



Cour suprême du Canada

2012-2013

Rapport sur les plans et priorités

L'honorable Robert Douglas Nicholson, C.P., c.r., député,
Ministre de la Justice et procureur général du Canada

Table des matières

Message du registraire	1
Section I : Survol de l'organisation.....	3
Raison d'être.....	3
Responsabilités	3
Résultats stratégiques et Architecture des activités de programme (AAP)	5
Priorités organisationnelles.....	6
Analyse des risques.....	8
Sommaire – Rendement.....	10
Profil des dépenses	12
Budget des dépenses par crédit voté.....	13
Section II : Analyse des activités de programmes par résultat stratégique	15
Résultat stratégique.....	15
Activité de programme: Opérations de la Cour	15
Faits saillants de la planification.....	17
Activité de programme: Traitement du versement de diverses allocations aux juges de la Cour suprême du Canada conformément à la <i>Loi sur les juges</i>	18
Faits saillants de la planification.....	19
Activité de programme: Services internes	20
Faits saillants de la planification.....	21
Section III : Renseignements supplémentaires	23
Principales données financières	23
États financiers prospectifs	24
Liste des tableaux supplémentaires.....	24
Section IV : Autres sujets d'intérêt.....	25
Coordonnées de la personne-ressource de l'organisation	25

Message du registraire

Je suis heureux de présenter le Rapport sur les plans et les priorités de la Cour suprême du Canada pour l'exercice 2012-2013.

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



Le Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada est bien placé pour apprécier l'importance du rôle de la Cour et il axe ses efforts vers un résultat stratégique unique : « L'administration de la juridiction d'appel de dernier ressort du Canada est efficace et indépendante ».

L'essentiel de la tâche du Bureau demeure le traitement et la gestion des instances dont la Cour est saisie. Comme le cadre de la prise de décision évolue constamment, cela se traduit pour la Cour par des risques et des défis nouveaux, mais aussi par de nouvelles possibilités.

En 2012-2013, le Bureau du Registraire accordera une priorité élevée à la transformation des activités afin d'améliorer l'accès électronique aux renseignements et aux dossiers d'instance de la Cour, d'améliorer l'efficacité des activités de la Cour ainsi que d'assurer la conservation à long terme des données et de l'information de la Cour en format électronique.

Les projets en cours comprennent en outre des améliorations à l'ensemble des services de sécurité de la Cour et la planification d'importants travaux de remise à neuf de l'infrastructure vieillissante de l'édifice de la Cour suprême que l'on propose d'entreprendre.

En conclusion, j'aimerais remercier tous les membres du personnel de la Cour pour l'ardeur au travail et l'enthousiasme indéfectibles avec lesquels ils servent la Cour et l'ensemble des Canadiens, ainsi que pour le professionnalisme et le dévouement qu'ils déploient dans l'exercice de leurs fonctions.

Roger Bilodeau, c.r.

Date

Section I : Survol de l'organisation

Raison d'être

La Cour suprême du Canada est la juridiction d'appel de dernier ressort du pays. Elle sert les Canadiens en tranchant des questions de droit d'importance pour le public, contribuant 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. Aux termes de la *Loi sur la Cour suprême*, la Cour suprême du Canada se compose du Juge en chef et de huit juges puînés. La Cour suprême du Canada est une importante institution nationale, qui occupe le sommet du pouvoir judiciaire de l'État canadien.

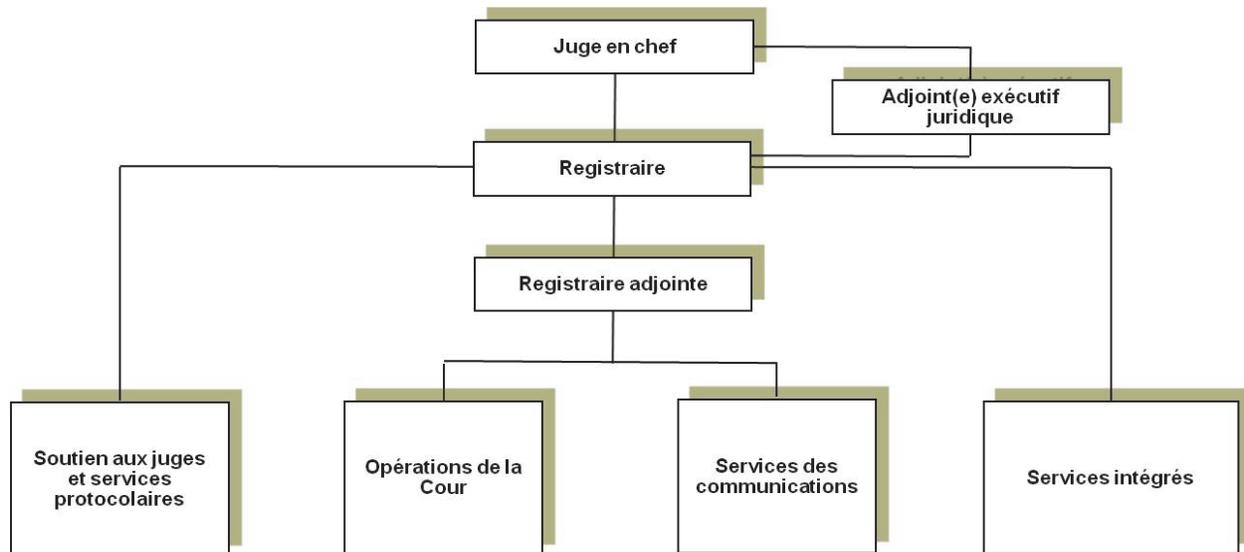
Le Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada fournit à la Cour tous les services et l'appui dont elle a besoin pour traiter, entendre et trancher les affaires qui lui sont soumises. Il agit également comme interface entre les plaideurs et la Cour. Le présent rapport vise les priorités et les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

Vous trouverez de plus amples renseignements sur les responsabilités de la Cour, le processus d'audition des causes et les jugements sur le [site web de la Cour suprême](#).

Responsabilités

La Cour suprême du Canada se compose du Juge en chef et de huit juges puînés, 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, relève de la Juge en chef et dirige le Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada. 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 : Le Secteur assure tous les services d'appui à la Juge en chef du Canada et aux huit juges puînés de la Cour suprême du Canada, notamment les services liés au protocole et à la salle à manger des juges, à l'élaboration et à la prestation de programmes et de services de soutien judiciaire intégrés, à l'administration judiciaire et le 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 prestation de services de conseils juridiques et de soutien opérationnel à l'intention des juges de la Cour suprême 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 qui se représentent eux-mêmes. Le Secteur assure aussi des services de gestion de l'information, y compris l'information se rapportant aux instances et aux dossiers institutionnels.

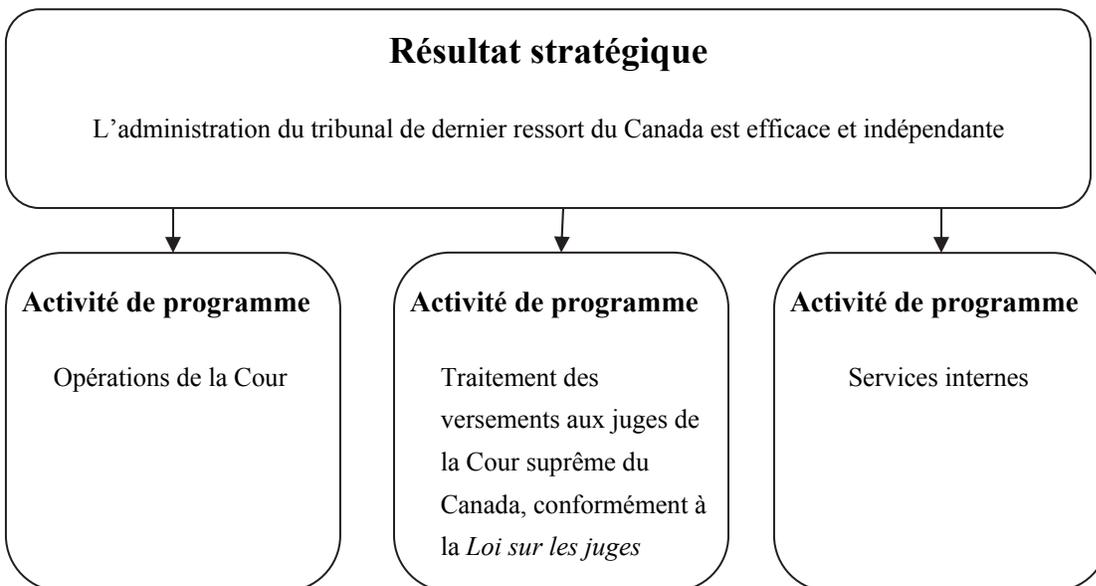
Service des communications : La Direction générale du service des communications élabore et met en œuvre des stratégies, plans et programmes de communication en vue de favoriser auprès du public une meilleure connaissance de la Cour suprême du Canada et d'améliorer les communications internes au sein de la Cour.

Secteur des services intégrés : Le Secteur de services intégrés est responsable du soutien administratif à l'intention des juges et de leur personnel, soit les ressources humaines, la

planification stratégique et la planification des activités et des ressources, les rapports ministériels, la gestion des risques, les finances, l’approvisionnement, la gestion de projets, la gestion du changement; les stratégies, plans, politiques, normes et procédures relatives aux technologies de l’information (TI) à l’échelle de la Cour; la conception, le développement et la mise en œuvre de solutions TI modernes, innovatrices; les locaux, l’administration (services de télécommunication, de courrier et d’impression), la sécurité, la santé et la sécurité au travail, la gestion et la préparation en cas de situation d’urgence, ainsi que la planification de la continuité des opérations.

Résultats stratégiques et Architecture des activités de programme (AAP)

Le Bureau du registraire vise un seul résultat stratégique : l’administration du tribunal de dernier ressort du Canada est efficace et indépendante. Les trois activités qui contribuent à ce résultat stratégique sont : les opérations de la Cour; le traitement des paiements des diverses indemnités aux juges de la Cour suprême du Canada, conformément à la *Loi sur les juges*; les services internes.



Priorités organisationnelles

Le Bureau du registraire continuera d'insister d'abord sur le traitement en temps utile des instances, tout en veillant à la satisfaction des intéressés et en maintenant des normes de service élevées. Suivant la vision quinquennale (2011-2016) du Bureau du registraire, les juges et le personnel de la Cour suprême pourront consulter et traiter électroniquement les dossiers d'instance et tous les renseignements qui s'y rapportent, et le public et les avocats pourront pour leur part déposer électroniquement les documents liés à une instance et les consulter. Il est important que le Bureau du registraire continue d'être un chef de file en matière d'administration judiciaire et maintienne les opérations en cours pendant qu'il travaille à la réalisation de cet objectif. Pour ce faire, le Bureau doit compter sur la meilleure structure organisationnelle possible, un personnel compétent et l'utilisation optimale des ressources.

La difficulté consistera à réaliser cet objectif tout en répondant aux attentes quotidiennes des divers intéressés. Cette vision nécessitera aussi des changements visant à raffermir les processus régissant les activités du Bureau et à améliorer l'efficacité des activités. Le changement apporte son lot de défis, notamment obtenir les ressources voulues pour réaliser les changements nécessaires. Au cours des dernières années, le Bureau du registraire a été en mesure de travailler en fonction des niveaux de référence déterminés, mais certains secteurs ont un défi croissant à relever : maintenir les services actuels tout en mettant en œuvre les changements. En conséquence, certaines réaffectations au sein de l'organisation pourraient être requises pour réaliser les changements opérationnels nécessaires, au prix peut-être de certains services, ce qui présente un défi supplémentaire.

Les priorités opérationnelles pour les trois prochains exercices (2012-2015) sont les suivantes : (i) le Programme de transformation des activités; (ii) l'amélioration du programme de sécurité pour mieux répondre aux besoins de la Cour.

Priorités opérationnelles	Type	Liens avec le résultat stratégique	Description
Transformation des activités	Déjà établie	L'administration du tribunal de dernier ressort du Canada est efficace et indépendante	<p>Pourquoi s'agit-il d'une priorité?</p> <p>Veiller à ce que les processus opérationnels et la technologie soient en place pour permettre le traitement électronique des dossiers, permettre aux parties d'accéder aux documents, données et renseignements d'instance en ligne selon leurs droits d'accès, donner au public un accès amélioré aux renseignements de la Cour en ligne, permettre aux plaideurs de déposer des documents par voie électronique par un portail sécurisé et protéger et conserver les renseignements historiques en format électronique.</p> <p>Plans pour 2012-2013</p> <ul style="list-style-type: none"> • Élaborer un cadre de gestion du programme (p. ex., gouvernance, affectation des fonds, planification et échéancier du programme) • Élaborer le concept et l'architecture • Décrire les processus opérationnels et analyser les gains d'efficacité possibles • Définir les capacités opérationnelles et les capacités de GI et de TI nécessaires pour appuyer les nouveaux processus opérationnels • Évaluer l'effet sur les processus opérationnels actuels et sur la GI et les TI • Approuver les priorités et le jalonnement des projets • Élaborer des chartes et des plans de travail pour les projets • Entreprendre la mise en œuvre des projets conformément au plan et à l'échéancier
Amélioration du programme de sécurité pour mieux répondre aux besoins de la Cour	Déjà établie	L'administration du tribunal de dernier ressort du Canada est efficace et indépendante	<p>Pourquoi s'agit-il d'une priorité?</p> <p>En raison du caractère délicat des activités de la Cour et du prestige de l'institution à titre de juridiction de dernier ressort, il est essentiel de renforcer le 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 opérations.</p> <p>Plans pour 2012-2013</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hiérarchiser les lacunes et les faiblesses en matière de sécurité • Évaluer les options en matière de modèles d'exécution • Revoir la gestion du programme de sécurité afin de préciser les rôles et responsabilités • Examiner les politiques, procédures et pratiques • Élaborer une analyse de rentabilisation • Mettre à jour le plan d'action en matière de sécurité

Analyse des risques

Le Bureau du registraire s'est engagé à mettre en œuvre une gestion intégrée des risques pour se conformer au cadre de travail du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT), mais aussi pour atteindre de manière efficace et efficiente ses objectifs stratégiques. Voilà pourquoi le Bureau du registraire a mis en place une politique sur la gestion intégrée des risques, et met à jour annuellement son Profil de risque de l'organisation.

Principaux risques

Le Bureau du registraire est exposé à des risques opérationnels et à des risques liés à la réputation. Les risques les plus importants et les principales stratégies d'atténuation sont exposés dans le tableau qui suit. Ces risques concernent notamment la sécurité, le vieillissement des systèmes de technologie de l'information et la défaillance de l'infrastructure à l'intérieur de l'édifice.

Description du risque	Principales stratégies d'atténuation
<ul style="list-style-type: none"> • Sécurité des TI (cybermenaces) : Consultation, utilisation, manipulation, interruption ou destruction non intentionnelle ou non autorisée (par des moyens électroniques) d'information électronique que possède 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plans d'action de la sécurité des TI • Plans de sensibilisation à la sécurité des TI/sensibilisation du personnel • Évaluations de la vulnérabilité et tests de pénétration périodiques
<ul style="list-style-type: none"> • Sécurité (personnes, édifice, information, infrastructure) : Menace 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 les principes de la publicité des débats judiciaires (l'édifice de la Cour suprême du Canada est une destination très fréquentée par les touristes). 	<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 de préparation) • Politiques et procédures en voie d'élaboration • Vérifications de sécurité/évaluation des menaces et des risques • Plan de la continuité des opérations • Sensibilisation du personnel
<ul style="list-style-type: none"> • Vieillesse des systèmes et applications de la TI existants : Défaillances des systèmes et applications existants vieillissants, par exemple le Système de gestion des dossiers (SGD), à preuve le nombre de temps d'arrêt et de défaillances, le manque de souplesse des systèmes pour répondre à de nouveaux besoins ou s'intégrer à des nouveaux produits, l'incapacité du personnel de la CSC de résoudre des questions techniques et de travailler en interface avec des systèmes et des données, risque d'obsolescence et de soutien inexistant si la CSC attend trop longtemps pour remanier et passer à une nouvelle plate-forme. 	<ul style="list-style-type: none"> • Évaluations des menaces et des risques • Service de sauvegarde fourni par TPSGC • Expertise interne de soutien du SGD et des systèmes opérationnels • Accès à des experts pour réparer l'équipement • Plan d'investissement (remplacement d'immobilisations) • Plan de la continuité des opérations • Maintenance continue des systèmes et de l'équipement/vérifications systématiques

<ul style="list-style-type: none">• Défaillance de l'infrastructure à l'intérieur de l'édifice : L'édifice de la Cour suprême du Canada est vieillissant, si bien qu'il y a un risque croissant de défaillance de l'infrastructure ou d'une installation technique en raison de la détérioration continue de l'immeuble.	<ul style="list-style-type: none">• Travailler avec Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) pour entreprendre un important projet de réhabilitation de l'édifice• Évaluation des espaces par TPSGC• Plan de continuité des opérations
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Sommaire – Rendement

Ressources financières (en millions de dollars)

2012-2013	2013-2014	2014-2015
29,8	30,2	30,5

Ressources humaines (Équivalent temps plein – ETP)

2012-2013	2013-2014	2014-2015
214	214	214

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

Indicateurs de rendement	Cibles
Niveau de satisfaction des juges relativement à la qualité du service offert	Objectif : niveau « satisfait »
Niveau de satisfaction des avocats relativement à la qualité du service offert	Objectif : niveau « satisfait »

Tableau récapitulatif de la planification

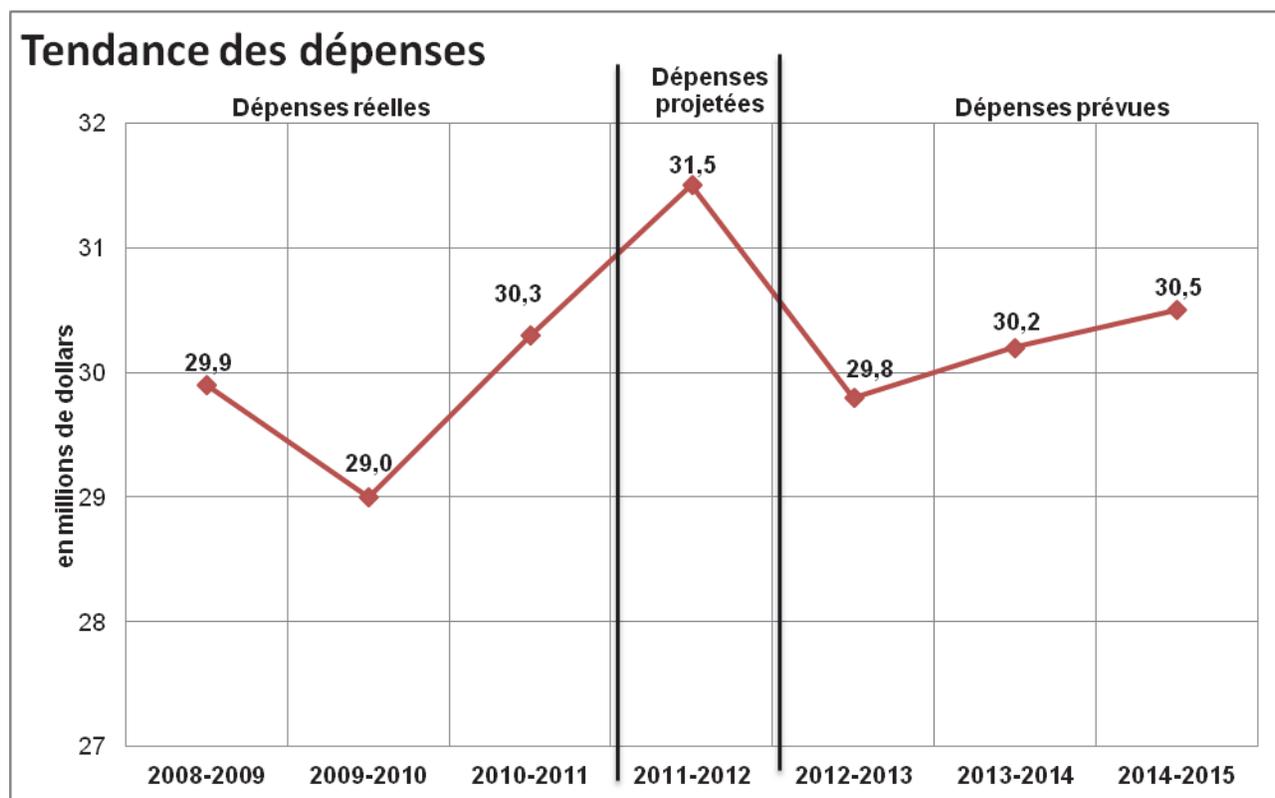
Activité de programme	Dépenses projetées 2011–2012	Dépenses prévues			Harmonisation avec les résultats du gouvernement du Canada
		2012–2013	2013–2014	2014–2015	
Opérations de la Cour	15,6	15,8	15,8	15,8	Institutions démocratiques fortes et indépendantes
Traitement du versement de diverses allocations aux juges de la Cour suprême du Canada conformément à la <i>Loi sur les juges</i>	5,7	5,7	6,1	6,4	Institutions démocratiques fortes et indépendantes
Total partiel des dépenses prévues		21,5	21,9	22,2	

Tableau récapitulatif de la planification

Activité de programme	Dépenses projetées 2011–2012	Dépenses prévues		
		2012–2013	2013–2014	2014–2015
Services internes	10,2	8,3	8,3	8,3
Total des dépenses prévues		8,3	8,3	8,3

Profil des dépenses

Tendances au chapitre des dépenses ministérielles



Au cours de l'exercice 2012-2013, le Bureau du registraire prévoit dépenser \$31.5 millions de dollars afin d'atteindre les résultats attendus de ses activités de programme et de contribuer à son résultat stratégique. Comme le montre le diagramme ci-dessus, les dépenses réelles ont légèrement varié entre l'exercice 2008-2009 et celle de 2010-2011, avec des dépenses plus élevées en 2008-2009 et 2010-2011. Les fluctuations sont dues au nombre considérable d'ajustement salariaux rétroactifs suite à la signature de conventions collectives, aux dépenses plus élevées qu'au cours des exercices antérieurs au titre des indemnités de départ ainsi qu'à des augmentations de façon générale au coût de personnel en 2010-2011. L'année 2008-2009 représente la dernière année où la Cour suprême du Canada a reçu un financement additionnel pour le projet de modernisation de la salle d'audience. Les dépenses prévues pour 2011-2012 démontrent une augmentation en raison de dépenses plus élevées qu'au cours des exercices antérieurs au titre des indemnités de départ. Les dépenses prévues pour les trois prochains exercices devraient se maintenir près des niveaux de référence du Bureau du registraire.

Budget des dépenses par crédit voté

Pour obtenir plus de renseignements sur nos crédits organisationnels, veuillez consulter le [Budget principal des dépenses 2012-2013](#).

Section II : Analyse des activités de programmes par résultat stratégique

Résultat stratégique

L'administration du tribunal de dernier ressort du Canada est efficace et indépendante.

Activité de programme: Opérations de la Cour

Descriptions des activités de programme

Pour rendre des décisions, la Cour requiert le soutien du Bureau du registraire aux fins de gestion des dossiers, et ce, à partir de la réception de la demande d'autorisation d'appel jusqu'au prononcé du jugement. Ce soutien consiste à offrir des services aux parties, à examiner les demandes d'autorisation d'appel et à préparer des avis concernant l'opportunité d'autoriser ou non l'appel, à préparer des résumés des demandes d'autorisation, à prodiguer des conseils en matière de procédure, à examiner et résumer les mémoires lorsque l'autorisation d'appel est accordée, à recevoir, contrôler et préserver tous les documents déposés, à assurer le respect des délais prévus par les Règles de la Cour suprême du Canada, à consigner les procédures d'appel, à répondre aux questions relatives à des dossiers, à résumer les décisions de la Cour et à les préparer pour publication, à publier les décisions dans le Recueil des arrêts de la Cour suprême, conformément à la Loi sur la Cour suprême ainsi qu'à fournir des services de bibliothèque pour soutenir la recherche juridique ainsi qu'à fournir des services de bibliothèque pour soutenir la recherche juridique et satisfaire aux besoins d'accès à l'information des usagers, qu'ils soient au service de la Cour ou membres de la communauté juridique. En vertu de la *Loi sur la Cour suprême*, le registraire, sous l'autorité générale du Juge en chef, est responsable de la gestion de la bibliothèque de la Cour, et notamment de l'achat des livres.

Ressources financières (en millions de dollars)

2012-2013	2013-2014	2014-2015
15.8	15.8	15.8

Ressources humaines (Équivalent temps plein – ETP)

2012-2013	2013-2014	2014-2015
145	145	145

Activité de programme Résultats attendus	Indicateurs de rendement	Objectifs
Dossiers traités sans délai	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de semaines entre le dépôt de la demande d'autorisation d'appel et la décision sur cette demande 	14 semaines
	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de mois entre l'audience et le jugement 	6 mois
Accessibilité des services et de l'information de la Cour	<ul style="list-style-type: none"> • % des avocats et des parties non représentées par un avocat qui sont « satisfaits » ou « très satisfaits » des services du Greffe 	95 %
Fiabilité des systèmes de la salle d'audience	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre annuel d'interruptions des audiences pour des raisons techniques 	0
Accessibilité des références documentaires	<ul style="list-style-type: none"> • % 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 %
	<ul style="list-style-type: none"> • % des demandes d'assistance à la référence complexes ou substantielles obtenant réponse à la date requise par le client 	95 %
	<ul style="list-style-type: none"> • % d'utilisateurs « satisfaits » ou « très satisfaits » des services de bibliothèque 	95%
	<ul style="list-style-type: none"> • % des citations dans les jugements qui se trouvent dans la collection 	85%

Faits saillants de la planification

La Cour suprême a constamment atteint ses objectifs de rendement pour ce qui est du traitement des instances sans délai, de l'accessibilité des services et des programmes de la Cour, y compris les références documentaires, et de la fiabilité des systèmes de la salle d'audience. En même temps, le Bureau du registraire a maintenu à un haut niveau la satisfaction de ses clients et a conservé des normes élevées de qualité des services offerts à la Cour. En 2011-2012, le Bureau du registraire a consacré ses efforts à améliorer la gestion de l'information et à entreprendre son programme de transformation des activités. Au cours de l'exercice qui vient, l'attention soutenue portée au programme de transformation des activités amènera la Cour à accroître l'accès et le traitement des dossiers par voie électronique, à adopter des processus de travail plus efficaces et efficients et à protéger et conserver les renseignements historiques en format électronique. Un important volet de l'initiative de transformation des activités consistera à évaluer les possibilités qu'offre la gestion des documents électroniques. L'évaluation des processus actuels servira à déterminer les travaux susceptibles de bénéficier de la simplification ou de l'efficacité accrue qu'emporte l'adoption de nouvelles technologies.

Projections de la charge de travail pour 2012	
Catégorie	Charge de travail prévue
Demandes d'autorisations déposées	550
Demandes d'autorisations présentées	550
Appels de plein droit déposés	10
Appels entendus	70
Jugements	70
Publication du <i>Recueil des arrêts de la Cour suprême du Canada</i>	3 volumes

Activité de programme: Traitement du versement de diverses allocations aux juges de la Cour suprême du Canada conformément à la *Loi sur les juges*

Descriptions des activités de programme

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, la *Loi sur les juges* fixe les traitements des juges de la Cour suprême et prévoit d'autres paiements auxquels ils ont droit, notamment en matière d'indemnités, d'allocations de déménagement, de réunions, de conférences et de colloques, ainsi que de pension. Le Bureau du registraire traite des paiements conformément à la *Loi sur les juges*.

Ressources financières (en millions de dollars)

2012-2013	2013-2014	2014-2015
5,7	6,1	6,4

Ressources humaines (Équivalent temps plein – ETP)

2012-2013	2013-2014	2014-2015
0	0	0

Note: Aucune valeur d'ETP n'est attribuée à cette activité de programme parce qu'elle concerne les juges, qui ne font pas partie du nombre total d'ETP de la Cour suprême.

Activité de programme Résultats attendus	Indicateurs de rendement	Objectifs
Traitement des paiements en temps utile et de façon exacte	• % des paiements traités conformément aux normes de service	95 %
	• % d'erreurs dans les paiements	2 %

Faits saillants de la planification

Le traitement en temps utile de divers paiements à verser aux juges est évalué au sein de la Cour au moyen des dates de réception et de traitement de chaque réclamation. Pour en évaluer l'exactitude, une organisation indépendante a été engagée pour mener une revue des dossiers en 2010-2011. La revue a non seulement permis de conclure que le taux d'erreur en dollars respectait les objectifs, mais elle a aussi révélé des possibilités de modification des processus afin d'améliorer les résultats. Le Bureau du registraire a mis en place des cibles de 95 % pour ce qui est du traitement des paiements en temps utile, conformément à la *Loi sur les juges* dans les normes de service de cinq jours et de façon exacte et a atteint l'objectif de 2 % d'erreurs dans les paiements.

Activité de programme: Services internes

Descriptions des activités de programme

L'activité de programme des services internes appuie tous les résultats stratégiques et est commun dans l'ensemble des ministères. 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.

Ressources financières (en millions de dollars)

2012-2013	2013-2014	2014-2015
8,3	8,3	8,3

Ressources humaines (Équivalent temps plein – ETP)

2012-2013	2013-2014	2014-2015
69	69	69

Faits saillants de la planification

Les services internes appuient la Cour en assurant rapidement des services appropriés, efficaces et efficaces conformément aux normes de service établies. Voici certaines des initiatives clés pour 2012-2013 :

- Évaluer l'exécution du programme de sécurité, y compris les options de modèles de prestation, le modèle de gouvernance, les politiques, procédures et pratiques ainsi que la formation et la sensibilisation.
- Poursuivre les efforts en vue de l'intégration de l'information financière et non financière (p. ex., RH, Opérations de la Cour) à tous les niveaux de l'organisation de manière à améliorer la planification et la présentation des rapports.
- Collaborer avec TPSGC dans la prestation d'un programme fonctionnel relatif au projet envisagé de réhabilitation de l'édifice de la CSC.
- Concentrer les efforts des Ressources humaines sur le transfert des connaissances et la planification de la relève, la gestion du changement et le soutien aux RH, notamment par les mesures suivantes :
 - poursuivre les efforts en vue de remplacer les employés qui partent à la retraite ou qui vont occuper un poste au sein d'une autre organisation, et mettre en œuvre une stratégie de transfert des connaissances et d'apprentissage qui aidera au développement de la prochaine génération d'employés clés. Il faut également prévoir des ressources suffisantes pour le personnel d'appoint.
 - continuer de développer des habiletés et des compétences générales en gestion du changement pour mettre en œuvre son initiative d'envergure relative à la transformation des activités, et développer de meilleures façons d'engager tout le personnel dans les initiatives en lien avec le processus des activités et le changement organisationnel.
 - clarifier le rôle d'appui que jouent les ressources humaines pour les gestionnaires, en mettant l'accent sur l'amélioration et la rationalisation des méthodes d'embauche.
- Le Direction générale de la TI fait partie intégrante des activités de la Cour comme partenaire et facilitateur. Les priorités pour 2012-2013 sont :
 - seconder les Opérations de la Cour dans l'atteinte des objectifs de transformation des activités de ce Secteur.
 - préparer la mise à niveau et des principaux anciens systèmes (p. ex., système de gestion des dossiers).
 - rechercher une compatibilité accrue entre les anciens systèmes et les nouveaux, et tirer le maximum des investissements consacrés à la technologie au cours des dernières années.

- La Direction générale de la bibliothèque et de la gestion de l'information répond aux besoins en gestion de l'information de l'organisation. Ses priorités pour 2012-2013 sont les suivantes :
 - terminer la migration des documents sauvegardés sur les divers répertoires communs à une nouvelle structure fondée sur le plan de classification de la CSC et appliquer les normes de conservation et d'élimination aux dossiers électroniques existants;
 - préparer l'introduction d'un système de gestion des documents électroniques; et,
 - faire en sorte que le Bureau du registraire soit en mesure de respecter les obligations qui lui incombent en vertu de la Directive sur la tenue des documents.

Section III : Renseignements supplémentaires

Principales données financières

État prospectif			
État condensé des opérations			
Pour l'exercice (prenant fin le 31 mars)			
(en millions de dollars)			
	Variation en dollars	État prospectif 2012-2013	État prospectif 2011-2012
Montant total des dépenses	(0,4)	40,7	41,1
Montant total des revenus	0	0,2	0,2
Coût de fonctionnement net	(0,4)	40,5	40,9

Les faits saillants de la situation financière prospective présentés dans le présent rapport sont destinés à donner un aperçu général des activités du Bureau du registraire. Ils sont préparés en utilisant la comptabilité d'exercice afin de renforcer la responsabilisation ainsi que d'améliorer la transparence et la gestion financière.

État condensé de la situation financière

Pour l'exercice (prenant fin le 31 mars)

(en millions de dollars)

	Variation en dollars	État prospectif 2012-2013	État prospectif 2011-2012
Total des actifs	(1,1)	5,3	6,4
Total des passifs	0,2	6,5	6,3
Capitaux propres	(1,3)	(1,2)	0,1
Total	(1,1)	5,3	6,4

États financiers prospectifs

L'état des résultats prospectifs et les notes complémentaires peuvent être consultés sur le [site Web de la Cour suprême du Canada](#)

Liste des tableaux supplémentaires

La version électronique de tous les tableaux de renseignements supplémentaires qui figurent dans le Rapport sur les plans et priorités 2012-2013 est disponible sur le [site Web du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada](#).

- ▶ Sources des revenus disponibles et des revenus non disponibles;
- ▶ Sommaire des dépenses en capital par activité de programme;
- ▶ Vérifications internes à venir (trois prochains exercices); et
- ▶ Écologisation des opérations gouvernementales.

Section IV : Autres sujets d'intérêt

Coordonnées de la personne-ressource de l'organisation

Édifice de la Cour Suprême du Canada 301, rue Wellington Ottawa (Ontario) K1A 0J1	Renseignements généraux Téléphone : (613) 995-4330 Télécopieur : (613) 996-3063 Courriel : reception@scc-csc.gc.ca
Roger Bilodeau, c.r., registraire Téléphone : (613) 996-9277	Courriel : Roger.Bilodeau@scc-csc.gc.ca
Mary McFadyen, registraire adjointe Téléphone : (613) 996-7521	Courriel : Mary.McFadyen@scc-csc.gc.ca
Barbara Kincaid, avocate générale Téléphone : (613) 996-7721	Courriel : Barbara.Kincaid@scc-csc.gc.ca
Catherine Laforce, directrice générale, Services intégrés Téléphone : (613) 947-0682	Courriel : Catherine.Laforce@scc-csc.gc.ca
Michel Gallant, directeur, Services de soutien aux juges et services protocolaires Téléphone : (613) 996-4841	Courriel : Michel.Gallant@scc-css.gc.ca

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

Recueil des arrêts de la Cour suprême du Canada

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 du Canada*, qui comprend tous les motifs de jugements rendus par la Cour au cours d'une année civile.

Lois appliquées

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