouvoir l'indépendance de l'institution dans le cadre d'une saine gestion publique. Il doit améliorer l'accès des parties et des citoyens canadiens à la Cour, en utilisant les moyens traditionnels et technologies appropriés. Il s'engage à offrir aux usagers des services efficaces et efficients, influencé en cela par la visibilité de l'institution. Il doit répondre au besoin des Canadiens de connaître les institutions clés de leur pays.

L'administration de la Cour doit maintenir l'acquis d'efficacité et de modernité qui la caractérise, en s'en remettant à l'expertise de son personnel loyal, et continuer d'évoluer pour bien servir la population canadienne.

DÉCLARATION DE LA DIRECTION

Rapport sur les plans et les priorités 2002-2003

Je soumets, en vue de son dépôt au parlement, le Rapport sur les plans et les priorités (RPP) pour 2002-2003 de la

Cour suprême du Canada.

À ma connaissance, les renseignements contenus dans ce rapport:

- décrivent fidèlement le mandat, les priorités de la Cour suprême;
- sont conformes aux principes de divulgation de l'information énoncés dans les *Lignes directrices pour la préparation du Rapport sur les plans et les priorités 2002-2003.*
- sont complets et exacts;
- sont fondés sur de bons systèmes d'information et de gestion ministériels.

Je suis satisfait des méthodes et des procédures d'assurance de la qualité qui ont été utilisées pour produire le RPP.

Les ministres du Conseil du Trésor ont approuvé la Structure de planification, de rapport et de responsabilisation (SPRR) sur laquelle s'appuie le présent document et qui sert de fondement à la reddition de comptes sur les résultats obtenus au moyen des ressources et des pouvoirs fournis.

Nom: _____
Louise Meagher,
Registraire adjoint

Date: _____

II: Raison d'être

A. Mission et responsabilités

Mission
Par ses décisions sur des questions qui sont d'importance pour le public, la Cour suprême du Canada, à titre de juridiction d'appel de dernier ressort, sert les Canadiens en assurant l'évolution de la common law et du droit civil.

La Cour souscrit aux principes suivants :
- la primauté du droit
- l'indépendance et l'impartialité
- l'accessibilité à la justice

Le Bureau du registraire appuie la Cour ainsi :
- Il fournit des services administratifs adaptés aux besoins de la Cour.
- Il entretient le dévouement, la fierté et le professionnalisme des employés de la Cour.
- Il respecte la diversité et la dualité linguistique.
- Il collabore avec les autres tribunaux et organisations juridiques

La Cour suprême du Canada est la plus haute instance judiciaire du pays et, à ce titre, l'une des institutions nationales les plus importantes au Canada. Elle a compétence pour entendre les appels des décisions des cours d'appel des provinces et territoires ainsi que de la Cour d'appel fédérale. Elle se prononce sur différentes questions à la demande du gouverneur en conseil.

L'importance des arrêts de la Cour pour la société canadienne est bien connue. La Cour assure uniformité, cohérence et justesse dans la définition, l'élaboration et l'interprétation des principes juridiques dans tout le système judiciaire canadien.

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

B. Avantages pour les Canadiens

La Cour suprême du Canada fournit aux Canadiens:

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

III: Plans et priorités par résultats stratégiques

La structure approuvée de planification, de rapport et de responsabilisation de la Cour suprême du Canada vise un seul secteur d'activité, le Bureau du registraire.

A. Résultat stratégique

L'objectif stratégique du Bureau du registraire est de fournir à la Cour le cadre le plus favorable possible à la prise de décisions.

Les résultats prévus sont:

- l'indépendance judiciaire
- l'amélioration continue de l'accès à la Cour et à ses services
- le traitement des dossiers sans délai.

B. Défis

En raison de la place qu'elle occupe au sommet du système judiciaire, la Cour jouit d'une grande visibilité au Canada et dans une moindre mesure à l'étranger. Dans ce contexte, le Bureau du registraire doit veiller à ce que l'indépendance institutionnelle de la Cour soit clairement protégée dans le cadre d'une saine gestion publique. La Cour doit maintenir des rapports efficaces et sans lien de dépendance avec le Parlement, le ministère de la Justice et les organismes centraux. Comme elle est appelée à jouer un rôle actif en tant que membre de la communauté internationale des juges et des juristes, au moyen de visites, d'arrangements protocolaires et de l'appartenance à des associations internationales, la Cour doit fournir un appui adéquat à ces activités.

La Loi sur la Cour suprême autorise la Cour à entendre des affaires qui soulèvent des questions d'importance publique et à statuer sur celles-ci. Pour remplir son mandat, la Cour doit être accessible et fournir des services aux parties qui se présentent devant elle, et notamment traiter les affaires le plus rapidement possible. Le Bureau du registraire doit veiller à ce que les juges reçoivent tous les renseignements et l'appui dont ils ont besoin pour rendre des jugements bien motivés, clairs et bilingues en temps opportun.

Le volume et la nature du travail effectué par la Cour dépendent principalement du nombre et de la nature des affaires dont elle est saisie, ainsi que de la complexité des questions qui y sont soulevées, facteurs sur lesquels la Cour n'a aucune prise. Les statistiques tenues par la Cour suprême du Canada indiquent que le nombre de demandes d'autorisation présentées annuellement à la Cour a augmenté de façon considérable depuis 1995 (28 p. 100). L'arriéré chronique, constaté dans le traitement de ces dossiers demeure donc une préoccupation.

Bien que la proclamation de la *Charte canadienne des droits et libertés* remonte à vingt ans, la *Charte* continue d'exercer une influence importante sur les travaux de la Cour et d'être à l'origine de questions complexes à résoudre. Ces questions exigent une analyse et des recherches approfondies et leur résolution retient l'attention des Canadiens de tous horizons

Les efforts déployés par les juges pour rendre leurs décisions avec célérité ont eu un effet sur la charge de travail du personnel de la Cour et des juges eux-mêmes. La Cour maintient sa politique qui est de rendre jugement rapidement tant dans les demandes d'autorisation que dans les appels. La plupart des arrêts de la Cour sont accompagnés de motifs, parfois très longs. Avant leur dépôt, les motifs de jugement sont traduits, résumés et préparés pour publication.

L'un des principaux défis que le Bureau du registraire doit relever pour fournir l'appui nécessaire à la Cour est de déterminer comment composer avec la pression découlant de la charge de travail, compte tenu du niveau statique des ressources. On a déployé des efforts considérables à cette fin, en maximisant la productivité par une amélioration des processus et en répartissant équitablement la charge de travail et les ressources entre les différents services de la Cour. En 1999, on a procédé à une réorganisation majeure des services administratifs et de soutien juridique afin de mettre en place une structure plus souple et plus adaptée aux besoins qui permettrait au registraire de déployer facilement des ressources en personnel là où le besoin est, et ce, en dépit des contraintes budgétaires et d'espace.

La dotation des postes de spécialiste pour aider la Cour dans son travail est difficile en raison de la pénurie des ressources disponibles et, de surcroît, du manque d'espace dans l'édifice de la Cour suprême. L'édifice de la Cour suprême du Canada est un bien patrimonial qui n'avait pas été conçu pour le nombre d'occupants actuels. Un plan détaillé est en élaboration, de concert avec Travaux publics et services gouvernementaux Canada, pour la mise en oeuvre d'une stratégie visant à composer avec les pressions découlant du manque d'espace.

Le Bureau du registraire a dégagé les trois grands défis qu'il devra relever dans les dix-huit prochains mois :

- Continuer à maintenir un personnel compétent, spécialisé et motivé. Conformément aux principes de gestion moderne, porter une attention spéciale à la création d'un effectif productif et durable, et au renforcement de la capacité de planification des ressources humaines.
- Répondre adéquatement aux besoins des employés, compte tenu de leurs besoins en ce qui touche leur profession, l'équilibre entre leur travail et leur vie personnelle, et leur sécurité.
- En s'appuyant sur les forces actuelles et en s'occupant des secteurs qui, de l'avis de la Cour doivent être améliorés, consolider les gains réalisés lors de la réorganisation de 1999 afin que la gestion de la charge de travail soit aussi efficace que possible.

.C. Plans et priorités

La Cour suprême du Canada a un seul secteur d'activités: entendre des affaires d'importance publique et statuer sur celles-ci. Les priorités de la Cour sont de traiter les affaires avec célérité et de rendre des jugements bien motivés. Ces priorités ne changent pas d'année en année. À cette fin, en plus de son travail habituel de traitement des dossiers, le Bureau du registraire s'est fixé trois objectifs:

- recruter et conserver du personnel spécialisé et qualifié;
- mettre en oeuvre un plan d'aménagement adéquat;
- accroître la productivité par l'adaptation des processus internes et la rationalisation des ressources dans l'organisation.

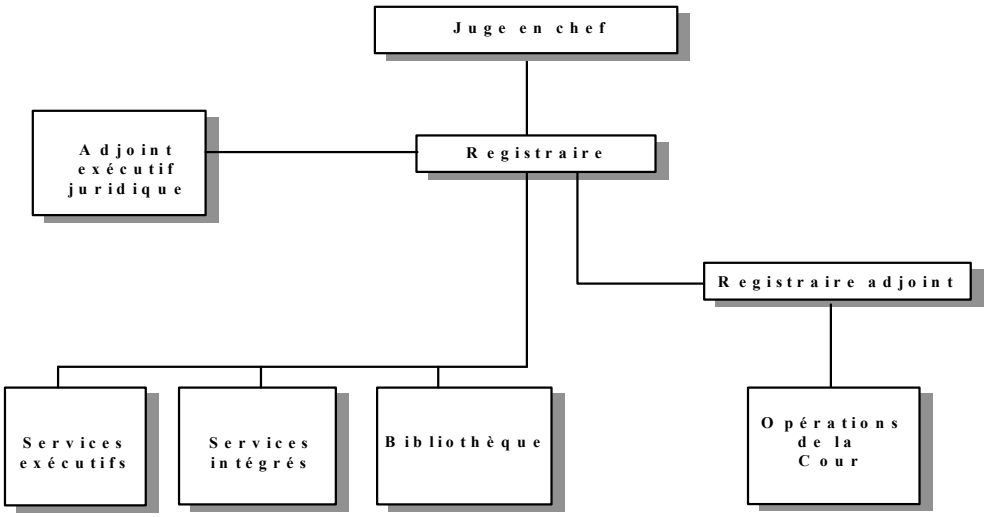
IV: Organisation

A. Résultat stratégique et secteur d'activité

	Résultat stratégique	
Secteur d'activité (en millions de dollars)	Fournir le soutien nécessaire pour créer le cadre le plus favorable possible à la prise de décision pour la Cour	Total
Bureau du registraire	22,7	22,7

B. Responsabilisation

Le seul secteur d'activité, celui du Bureau du registraire, a pour mission de fournir à la Cour les services dont elle a besoin pour exercer ses fonctions juridictionnelles. La structure du Bureau est illustrée ci-dessous.



Le registraire, qui relève directement du juge en chef, est chargé de l'administration de la Cour en plus d'exercer des pouvoirs quasi judiciaires. Le registraire et le registraire adjoint sont nommés par le gouverneur en conseil. Le bureau du juge en chef compte en outre un adjoint exécutif juridique et un agent juridique. La Direction générale des services exécutifs, placée sous la direction d'un chef de cabinet, est responsable du soutien à la gestion et veillent entre autres au soutien administratif des cabinets des juges, du programme des auxiliaires juridiques et des visites de dignitaires.

Le registraire adjoint supervise le travail du Secteur des opérations de la Cour, qui est constitué de la Direction du greffe et de la Direction générale du droit. Les services d'information au public, y compris l'administration du site Web de la Cour suprême et son programme de visites, relèvent du registraire adjoint.

Le greffe joue un rôle essentiel dans le fonctionnement du tribunal. Il est le centre de toutes les activités relatives aux procédures et à la documentation. Il traite, enregistre et achemine tous les documents produits par les parties et consigne tous les événements qui surviennent dans le cours d'une affaire. Il prend en charge chaque demande d'autorisation, appel et requête pour faire en sorte que chaque affaire soit traitée efficacement, de sorte que les juges ne perdent pas de temps sur des questions d'ordre procédural ou à cause de dossiers incomplets. De plus, le greffe prépare le calendrier des séances de la Cour et s'occupe du traitement final de la documentation relative aux affaires une fois le jugement rendu.

La Direction générale du droit fournit des services juridiques aux juges et au personnel administratif de la Cour suprême du Canada en plus de gérer la publication des arrêts de la Cour et la correspondance juridique du registraire, notamment en rédigeant des avis juridiques sur les demandes d'autorisation d'appel qui sont déposées et en assurant la révision technique des motifs des arrêts. La Direction prépare et publie en outre le *Bulletin des procédures* et les communiqués présentant 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 des services juridiques, appuyés par des services externes.

La bibliothèque de la Cour suprême est une grande bibliothèque de recherche. Elle répond aux besoins de la Cour en mettant à sa disposition de l'information juridique authentique, de nature courante ou historique, dans un environnement de plus en plus international et numérique. Sa collection réunit les textes de loi, la jurisprudence, les périodiques et des ouvrages juridiques des principaux pays civilistes et de common law dont le Canada, le Royaume-Uni, les États-Unis, l'Australie, la Nouvelle-Zélande, la France et la Belgique. Le fonds de la bibliothèque, qui est constitué d'imprimés, de documents électroniques et de microtextes, est complété par l'accès à de nombreux réseaux et banques de données électroniques.

Les juges et le personnel de la Cour bénéficient du soutien administratif et opérationnel du Secteur des services intégrés, qui est responsable des locaux, des finances, des ressources humaines, de l'administration, de la sécurité et de l'informatique.

C. Dépenses prévues de l'agence

(en millions de dollars)	Prévisions des dépenses 2001-2002	**Dépenses prévues 2002-2003**	Dépenses prévues 2003-2004	Dépenses prévues 2004-2005
Bureau du registraire				
Budgétaire du Budget principal des dépenses (brut)	18,4	**19,1**	19,0	19,0
Non budgétaire du Budget principal des dépenses (brut)	-	**-**	-	-
Moins: Recettes disponibles	-	**-**	-	-
Total du Budget principal des dépenses	18,4	**19,1**	19,0	19,0
Rajustements**	2,4	**3,6**	3,2	2,5
Dépenses nettes prévues	20,8*	**22,7**	22,2	21,5
Moins: Recettes non disponibles	0,1	**0,1**	0,1	0,1
Plus: Coût des services reçus à titre gracieux	3,9	**4,1**	4,1	4,1
Coût net du programme	24,6	**26,7**	26,2	25,6

Équivalents temps plein	161	**161**	161	161

* Ce montant reflète les prévisions les plus justes du total des dépenses nettes prévues jusqu'à la fin de l'exercice.

** Les rajustements tiennent compte des approbations qui ont été obtenues depuis le Budget principal des dépenses et comprennent les initiatives du Budget fédéral et le Budget supplémentaire des dépenses.

V: Annexes

A. Tableaux financiers

Tableau 5.1 : Sources des recettes disponibles et des recettes non disponibles

Recettes disponibles

(en millions de dollars)	Prévisions de recettes 2001-2002	**Recettes prévues 2002-2003**	Recettes prévues 2003-2004	Recettes prévues 2004-2005
Bureau du registraire	-	**-**	-	-
Total des recettes disponibles	-	**-**	-	-

Recettes non disponibles

(en millions de dollars)	Prévisions de recettes 2001-2002	**Recettes prévues 2002-2003**	Recettes prévues 2003-2004	Recettes prévues 2004-2005
Bureau du registraire	0,1	**0,1**	0,1	0,1
Total des recettes disponibles	0,1	**0,1**	0,1	0,1

Total des recettes disponibles et non disponibles	0,1	**0,1**	0,1	0,1

Tableau 4.2 : Coût net du programme pour l'année budgétaire

(en millions de dollars)	**Total**
Dépenses prévues nettes	**22,7**
Plus : Services reçus sans frais	
Locaux fournis par Travaux publics et services gouvernementaux Canada (TPSGC)	3,3
Cotisations aux régimes d'assurance des employés coûts payés par le SCT	0,8
Protection des accidents de travail assurée par Développement des Ressources humaines Canada	-
Traitements et coûts des services juridiques connexes fournis par le ministère de la Justice Canada	-
	26,8
Moins :	
Recettes non disponibles	**0,1**
Coût net du programme pour 2002-2003	**26,7**

B. Personnes ressources pour obtenir des renseignements supplémentaires

Édifice de la Cour suprême du Canada 301, rue Wellington Ottawa (Ontario) K1A 0J1 World Wide Web : http://www@scc-csc.gc.ca	Renseignements généraux Téléphone : (613) 995-4330 Télécopieur : (613) 996-3063 Accès à l'Internet : reception@scc-csc.gc.ca
Anne Roland - Registraire Téléphone: (613) 996-9277	Adresse Internet : rolanda@scc-csc.gc.ca
Louise Meagher - Registraire adjoint Téléphone: (613) 996-7521	Adresse Internet : meagherl@scc-csc.gc.ca
Irene O'Connor - Directrice générale, Services intégrés Téléphone: (613) 996-2860	Adresse Internet : oconnori@scc-csc.gc.ca

C. Liste des rapports prévus par la loi et des rapports de l'agence

Recueil des arrêts de la Cour suprême

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

D. Lois appliquées

Loi sur la Cour suprême	L.R.C. (1985), sous sa forme modifiée
Loi sur les juges	L.R.C. (1985), sous sa forme modifiée

E. Index

A
Accès 1, 5, 10, 15
Appel 1, 3, 4, 5, 6, 10

C
Charge de travail 6

I
Indépendance 1, 3, 5
Internet 3, 15

J
Jugements 3, 5, 7, 10
Juges 5, 6, 10

L
Locaux 10

P
Personnel 1, 6, 10
Productivité 6, 7

R
Registraire 1, 3, 5, 6, 7, 9, 10, 15
Résultats 2, 5, 9