



# **Cour suprême du Canada**

**2012-2013**

**Rapport ministériel sur le rendement**

A handwritten signature in blue ink, reading 'P. MacKay', with a horizontal line underneath.

L'honorable Peter MacKay, C.P., député  
*Ministre de la Justice et procureur général du Canada*



# Table des matières

<b>Message du registraire .....</b>	<b>1</b>
<b>Section I : Survol de l'organisation .....</b>	<b>2</b>
Raison d'être .....	2
Responsabilités .....	2
Résultat stratégique et architecture d'alignement des programmes .....	5
Priorités organisationnelles .....	6
Analyse des risques .....	8
Sommaire du rendement .....	10
Profil des dépenses .....	14
Budget des dépenses par crédit voté .....	15
<b>Section II : Analyse des programmes par résultat stratégique ....</b>	<b>16</b>
Résultat stratégique: L'administration du tribunal de dernier ressort du Canada est efficace et indépendante .....	16
Programme : Opérations de la Cour .....	16
Programme : Traitement des paiements versés aux juges de la Cour suprême du Canada conformément à la <i>Loi sur les juges</i> .....	19
Programme : Services internes .....	21
<b>Section III : Renseignements supplémentaires .....</b>	<b>23</b>
Faits saillants des états financiers .....	23
Tableaux de renseignements supplémentaires .....	28
Rapport sur les dépenses fiscales et les évaluations .....	29
<b>Section IV : Autres sujets d'intérêt .....</b>	<b>30</b>
Coordonnées des personnes-ressources de l'organisation .....	30
Renseignements additionnels .....	30
<b>Notes de fin de document .....</b>	<b>31</b>



## Message du registraire

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

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, ainsi que de nouvelles possibilités.

Lors du dernier exercice financier, le Bureau du registraire a accordé une grande priorité à la poursuite de ses mesures de transformation des activités pour continuer à travailler en vue d'améliorer l'accès électronique aux dossiers d'instance et à l'information de la Cour, d'accroître l'efficacité des activités de celle-ci ainsi que d'assurer la conservation à long terme des données et de l'information de la Cour sous forme électronique.

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 et de se préparer aux importants travaux de remise à neuf de l'infrastructure vieillissante de l'édifice de la Cour suprême du Canada que l'on propose d'entreprendre.

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.

  
Roger Bilodeau, c.r.

  
Date

## Section I : Survol de l'organisation

### 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 sécuritaire, fort 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, distinct et indépendante du pouvoir exécutif et du pouvoir législatif.

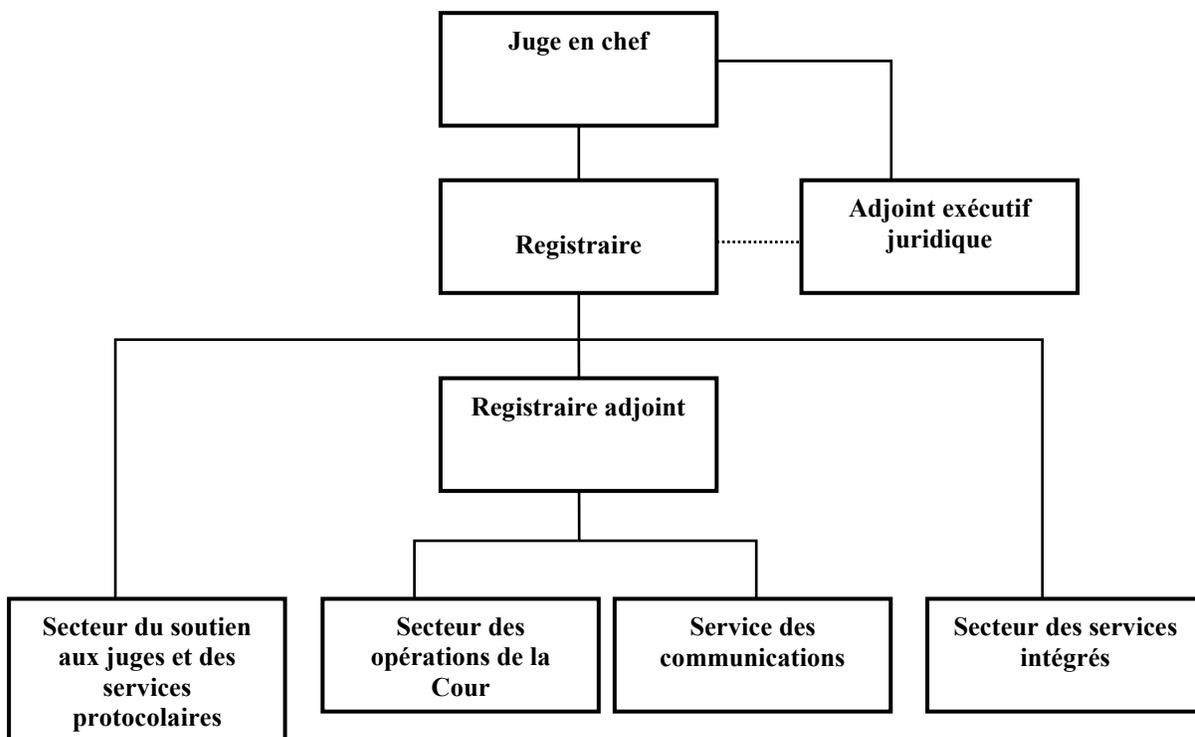
Le Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada fournit à la Cour tous les services et l'appui dont elle a besoin pour traiter, entendre et trancher les affaires qui lui sont soumises. Il agit également comme interface entre les plaideurs et la Cour. Le présent rapport vise les priorités et les 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](#)<sup>1</sup>.

### Responsabilités

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, 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 tel 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 :** Le Secteur du soutien aux juges et des services protocolaires est responsable de la prestation de l'ensemble des services d'appui au Juge en chef du Canada et aux huit juges puînés de la Cour suprême du Canada, notamment des activités liées au protocole, de l'élaboration et de la mise en œuvre des services et programmes intégrés d'appui aux juges, de l'administration judiciaire, du programme des auxiliaires juridiques et des services de la salle à dîner.

**Secteur des opérations de la Cour :** Constitué de la Direction générale du droit, de la Direction générale du recueil, de la Direction générale du greffe et de la Direction générale de la Bibliothèque et de la gestion de l'information, ce secteur est responsable de la planification, de la direction, ainsi que des conseils juridiques et du soutien opérationnel offerts aux juges de la Cour suprême du Canada sur tous les aspects de la gestion des instances, de la demande initiale au jugement définitif en appel. Cela comprend le traitement et l'inscription des actes de procédure, la mise au rôle, les services juridiques et jurilinguistiques, les services de recherche juridique et documentaire, les services de révision juridique et la publication du *Recueil des arrêts de la Cour suprême du Canada*. Interface entre la Cour et les plaideurs, le Greffe fournit des renseignements et des services aux avocats et aux plaideurs, y compris les plaideurs non représentés. Le Secteur fournit également des services de gestion de l'information, y compris la gestion des dossiers d'instance et des documents institutionnels de la Cour.

**Service des communications :** Le Service des communications élabore et met en œuvre des stratégies, plans et programmes de communication afin de mieux faire connaître au public la Cour suprême du Canada et d'améliorer les communications internes au sein de la Cour.

**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 l'utilisation d'outils et de méthodes modernes de gestion, de la gestion intégrée des risques, des finances, de l'acquisition de biens et de services, des locaux (télécommunications, courrier et 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, de la conception, de la mise en œuvre et de la gestion de stratégies, de plans, de politiques, de normes et de procédures de TI ainsi que de la planification de la continuité des opérations.

## Résultat stratégique et architecture d'alignement des programmes

Type	Identification	Titre
M	D080	Cour suprême du Canada
RS	R080—0001	L'administration du tribunal de dernier ressort du Canada est efficace et indépendante
P	P080—0001	Opérations de la Cour
		<p>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 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.</p>
P	P080—0002	Traitement de paiements aux juges de la Cour suprême du Canada conformément à la Loi sur les juges
		<p>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 les traitements des juges de la Cour suprême du Canada et prévoit d'autres paiements auxquels ils ont droit, notamment en matière d'indemnités, d'allocations de déménagement, de représentation, indemnités spéciales, conférences et de colloques, ainsi que de pension. Le Bureau du registraire traite ces paiements conformément à la Loi sur les juges.</p>
RS	R080—0002	L'activité de programme suivante appuie tous les résultats stratégiques de cette organisation.
P	P080—0003	Services internes
		<p>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.</p>

## Priorités organisationnelles

Bien qu'il ait encore insisté 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, le Bureau du registraire a établi deux priorités opérationnelles pour 2012-2013 : (i) les mesures de transformation des activités et (ii) l'amélioration du programme de sécurité pour mieux répondre aux besoins de la Cour.

### Sommaire des progrès accomplis par rapport aux priorités établies

Priorité	Type	Résultat stratégique
Transformation des activités	Déjà établie	L'administration du tribunal de dernier ressort du Canada est efficace et indépendante
<b>Sommaire des progrès accomplis</b>		
<p>Le Bureau a continué de faire des progrès dans l'atteinte de l'objectif consistant à faire en sorte que la Cour suprême fonctionne entièrement avec des documents électroniques et à réduire le recours aux processus sur papier. Pour veiller à ce que les processus opérationnels et la technologie soient en place pour permettre le traitement électronique des dossiers, permettre aux parties de déposer électroniquement des documents au moyen d'un portail sûr et de consulter des documents, données et renseignements relatifs à un dossier d'instance en ligne selon leurs droits d'accès, améliorer l'accès en ligne du public aux renseignements de la Cour ainsi que protéger et conserver les données historiques sous forme électronique, les activités énumérées ci-dessous ont été exercées au cours de l'exercice.</p> <p><b>Réalisations accomplies au cours de l'exercice 2012-2013</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un cadre de gestion du programme (p. ex., la direction, le financement, le plan du programme et l'échéancier) a été établi.</li> <li>• On a mis au point des solutions aux problèmes immédiats de la Cour sous la surveillance du Bureau du programme, tout en respectant les principes de conception qui assureront la croissance continue de l'architecture de l'organisation.</li> <li>• Les processus opérationnels clés ont été décrits et analysés pour cerner les gains potentiels en efficacité et les possibilités d'amélioration au cours des prochaines années.</li> <li>• De nouvelles règles et procédures ont été instaurées pour le dépôt des mémoires électroniques sur les demandes d'autorisation d'appel, des mémoires qui étaient tous déposés sur papier avant juillet 2012. Une application mobile a été mise au point au sein de la Cour pour permettre aux juges de consulter les documents relatifs à une demande d'autorisation d'appel.</li> <li>• Les capacités opérationnelles et les capacités de GI et de TI nécessaires pour appuyer les nouveaux processus opérationnels ont été définies. L'architecture organisationnelle de la GI et de la TI a été peaufinée pour la gestion des documents relatifs à un dossier.</li> </ul>		

- Les priorités et le jalonnement du projet à court terme ont été approuvés.
- On a élaboré et établi des chartes de projet et des plans de travail pour les projets touchant le traitement des requêtes, le processus de révision des jugements, les applications mobiles et le changement de la plate-forme du système de gestion des dossiers.

Priorité	Type	Résultat stratégique
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

**Sommaire des progrès accomplis**

Compte tenu du caractère délicat des activités de la Cour et du prestige de l'institution à titre de juridiction de dernier ressort au Canada, le Bureau a continué, lors de l'exercice 2012-2013, à mettre l'accent sur l'amélioration de son programme de sécurité qui comporte de nombreux éléments comme la sécurité matérielle, la sécurité de la technologie de l'information et la planification de la continuité des opérations.

**Réalizations accomplies au cours de l'exercice 2012-2013**

- Hiérarchisé les lacunes et les faiblesses en matière de sécurité
- Évalué les options en matière de modèles d'exécution
- Revu la gestion du programme de sécurité afin de préciser les rôles et responsabilités
- Examiné les politiques, procédures et pratiques
- Continué de travailler à l'élaboration du plan ministériel de sécurité
- Mis à jour le plan d'action en matière de sécurité

## Analyse des risques

Le Bureau du registraire continue de s'efforcer de relever les nouveaux défis et de réaliser ses priorités stratégiques. Les principaux facteurs et risques ayant une incidence sur les activités de la Cour sont exposés en détail ci-après.

### Environnement opérationnel

Le Bureau du registraire est confronté à des risques pour les opérations et la réputation. Les premiers s'entendent des risques relatifs à la capacité tant opérationnelle qu'organisationnelle de composer avec le changement qui influe sur les processus administratifs, la gestion des personnes, les finances et le traitement des données, la technologie, la sécurité et la continuité des opérations. Les risques pour la réputation s'entendent de ceux qui nuisent à la réputation de la Cour et minent la confiance du public dans la capacité de cette dernière d'accomplir son mandat.

Risque	Stratégie de réponse au risque	Lien vers l'architecture de l'harmonisation des programmes	Lien vers les priorités organisationnelles
<b>Sécurité informatique (cybermenaces) :</b> 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"> <li>Respecter et mettre en œuvre, s'il y a lieu, les <i>Mesures d'atténuation recommandées</i> du Centre de la sécurité des télécommunications Canada (CSTC).</li> <li>Plusieurs outils et séances de sensibilisation ont été préparés et fournis.</li> <li>Des plans d'action ont été échafaudés à la suite des examens de la vulnérabilité et des tests de pénétration.</li> </ul>	Services internes	Amélioration du programme de sécurité pour mieux répondre aux besoins de la Cour.
<b>Sécurité (personnes, édifice, information, infrastructure) :</b> Menace à la sécurité des juges, du personnel ou des visiteurs et à la	Structure de gouvernance en matière de sécurité renforcée  Plan d'action en matière de sécurité et Registre des risques pour la sécurité en	Services internes	Amélioration du programme de sécurité pour mieux répondre aux besoins de la Cour.

<p>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).</p>	<p>voie de préparation</p> <p>Politiques et procédures en voie d'élaboration</p> <p>Vérifications de sécurité / évaluation des menaces et des risques</p> <p>Planification de continuité des opérations</p> <p>Sensibilisation du personnel</p>		
<p><b>Viellissement des systèmes et applications informatiques existants</b> : Défaillances des systèmes et applications existants vieillissants, par exemple le Système de gestion des dossiers (SGD), à preuve les temps d'arrêt et les défaillances, le manque de souplesse des systèmes pour répondre à de nouveaux besoins ou s'intégrer à de nouveaux produits, l'incapacité du personnel de la CSC de résoudre des problèmes 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.</p>	<p>Poursuite de la préparation en vue de remplacer plusieurs systèmes informatiques vieillissants et le moment de leur remplacement sera fixé lorsque le temps et les ressources le permettront. La priorité sera accordée aux systèmes jugés essentiels pour la continuité des opérations.</p>	<p>Services internes</p>	<p>Transformation des activités</p>
<p><b>Défaillance de</b></p>	<p>La Cour travaille avec</p>	<p>Services</p>	

<p><b>l'infrastructure à l'intérieur de l'édifice :</b> 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.</p>	<p>Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) pour continuer la préparation d'un important projet de réfection de l'édifice.</p> <p>Évaluation des espaces par TPSGC et plan de continuité des opérations</p>	internes	
---	---	----------	--

## Sommaire du rendement

### Ressources financières – Total pour le ministère (en millions de dollars)

Total des dépenses budgétaires (Budget principal des dépenses) 2012–2013	Dépenses prévues 2012–2013	Autorisations totales (pouvant être utilisées) 2012–2013	Dépenses réelles (autorisations utilisées) 2012–2013	Écart (Dépenses prévues par rapport aux dépenses réelles)
29,8	29,8	32,3	31,2	-1,4

### Ressources humaines (équivalents temps plein — ETP)

Prévus 2012–2013	Réels 2012–2013	Écart 2012–2013
214	213	1

## Tableau Sommaire du rendement pour les résultats stratégiques et programmes (en millions de dollars)

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

Programme	Total des dépenses budgétaires (Budget principal des dépenses) 2012-2013)	Dépenses prévues			Autorisations totales (pouvant être utilisées) 2012-2013	Dépenses réelles (autorisations utilisées)			Concordance avec les résultats du gouvernement du Canada
		2012-2013	2013-2014	2014-2015		2012-2013	2011-2012	2010-2011	
Opérations de la Cour	15,8	15,8	16,9	15,8	16,8	16	14,8	19,7	Institutions démocratiques fortes et indépendantes
Traiter les paiements versés aux juges de la Cour suprême du Canada conformément à la <i>Loi sur les juges</i>	5,7	5,7	6,4	6,7	6	6	5,7	-	Institutions démocratiques fortes et indépendantes
<b>Résultat stratégique 1 Total partiel</b>	21,5	21,5	23,3	22,5	22,8	22	20,5	19,7	

**Tableau Sommaire du rendement pour les services internes (en millions de dollars)**

Services internes	Total des dépenses budgétaires (Budget principal des dépenses) 2012-2013)	Dépenses prévues			Autorisations totales (pouvant être utilisées) 2012-2013	Dépenses réelles (autorisations utilisées)		
		2012-2013	2013-2014	2014-2015		2012-2013	2011-2012	2010-2011
	8,3	8,3	8,8	8,5	9,5	9,2	11	10,6
<b>Total partiel</b>	8,3	8,3	8,8	8,5	9,5	9,2	11	10,6

**Tableau Total du sommaire du rendement (en millions de dollars)**

Résultat stratégique et Services internes	Total des dépenses budgétaires (Budget principal des dépenses) 2012-2013)	Dépenses prévues			Autorisations totales (pouvant être utilisées) 2012-2013	Dépenses réelles (autorisations utilisées)		
		2012-2013	2013-2014	2014-2015		2012-2013	2011-2012	2010-2011
	29,8	29,8	32,1	31	32,3	31,2	31,5	30,3
<b>Total</b>	29,8	29,8	32,1	31	32,3	31,2	31,5	30,3

Aucun changement important n'a été apporté au programme du Bureau lors des dernières années; par conséquent, les dépenses prévues pour les prochaines années et les dépenses réellement engagées au cours des années précédentes sont demeurées relativement stables. L'écart observé en 2012-2013 entre les dépenses prévues et les dépenses réelles (1,4 million de dollars) est principalement attribuable aux dépenses admissibles en matière de rémunération pour les indemnités de départ, les droits aux congés annuels au moment de la cessation d'emploi et la prestation parentale qui ne sont pas inclus dans la prévision des dépenses. Conformément aux nouvelles directives pour la présentation des rapports, les données prévues pour l'exercice 2013-2014 et les exercices suivants comprennent désormais cette prévision.

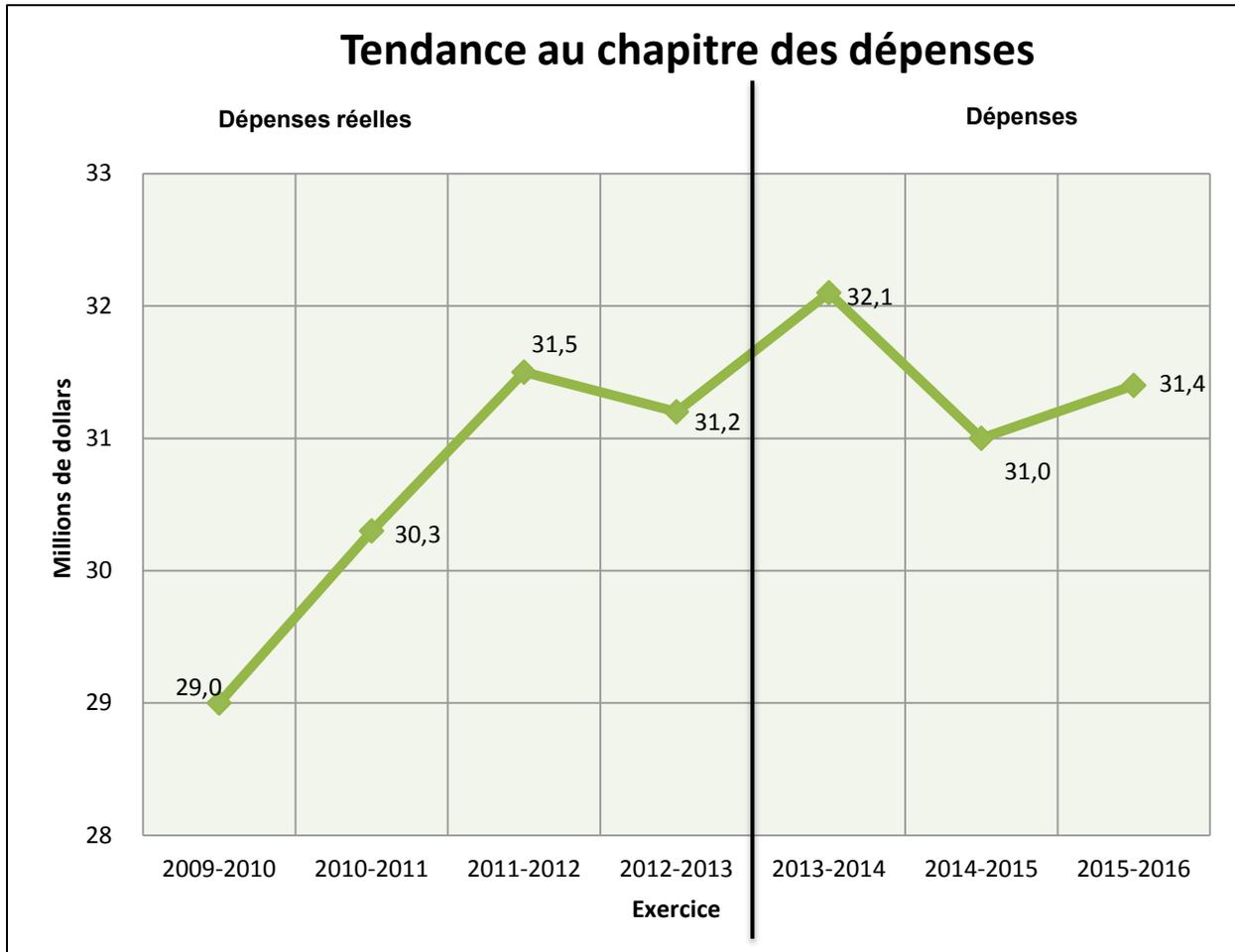
En outre, une légère augmentation de la cotisation de l'employeur aux avantages sociaux des employés et des dépenses législatives pour les traitements, indemnités et pensions des juges a aussi contribué au dépassement global des dépenses prévues.

Il faut noter qu'un ajustement a été apporté en 2012-2013 pour affecter des services internes au programme des opérations de la Cour la partie des frais de cotisation au régime d'assurance des employés qui touche ce programme. Ces frais étaient entièrement imputés depuis longtemps aux services internes. Cet ajustement permet d'établir avec une exactitude accrue le coût de chaque programme, ce qui explique en grande partie l'écart entre les deux programmes au chapitre des dépenses réelles par rapport aux exercices antérieurs.

Même si la manière dont les ministères doivent rendre compte de leurs ressources humaines (ETP) a changé, le nombre d'ETP du Bureau du registraire (213) concordait avec le niveau de dotation prévu (214). Cette concordance est principalement attribuable au fait que les ETP additionnels (tels les étudiants et les employés occasionnels) qui ne faisaient pas partie des données prévues ont été compensés par les postes vacants, les retards par rapport à la dotation prévue et d'autres congés auxquels ont droit les employés.

## Profil des dépenses

### Tendance au chapitre des dépenses ministérielles



Les dépenses de la Cour suprême du Canada sont demeurées relativement stables en 2012-2013 comparativement à 2011-2012, ayant connu une diminution nette de 0,3 million de dollars par rapport à cet exercice-là. L'augmentation des traitements de 0,5 million de dollars a été compensée par une diminution des dépenses de fonctionnement de 0,8 million de dollars. La diminution considérable des services professionnels (0,3 million de dollars), la réduction des fournitures et des approvisionnements et l'acquisition de documents pour la bibliothèque s'élèvent à une somme de 0,4 million de dollars. La réduction des dépenses de fonctionnement résulte aussi de la diminution générale de plusieurs autres types de dépenses. Les investissements dans de nouvelles initiatives comme la transformation des activités et du service de sécurité ont été absorbés à même les niveaux de référence actuels. Ces initiatives mobilisent surtout les effectifs actuels, et leur incidence sur les dépenses de fonctionnement est donc minimale et demeurée la même depuis les années précédentes.

## Budget des dépenses par crédit voté

Pour obtenir des renseignements sur les crédits votés et les dépenses législatives de la Cour suprême du Canada, prière de consulter les [\*Comptes publics du Canada de 2013 \(volume II\)\*](#)<sup>II</sup>. On peut consulter une version électronique des Comptes publics de 2013 dans le site Web de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

## Section II : Analyse des programmes par résultat stratégique

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

### Programme : Opérations de la Cour

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 de la Cour et les membres de la profession juridique.

#### Ressources financières (en millions de dollars)

Total des dépenses budgétaires (Budget principal des dépenses) 2012-2013	Dépenses prévues 2012-2013	Autorisations totales (pouvant être utilisées) 2012-2013	Dépenses réelles (autorisations utilisées) 2012-2013	Écart 2012-2013
15,8	15,8	16,8	16	-0,2

#### Ressources humaines (équivalents temps plein — ETP)

Prévus 2012-2013	Réels 2012-2013	Écart 2012-2013
145	144	1

**Résultats du rendement – Pour le niveau de programme**

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	14 semaines	Atteint en partie
	Nombre de mois entre l'audience et le jugement	6 mois	Atteint
Accessibilité des services et de l'information de la Cour	Pourcentage des avocats et des parties non représentées par un avocat qui sont « satisfaits » ou « très satisfaits » des services du Greffe	95 %	Atteint
Fiabilité des systèmes de la salle d'audience	Nombre annuel de perturbations des audiences pour des raisons techniques	0	Dépassé
Accessibilité des références documentaires	Pourcentage des 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 %	Atteint
	Pourcentage des demandes d'assistance à la référence complexes ou substantielles obtenant réponse à la date requise par le client	95%	Atteint
	Pourcentage des usagers « satisfaits »	95 %	Dépassé

	ou « très satisfaits » des services de bibliothèque		
	Pourcentage des documents cités dans les jugements qui se trouvent dans la collection	85 %	Dépassé

## Analyse du rendement et leçons retenues

La Cour suprême a constamment atteint ses objectifs de rendement pour ce qui est du traitement des dossiers sans délai, de l'accessibilité efficace des services et des programmes de la Cour, y compris les références documentaires, et de la fiabilité des services en 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. Durant l'exercice 2012-2013, le Bureau du registraire a axé ses efforts sur une meilleure gestion de l'information et l'amélioration continue du programme de transformation des activités. L'accent a d'abord été mis sur la documentation des processus opérationnels associés à la gestion des dossiers qui n'ont pas été revus depuis plusieurs années.

La gestion des dossiers à la Cour suprême du Canada s'entend de la procédure par laquelle la Cour contrôle le dépôt des actes de procédure ainsi que la mise au rôle, l'instruction et le règlement des instances. Au cours de l'exercice qui vient, l'attention soutenue qui sera portée au programme de transformation des activités amènera la Cour à améliorer l'accès et le traitement des dossiers par voie électronique, à instaurer des processus de travail plus efficaces et efficients ainsi qu'à protéger et à conserver les données historiques sous forme électronique. On modifiera les Règles pour faciliter le dépôt et la signification par courriel des documents qui n'ont pas être reliés, notamment les lettres et les requêtes.

Un projet pilote visant à établir la gestion des documents et dossiers électroniques a été lancé durant l'exercice 2012-2013, car la gestion de ces documents constituera un important volet de la transformation des activités. On tirera profit des conclusions au cours des prochains exercices. La description des processus opérationnels, qui a déjà été amorcée, continuera de porter sur les processus actuels et servira à relever les processus de travail susceptibles de bénéficier de la simplification ou de l'efficacité accrue qu'emporte l'adoption de nouvelles technologies.

## Programme : Traitement des paiements versés aux juges de la Cour suprême du Canada conformément à la *Loi sur les juges*

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 diverses allocations, pour le déménagement et pour la participation à des réunions, conférences et colloques, ainsi que la pension. Le Bureau du registraire traite ces paiements conformément aux prescriptions de la *Loi sur les juges*.

### Ressources financières (en millions de dollars)

Total des dépenses budgétaires (Budget principal des dépenses) 2012–2013	Dépenses prévues 2012–2013	Autorisations totales (pouvant être utilisées) 2012–2013	Dépenses réelles (autorisations utilisées) 2012–2013	Écart 2012–2013
5,7	5,7	6	6	-0,3

### Ressources humaines (équivalents temps plein — ETP)

Prévus 2012–13	Réels 2012–2013	Écart 2012–2013
0	0	0

### Résultats du rendement – Par programme

Résultats attendus	Indicateurs de rendement	Cibles	Résultats réels
Traitement des paiements en temps utile et de façon exacte	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pourcentage des paiements traités conformément aux normes de service</li> </ul>	95 %	100%
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pourcentage d'erreurs dans les paiements</li> </ul>	2 %	1.4%

## Analyse du rendement et leçons retenues

Le Bureau du registraire a dépassé son objectif de traiter, conformément à la *Loi sur les juges*, 95 % des paiements en temps utile, soit dans le délai de cinq jours que prévoit sa norme de service, avec un taux d'erreur de 1,4 %.

En effet, le Bureau du registraire a réussi à traiter tous les paiements aux juges en temps utile. 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, ce qui garantit le remboursement rapide des demandes présentées par les juges relativement à diverses indemnités. Pour respecter les délais prévus, les paiements ont été faits plus fréquemment. Les efforts se poursuivront en vue d'atteindre encore l'objectif fixé.

Bien qu'il n'y ait eu récemment aucun examen indépendant des dossiers, 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 7 corrections sur les 492 transactions, soit un taux d'erreurs de 1,4 %. Les corrections avaient surtout pour but de corriger des codes financiers erronés, ce qui n'influe pas directement sur les versements. Le Bureau du registraire poursuivra ses efforts en vue de réaliser à nouveau son objectif quant au taux d'erreur.

Le nombre de demandes de remboursement est demeuré stable en 2012-2013. Grâce aux contrôles financiers adéquats établis, le Bureau du registraire est parvenu à atteindre les résultats escomptés. 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. Bien que les résultats réels aient dépassé les attentes du Bureau, ce dernier continuera, au cours des prochaines années, à accorder du temps et du soin au maintien de ce niveau de service.

Du point de vue financier, les dépenses réellement engagées ont dépassé les dépenses prévues de 0,3 million de dollars. Cet écart est principalement attribuable à l'augmentation des frais de pension de même qu'aux dépenses de réinstallation découlant du départ à la retraite d'une juge et de l'arrivée de son successeur.

Aucun ETP n'est affecté à ce programme parce que celui-ci concerne les juges, qui ne font pas partie des ETP de la Cour suprême.

## Programme : Services internes

Les services internes sont des groupes d'activités et de ressources connexes qui servent 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 de gestion des biens; services de gestion du matériel; services de gestion des acquisitions; 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 en particulier.

### Ressources financières (en millions de dollars)

Total des dépenses budgétaires (Budget principal des dépenses) 2012-2013	Dépenses prévues 2012-2013	Autorisations totales (pouvant être utilisées) 2012-2013	Dépenses réelles (autorisations utilisées) 2012-2013	Écart 2012-2013
8,3	8,3	9,5	9,2	-0,9

### Ressources humaines (équivalents temps plein — ETP<sup>+</sup>)

Prévus 2012-2013	Réels 2012-2013	Écart 2012-2013
69	69	0

## Analyse du rendement et leçons retenues

Les services internes appuient la Cour en assurant rapidement des services appropriés, efficaces et efficaces conformément aux normes de service établies. Voici certaines des principales réalisations accomplies durant l'exercice 2012-2013 :

- Évalué la prestation du programme de sécurité, notamment les divers modèles de prestation, le modèle de gouvernance, les politiques, les procédures et les pratiques, ainsi que la formation et la sensibilisation.
- Créé et mis en œuvre un cadre d'intégration des données financières et non financières (p. ex., les Ressources humaines (RH), les Opérations de la Cour) à tous les niveaux de l'organisation de manière à améliorer la planification et la présentation des rapports.
- Collaboré avec TPSGC à la prestation d'un programme fonctionnel relatif au projet envisagé de réfection de l'édifice de la CSC.

- Les RH ont concentré leurs efforts sur le transfert des connaissances et la planification de la relève, la gestion du changement et l'appui des 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 à former la génération suivante d'employés occupant des postes clés. Il faut également prévoir des ressources suffisantes pour le remplacement d'employés.
  - Continuer de développer des habiletés et des compétences en gestion du changement pour mettre en œuvre l'initiative d'envergure relative à la transformation des activités et améliorer les moyens d'obtenir l'adhésion de tout le personnel aux 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, tout particulièrement quant à l'amélioration et à la rationalisation des méthodes d'embauche.
- La Direction générale de la technologie de l'information fait partie intégrante des activités de la Cour comme partenaire et facilitateur. Elle a notamment accompli ce qui suit au cours de l'exercice 2012-2013 :
  - Secondé les Opérations de la Cour dans l'atteinte des objectifs de transformation des activités.
  - Réalisé avec succès la migration du Système de gestion des documents électroniques en passant de SharePoint 2007 à SharePoint 2010.
  - Mis au point une nouvelle architecture d'information pour l'Outil d'affichage des documents en salle d'audience.
  - Instauré la technologie mobile pour améliorer les opérations.
  - Échafaudé un plan solide pour la mise à niveau des applications existantes principales (comme le système de gestion des dossiers) et jeté les bases de celle-ci.
  - Recherché une compatibilité accrue entre les anciens systèmes et les nouveaux, et tirer profit des investissements déjà consacrés aux nouvelles technologies non seulement pour obtenir des gains en efficacité, mais aussi pour rester à l'affût des cybermenaces émergentes.
- 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 accompli ce qui suit au cours de l'exercice 2012-2013 :
  - Mené à terme la première phase de la mise en œuvre d'un système de gestion des documents électroniques pour valider les exigences fonctionnelles et opérationnelles, assuré la gestion continue et efficace de l'information à valeur opérationnelle;
  - Veillé à ce que le Bureau du registraire respecte les obligations que lui impose la Directive sur la tenue des documents.

## Section III : Renseignements supplémentaires

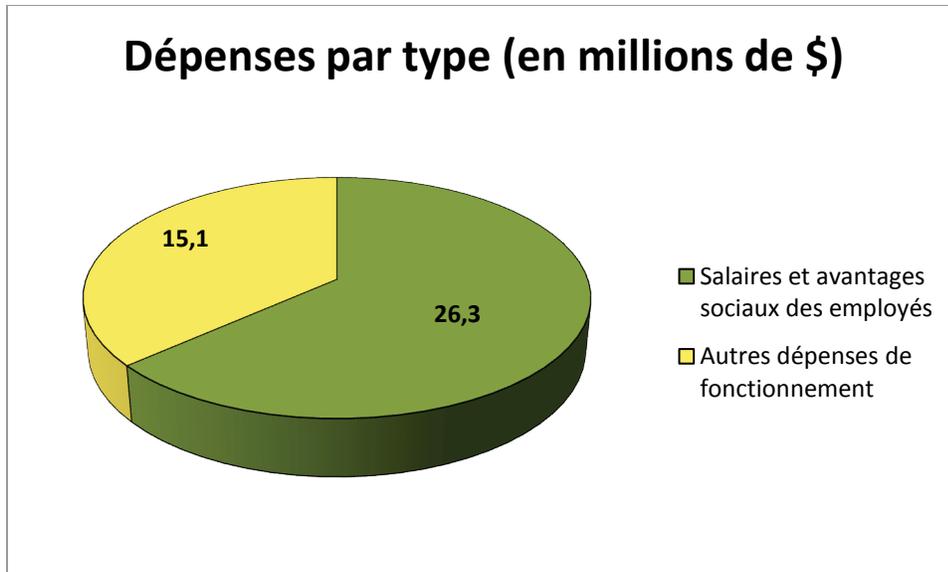
### Faits saillants des états financiers

Les principales données financières qui sont présentées dans cette section proviennent des [états financiers du Bureau du registraire](#)<sup>III</sup>. 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.

Le passif du Bureau du registraire se compose principalement de comptes créditeurs d'autres ministères et des sommes à verser au compte des prestations de retraite supplémentaires des juges. Les « sommes à recevoir du Trésor » représentent la majorité des actifs du Bureau. Les dépenses comprennent les 10 millions de dollars en services fournis gratuitement. Les revenus, quant à eux, sont minimes.

### État consolidé des résultats de fonctionnement et de la situation financière nette du ministère

<b>Cour suprême du Canada</b>					
<b>État consolidé des résultats de fonctionnement et de la situation financière nette du ministère (non vérifié)</b>					
<b>Pour l'exercice financier ayant pris fin le 31 mars 2013</b>					
<b>(en millions de dollars)</b>					
	<b>Résultats prévus 2012-2013</b>	<b>Résultats obtenus 2012-2013</b>	<b>Résultats obtenus 2011-2012</b>	<b>Variation en \$ (résultats obtenus par rapport aux résultats prévus 2012-2013)</b>	<b>Variation en \$ (résultats obtenus en 2012-2013 par rapport aux résultats obtenus en 2011-2012)</b>
Total des dépenses	40,7	41,4	41,9	-0,7	-0,5
Total des revenus	-	--	-		
Coût de fonctionnement net avant le financement du gouvernement et les transferts	40,7	41,4	41,9	-0,7	-0,5
Situation financière nette du ministère	S.O.	-0,8	-0,7	S.O.	-0,1

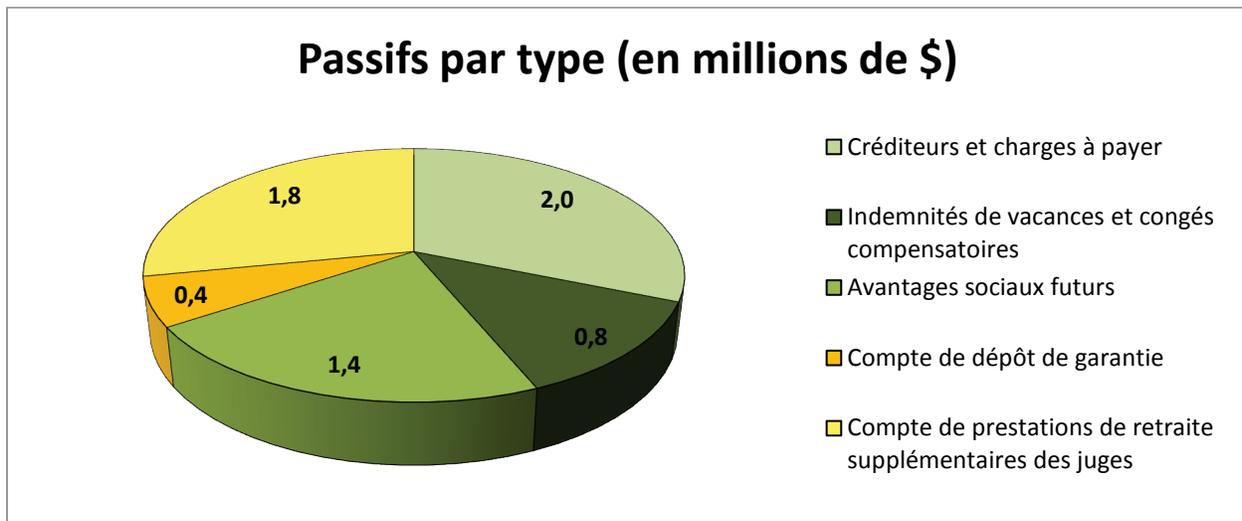


Les dépenses totalisaient 41,4 M\$ au cours de l'exercice 2012-2013, ce qui représente une diminution de 0,5 M\$ (ou 1 %) par rapport aux dépenses totales de 41,9 M\$ en 2011-2012. Les traitements et avantages sociaux du personnel constituent la majorité des dépenses du Bureau (26,3 M\$ ou 64 %). La diminution nette de 0,5 M\$ est le résultat d'une réduction d'autres dépenses de fonctionnement (1 M\$), compensée par une augmentation des traitements et avantages sociaux des employés (0,5 M\$). On a observé une diminution des services professionnels qui est en partie attribuable à une réduction de l'ensemble des dépenses et à un changement de codes pour les licences d'utilisation de logiciel. Ces frais étaient associés à la catégorie des services professionnels en 2011-2012 et ils ont depuis été affectés à la catégorie de location de matériel, conformément aux changements apportés au Plan comptable à l'échelle de l'administration fédérale.

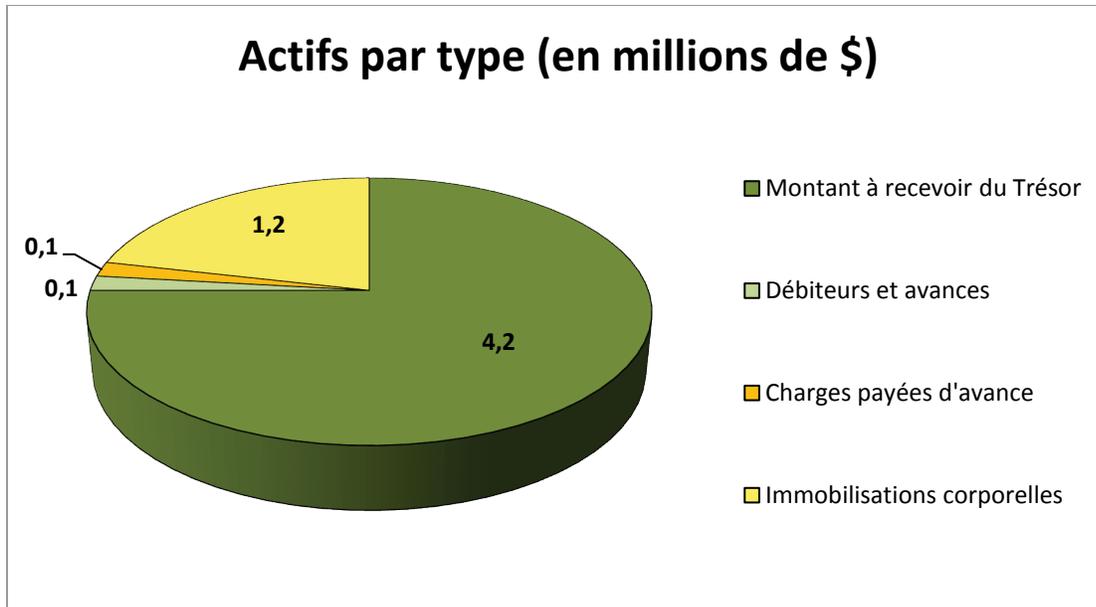
Quant à la situation financière nette du ministère se rapportant aux résultats prévus pour l'exercice 2012-2013, les états financiers prospectifs correspondants ont été dressés sur le fondement de l'ancienne *Norme comptable du Conseil du Trésor (NCCT) 1.2*, vu que la version révisée a été adoptée après l'achèvement de ces états. Parmi les changements, le financement versé par le gouvernement figure désormais dans l'État des résultats de fonctionnement et de la situation financière nette du ministère, d'où la concordance entre le montant indiqué dans la Situation financière nette du ministère et la somme indiquée dans l'État de la situation financière. La situation financière nette du ministère ne peut donc être utilisée à titre de comparaison.

**État consolidé de la situation financière**

<b>Cour suprême du Canada</b>			
<b>État consolidé de la situation financière (non vérifié)</b>			
<b>Au 31 mars 2013</b>			
<b>(en millions de dollars)</b>			
	<b>2012–2013</b>	<b>2011–2012</b>	<b>Variation en \$</b>
Total du passif net	6,4	6,6	-0,2
Total des actifs financiers nets	4,3	3,5	0,8
Dette nette du ministère	2,1	3,1	-1
Total des actifs non financiers	1,3	2,4	-1,1
Situation financière nette du ministère	-0,8	-0,7	-0,1



Les passifs totalisaient 6,4 M\$ à la fin de l'exercice 2012-13, ce qui constitue une diminution de 0,2 M\$ (soit 3 %) par rapport au total des passifs pour 2011-2012, soit 6,6 M\$. Cette diminution est principalement attribuable aux avantages sociaux futurs des employés, étant donné que l'accumulation des indemnités de départ au titre du programme de paie des employés a cessé à compter de 2012 dans le cas de certains groupes de négociation collective et que cette mesure a depuis touché la plupart des conventions collectives.



À la fin de l'exercice 2012-2013, les actifs totalisaient 5,6 M\$, ce qui représente une diminution de 0,3 M\$ (ou 5 %) par rapport au montant total des actifs pour 2011-2012, soit 5,9 M\$. Cette diminution découle principalement d'une réduction de la valeur des immobilisations corporelles. En effet, leur valeur comptable nette a diminué substantiellement au fil du temps, surtout en raison de la dépréciation presque complète des améliorations locatives (entre autres catégories d'actifs). Très peu d'actifs ont été acquis lors des dernières années, ce qui explique la diminution importante de la valeur des immobilisations corporelles au fil du temps.

La dette nette du ministère, soit la différence entre la somme des passifs et la somme des actifs financiers nets, a diminué de 1 M\$ 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 0,1 M\$ comparativement à l'exercice précédent. La diminution de 1 M\$ qu'a connue la dette nette est compensée par une réduction des actifs non financiers, ce qui réduit l'écart enregistré entre les deux exercices financiers.

## États financiers

Tous les [états financiers du Bureau du registraire](#)<sup>III</sup> pour l'exercice s'étant terminé le 31 mars 2013, lesquels comprennent la Déclaration de responsabilité de la direction englobant le contrôle interne en matière de rapports financiers et son annexe pour cet exercice, peuvent être consultés sur le [site Web de la Cour suprême du Canada](#)<sup>I</sup>.

## Tableaux de renseignements supplémentaires

- [Écologisation des opérations gouvernementales](#) <sup>IV</sup>
- [Vérifications internes](#) <sup>V</sup>
- [Sources des revenus disponibles et des revenus non disponibles](#) <sup>VI</sup>

La version électronique de tous les tableaux de renseignements supplémentaires qui figurent dans le Rapport ministériel sur le rendement de 2012–2013 est affichée sur le [site Web de la Cour suprême du Canada](#) <sup>I</sup>.

## Rapport sur les dépenses fiscales et les évaluations

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 publie annuellement des estimations et des projections du coût de ces mesures dans son rapport intitulé *Dépenses fiscales et évaluations*<sup>VII</sup>. Les mesures fiscales présentées dans le rapport *Dépenses fiscales et évaluations* relèvent de la seule responsabilité du ministre des Finances.

## Section IV : Autres sujets d'intérêt

### Coordonnées des personnes-ressources 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.ca](mailto:reception@scc-csc.ca)

#### **Roger Bilodeau, c.r. - registraire**

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

#### **Mary McFadyen – registraire adjointe**

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

#### **Barbara Kincaid – avocate générale**

Téléphone : 613-996-7721  
Courriel : [Law-Droit@scc-csc.gc.ca](mailto:Law-Droit@scc-csc.gc.ca)

#### **Catherine Laforce – directrice générale, Secteur des services intégrés**

Téléphone : 613-947-0682  
Courriel : [Catherine.Laforce@scc-csc.ca](mailto:Catherine.Laforce@scc-csc.ca)

#### **Michel Gallant - directeur, Secteur du soutien aux juges et des services protocolaires**

Téléphone : 613-996-4841  
Courriel : [Michel.Gallant@scc-csc.ca](mailto:Michel.Gallant@scc-csc.ca)

### Renseignements additionnels

#### **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'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 du Canada*, qui comprend tous les motifs de jugements rédigés par la Cour durant une année civile.

## Lois appliquées

*Loi sur la Cour suprême*, L.R.C. 1985, ch. S-26, et ses modifications

*Loi sur les juges*, L.R.C. 1985, ch. J-1, et ses modifications

## Notes de fin de document

---

- I. Site Web de la Cour suprême du Canada, <http://www.scc-csc.gc.ca/home-accueil/index-fra.aspx>
- II. Comptes Publics du Canada de 2013 (*Volume II*), <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/recgen/cpc-pac/index-fra.html>
- III. États financiers du Bureau du registraire, <http://www.scc-csc.gc.ca/about-apropos/rep-rap/fin/2012-13-fra.aspx>
- IV. Tableaux de renseignements supplémentaires - Écologisation des opérations gouvernementales, <http://www.scc-csc.gc.ca/about-apropos/rep-rap/dpr-rmr/2012-2013/ggo-eog-fra.aspx>
- V. Tableaux de renseignements supplémentaires - Vérifications internes, <http://www.scc-csc.gc.ca/about-apropos/rep-rap/dpr-rmr/2012-2013/ia-vi-fra.aspx>
- VI. Tableaux de renseignements supplémentaires - Sources des revenus disponibles et des revenus non disponibles, <http://www.scc-csc.gc.ca/about-apropos/rep-rap/dpr-rmr/2012-2013/srnr-srdrd-fra.aspx>
- VII. Dépenses fiscales et évaluations, <http://www.fin.gc.ca/purl/taxexp-fra.asp>