



# Cour suprême du Canada

**2011-12**

## **Rapport ministériel sur le rendement**

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'R. Nicholson', written over a horizontal line.

L'honorable Robert Nicholson, PC., c.r.,

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
Résultat stratégique et architecture des activités de programmes.....	5
Priorités organisationnelles .....	5
Analyse des risques .....	9
Sommaire du rendement.....	12
Profil des dépenses.....	14
Budget des dépenses par crédit voté .....	14
Section II: Analyse des activités de programme par résultat stratégique....	15
Résultat stratégique.....	15
Activité de programme : Opérations de la Cour .....	15
Sommaire du rendement et analyse de l'activité de programme .....	17
Activité de programme : Traitement des paiements des diverses indemnités aux juges de la Cour suprême du Canada, conformément à la <i>Loi sur les juges</i> .....	19
Sommaire du rendement et analyse de l'activité de programme .....	20
Activité de programme : Services internes.....	21
Section III: Renseignements supplémentaires .....	22
Principales données financières .....	22
Graphiques et tableaux des principales données financières.....	23
États financiers .....	24
Liste des tableaux de renseignements supplémentaires.....	25
Section IV: Autres sujets d'intérêt.....	26
Coordonnées des personnes-ressources de l'organisation .....	26
Liste des rapports prévus par la loi et des rapports de l'organisme .....	26
Lois appliquées .....	26
Notes de fin de document .....	27

---



## Message du registraire

Je suis heureux de présenter le Rapport sur le rendement de la Cour suprême du Canada pour l'exercice 2011-2012.

La Cour suprême du Canada est la juridiction d'appel de dernier ressort du pays. 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 des possibilités nouvelles.

De grands pas ont été faits dans la mise en place d'un système de gestion des documents et dossiers électroniques. En même temps, notre initiative de transformation des activités a fait des progrès en vue de faciliter l'adaptation des processus opérationnels à un environnement électronique. Les travaux réalisés à ce jour rapprochent la Cour de son objectif, à savoir améliorer l'accès électronique aux dossiers et à l'information de la Cour, tant pour son propre personnel que pour les plaideurs et les membres du public.

En outre, la Cour a poursuivi ses efforts axés sur l'amélioration du programme global de sécurité afin de mieux répondre aux besoins de la Cour, y compris la sécurité des technologies de l'information (TI), à l'égard de laquelle des mesures importantes ont été mises en place en vue d'assurer en permanence la sécurité du fonds d'information de la Cour.

En collaboration avec TPSGC, des mesures concrètes ont été prises en préparation d'un important projet de remise à neuf de l'infrastructure vieillissante de l'édifice de la Cour suprême du Canada.

En terminant, 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.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Roger Bilodeau", written over a horizontal line.

Roger Bilodeau, c.r.

A handwritten date in blue ink, "24 septembre 2012", written over a horizontal line.

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 fort, sécuritaire et démocratique, fondé sur la primauté du droit. La Cour suprême du Canada est une importante institution nationale, qui occupe le sommet du pouvoir judiciaire de l'État canadien, distincte et indépendante du pouvoir exécutif et du pouvoir législatif.

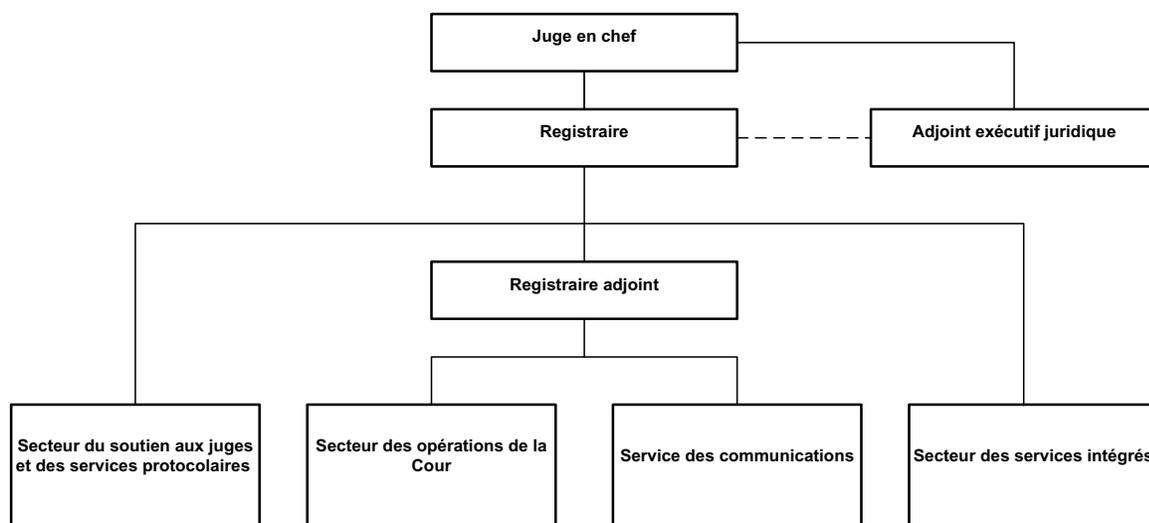
Le Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada fournit à la Cour tous les services et l'appui dont elle a besoin pour traiter, entendre et trancher les affaires qui lui sont soumises. Il agit également comme interface entre les plaideurs et la Cour. Le présent rapport vise les priorités et les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

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

### 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, par exemple le *Code criminel*.

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



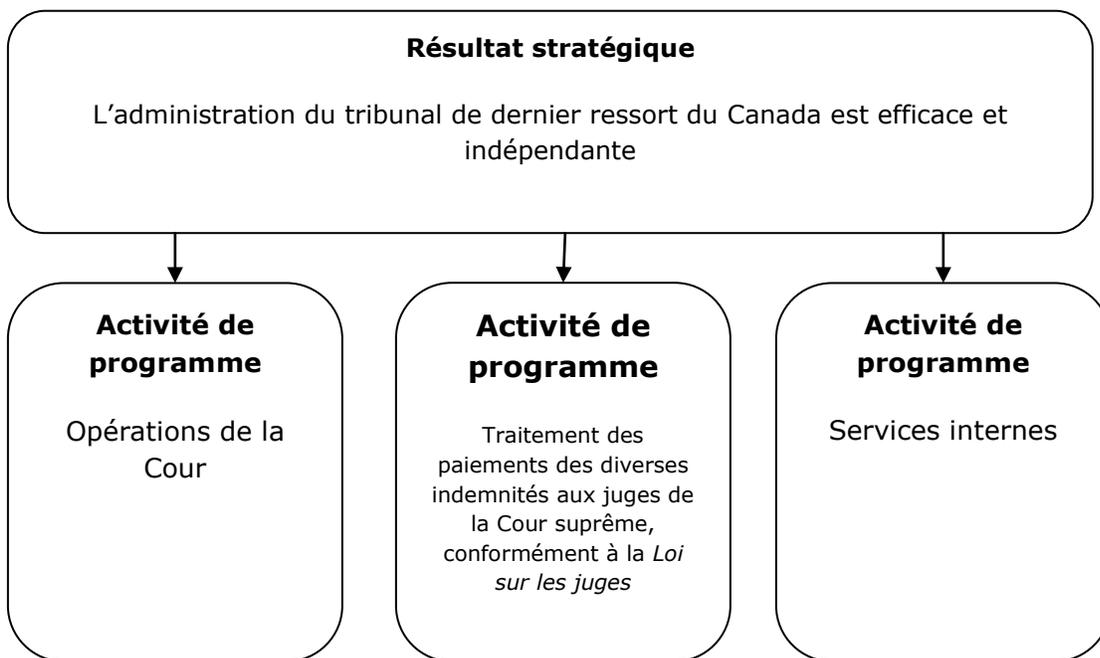
**Secteur du soutien aux juges et des services protocolaires :** Le Secteur du soutien aux juges et des services protocolaires est responsable de la prestation de l'ensemble des services d'appui au Juge en chef du Canada et aux huit juges puînés de la Cour suprême du Canada, notamment des services liés 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 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 les plaideurs et la Cour, 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; de l'administration (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 activités.

## Résultat stratégique et architecture des activités de programmes



## Priorités organisationnelles

Le Bureau du registraire avait établi deux priorités organisationnelles pour 2011-2012: (i) transformation des activités; et (ii) accès facile aux renseignements et aux services par voie électronique ainsi que deux priorités de gestion : (i) élaboration et mise en œuvre d'un programme solide de gestion de l'information et (ii) renforcement du programme des services de sécurité afin de mieux répondre aux besoins globaux de la Cour en matière de sécurité et de respecter les exigences de la nouvelle Politique sur la sécurité du gouvernement.

Sommaire des progrès accomplis par rapport aux priorités établies

<b>Priorités organisationnelles</b>	<b>Type</b>	<b>Résultat stratégique et/ou activité de programme</b>
Transformation des activités	Déjà établie	L'administration du tribunal de dernier ressort du Canada est efficace et indépendante.
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Le Programme de transformation des activités est bien amorcé, et sa mission et son infrastructure ont été établis. La mission consiste à aider la Cour à fonctionner entièrement avec des documents électroniques et à réduire le recours aux processus sur papier, ce qui augmentera ainsi sa productivité et son efficacité et lui permettra de tirer profit au maximum de ses ressources. Une charte de programme définissant ses objectifs et priorités ainsi que sa direction a été approuvée, et la sélection des projets a commencé. Un Bureau du programme a été mis sur pied, qui est chargé de recommander des priorités, d'assurer le suivi des projets, de faire des rapports et de signaler les problèmes auprès du Comité d'orientation et du Comité de direction.</li> <li>– Les principaux jalons de la transformation des activités sont les suivants :</li> <li>– Les parties peuvent consulter en ligne l'ensemble des documents, données et renseignements relatifs à un dossier;</li> <li>– Le public peut consulter en ligne les renseignements sur la Cour;</li> <li>– Les plaideurs peuvent déposer électroniquement des documents au moyen d'un portail sûr;</li> <li>– Les données historiques sont protégées et conservées sous forme électronique;</li> <li>– Le traitement électronique des dossiers;</li> <li>– L'intégration des systèmes de gestion des documents et de gestion des dossiers.</li> </ul>		
Accès facile aux renseignements et aux services par voie électronique	Déjà établie	L'administration du tribunal de dernier ressort du Canada est efficace et indépendante.
<p>Les travaux permettant de faciliter l'accès aux renseignements et aux services par voie électronique se poursuivent. Cette priorité stratégique progresse sur plusieurs fronts à la fois, car divers systèmes sont en voie d'évaluation en vue de leur modernisation ou de leur mise en oeuvre.</p> <p>En 2011-2012, une analyse de l'architecture des systèmes et des données a été réalisée. L'analyse, qui a surtout porté sur les systèmes existants (Système de gestion des dossiers (SGD), Renseignements sur les dossiers, etc.), recommandait l'adoption d'une nouvelle approche de l'architecture organisationnelle. Grâce à une nouvelle architecture organisationnelle, les systèmes de la Cour pourraient interagir et assurer au personnel la connectivité nécessaire. Le SGD et le système de gestion des documents se transmettraient l'un l'autre les métadonnées et les renseignements du registre, ce qui éviterait de consigner les renseignements dans chaque système. Un plan de migration à SharePoint 2010 ainsi qu'une analyse concordance-écart pour SharePoint 2007 a également été réalisée relativement aux besoins en gestion des dossiers et</p>		

documents de la Cour.

En outre, au cours de l'exercice 2011-2012, la Cour suprême a mis par écrit les exigences opérationnelles visant la validation de principe d'un système de gestion des documents et des dossiers électroniques et a ébauché une charte de projet en vue de l'adoption d'un système GCDocs, prévue pour le troisième trimestre de 2012-2013.

Finalement, la Cour suprême a numérisé 1600 autres jugements, dont certains remontent à 1906, pour les inclure dans les bases de données des jugements, qu'on peut consulter gratuitement sur les sites de [Lexum](#) et de [CanLII](#).

Priorités de gestion	Type	Résultat stratégique ou activité de programme
Élaboration et mise en œuvre d'un programme solide de gestion de l'information	Déjà établie	L'administration du tribunal de dernier ressort du Canada est efficace et indépendante.
<p>Au cours de 2011-2012, le Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada a organisé, à l'intention de l'ensemble du personnel, un programme de sensibilisation à la gestion de l'information jumelant exercices interactifs et concours à des séances d'apprentissage traditionnel dans tous les secteurs. Une série de nouvelles directives et lignes directrices en matière de GI a été présentée à l'ensemble du personnel, ce qui a permis de préciser les rôles et les responsabilités en matière de gestion de l'information, d'améliorer l'échange de connaissances et de réduire le nombre de dossiers transitoires conservés dans des répertoires électroniques non structurés. L'efficacité de la fonction de collecte de renseignements en a été améliorée.</p> <p>Outre le programme de sensibilisation à la gestion de l'information, le Bureau a procédé à la deuxième phase du nettoyage des répertoires électroniques non structurés, ce qui a permis l'élimination de 32,7 % des documents dans les répertoires des DG du Greffe et du Droit, du Secteur du soutien aux juges et des services protocolaires et du Service des communications. La Cour suprême est maintenant extrêmement bien placée pour mettre à l'essai en 2012-2013 le système de gestion des documents et dossiers électroniques mentionné précédemment.</p> <p>Le personnel des Directions générales de la bibliothèque et de la gestion de l'information ainsi que de la technologie de l'information ont collaboré pour surveiller de près le volume des données non structurées dans les répertoires partagés et personnels, et pour cibler leurs interventions de sensibilisation ou de formation en fonction des employés ou des groupes en ayant besoin.</p>		

<p>Renforcement du programme de sécurité afin de mieux répondre aux besoins de la Cour et de respecter les exigences de la nouvelle Politique sur la sécurité du gouvernement.</p>	<p>Déjà établie</p>	<p>L'administration du tribunal de dernier ressort du Canada est efficace et indépendante.</p>
<p>La structure organisationnelle a été revue, et des mesures de dotation ont été prises.</p> <p>Les intervenants ont été consultés à l'égard de la mise à jour de la série de politiques.</p> <p>Les travaux de mise en oeuvre du plan de continuité des opérations, niveau 2, et des procédures de gestion des situations d'urgence se sont poursuivis.</p> <p>Des réunions avec les partenaires du groupe chargé de la continuité de l'État constitutionnel se sont tenues fréquemment.</p> <p>Les liens avec les membres du comité chargé de la vision et du plan à long terme (Cité parlementaire) ont été maintenus de sorte que les intérêts de la CSC soient pris en compte.</p> <p>Les travaux visant à régler les vulnérabilités les plus grandes recensées au moyen d'une évaluation de la sécurité physique ont commencé, par ordre de priorité.</p> <p>Les procédures d'urgence ont été améliorées.</p> <p>La révision du plan de sécurité du ministère est toujours prévue pour l'exercice 2012-2013.</p>		

## 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 pour 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 activités. 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.

### Principaux risques

Description du risque	Stratégies d’atténuation mises en place	Matérialisation (Oui/Non)
<p>Gestion du changement et transformation des activités : Bien que l’accent ait été mis ces derniers exercices sur la modernisation de la salle d’audience et sur l’amélioration de l’accès des plaideurs et du public aux renseignements sous forme électronique, les processus sur support papier n’ont pas disparu, ce qui risque d’augmenter les attentes envers le personnel et d’affecter le moral, et ainsi de réduire la productivité.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Établi une nouvelle structure de gouvernance – Comité de direction, Comité de gestion élargi et Comité consultatif sur le changement</li> <li>• Regroupé quatre DG fondamentales au sein du Secteur des opérations de la Cour (Greffes, Droit, Recueil ainsi que Bibliothèque et Gestion de l’information)</li> </ul>	<p>Oui, en partie. Le nombre de congés pour stress a augmenté, et la nécessité d’accomplir deux fois les mêmes opérations, en format papier et en format électronique, pèse énormément sur le personnel. Les stratégies d’atténuation se traduiront par des avantages à long terme, et, à court terme, le travail d’équipe et la communication entre unités de travail ont augmenté, et ces initiatives donneront des résultats dans les prochaines années.</p>
<p>Gestion de l’information : Les appels d’une complexité croissante, les sources nombreuses de renseignements et le nombre croissant de demandes de</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Établi des processus annuels de planification des activités et de planification stratégique</li> <li>• Précisé les responsabilités après la migration du</li> </ul>	<p>Non</p>

<p>renseignements sur les dossiers d'instance obligent le Bureau du registraire à améliorer son programme de gestion de l'information.</p>	<p>programme de gestion de l'information</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Défini la gestion de l'information comme une priorité de gestion</li> </ul>	
<p>Viellissement des systèmes de TI : Il faut transférer les systèmes vieillissants essentiels à la mission de la Cour (p. ex. SGD et Renseignements sur les dossiers de la Cour) à une plate-forme actualisée pour assurer leur durabilité, faciliter leur gestion et optimiser leur interopérabilité avec des systèmes plus modernes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Élaboré un plan stratégique de TI et un plan d'investissement connexe.</li> </ul>	<p>Oui, étant donné les contraintes financières, la Cour suprême n'a pu procéder à certaines des mises à niveau informatiques (p. ex. Windows 7).</p>
<p>Gestion des personnes : Il devrait y avoir d'autre départs planifiés ou non d'employés occupant des postes importants, une situation exacerbée par les problèmes de recrutement et de rétention d'employés compétents, tout particulièrement dans les groupes rares, comme les jurilinguistes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procédé à une planification des ressources humaines par secteur</li> <li>• Élaboré la Politique en matière d'apprentissage, de formation et de perfectionnement</li> <li>• Fait appel à des sources externes au besoin</li> <li>• Conçu et mis en place des stratégies de transfert des connaissances</li> </ul>	<p>Non</p>
<p>Prestation de services de sécurité : Le profil de sécurité de la Cour est sans cesse rehaussé en raison du rôle crucial qu'elle joue parmi les institutions du gouvernement. Il est souvent difficile de concilier le principe de la</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Défini une bonne structure organisationnelle en cas d'urgence</li> <li>• Procédé à une évaluation des menaces et des risques</li> <li>• Travaillé à améliorer la collaboration et la communication entre la GRC</li> </ul>	<p>Non</p>

<p>publicité des débats judiciaires — et le fait que l'immeuble de la Cour suprême est un attrait touristique d'une grande popularité — avec la nécessité d'assurer la sécurité des juges, du personnel et des visiteurs.</p>	<p>et la DG des services de sécurité (Bureau du registraire)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Défini l'amélioration du programme des services de sécurité comme une priorité de gestion</li> </ul>	
<p>Détérioration de l'immeuble : 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaboré avec Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) pour planifier et entreprendre un important projet de réfection de l'édifice</li> </ul>	<p>Non</p>

## Sommaire du rendement

Le tableau des ressources financières pour l'exercice 2011-2012 qui suit fait état des ressources approuvées par le Parlement au bénéfice du Bureau du registraire, des changements apportés aux ressources par suite du Budget supplémentaire des dépenses et d'autres autorisations ainsi que de l'affectation des fonds. Le tableau des ressources humaines pour 2011-2012 (qui suit) indique les équivalents temps plein prévus et réels.

Ressources financières pour 2011-2012 (en millions de dollars)

Dépenses prévues	Autorisations totales	Dépenses réelles
29,7	32,8	31,5

Ressources humaines en 2011-2012 (équivalents temps plein [ETP])

Prévues	Réelles	Écart
215	210	5

Tableaux du sommaire du rendement

Progrès réalisés par rapport au résultat stratégique

<b>Résultat stratégique : L'administration du tribunal de dernier ressort du Canada est efficace et indépendante</b>		
<b>Indicateurs de rendement</b>	<b>Cibles</b>	<b>Rendement de 2011-2012</b>
Niveau de satisfaction des juges relativement à la qualité du service offert	Entrevues annuelles et fixées périodiquement avec les juges  Objectif : niveau « satisfaisant »	Objectif atteint : Il ressort de réunions périodiques et d'entrevues des membres du Comité de direction avec les juges que ces derniers sont satisfaits du service qui leur est offert.
Niveau de satisfaction des avocats relativement à la qualité du service offert	Entrevues annuelles avec les comités d'avocat  Objectif : niveau « satisfaisant »	Objectif dépassé : Les avocats sont grandement satisfaits, comme en témoignent les commentaires des participants aux réunions du comité de liaison de la SCC et de l'Association du barreau canadien, et du Comité des correspondants auprès de la Cour sur les règles de pratique et les procédures, et à l'unanimité ont qualifié d'excellents les services offerts par le Greffe de la Cour.

## Sommaire du rendement, à l'exclusion des Services internes

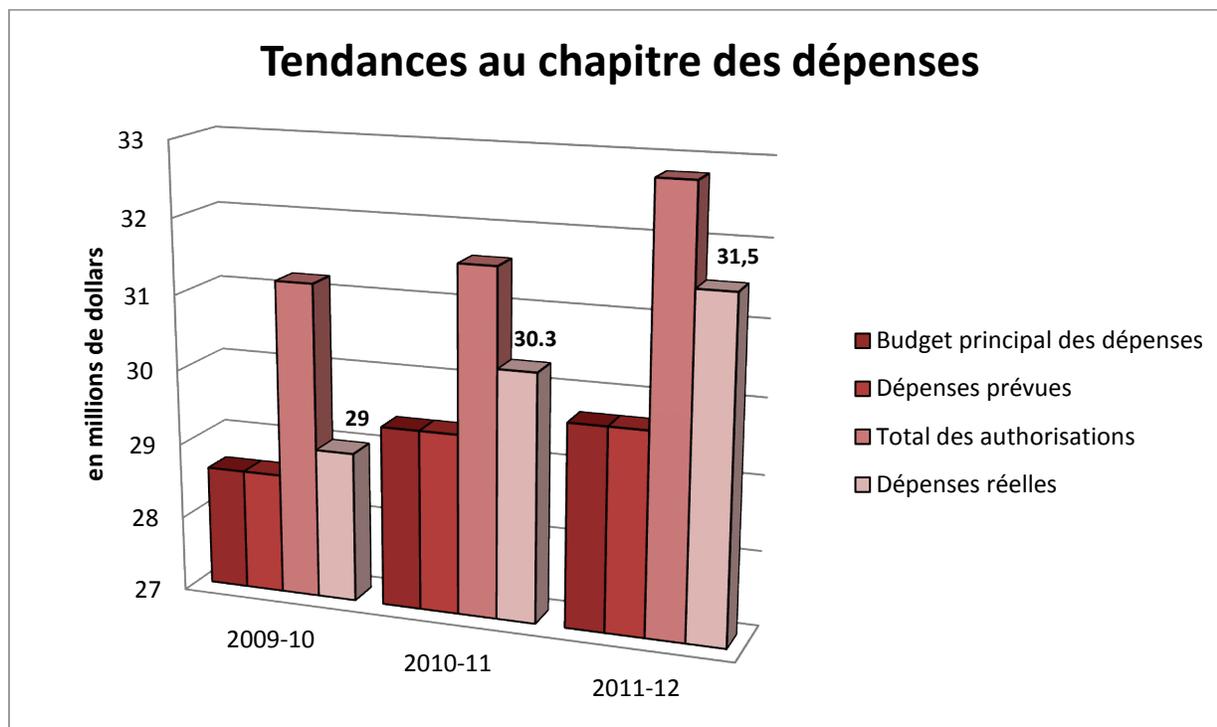
Activité de programme	Dépenses réelles de 2010-2011	2011-2012 (en millions de dollars)				Concordance avec les résultats du gouvernement du Canada
		Budget principal des dépenses	Dépenses prévues	Autorisations totales	Dépenses réelles	
Opérations de la Cour	18,6	14,3	14,3	15,4	14,8	Institutions démocratiques solides et indépendantes
Traitement des paiements des diverses indemnités aux juges de la Cour suprême, conformément à la <i>Loi sur les juges</i>	-	5,6	5,6	5,7	5,7	Institutions démocratiques solides et indépendantes
<b>Total</b>	18,6	19,9	19,9	21,1	20,5	

## Sommaire du rendement des Services internes

Activité de programme	Dépenses réelles en 2010-2011	2011-2012 (en millions de dollars)			
		Budget principal des dépenses	Dépenses prévues	Total des autorisations *	Dépenses réelles*
Services internes	10,4	9,8	9,8	11,7	11

\* Excluant les montants réputés appropriés à Services partagés Canada, le cas échéant.

## Profil des dépenses



La Cour suprême du Canada a bénéficié de niveaux de référence plutôt stables au cours des trois exercices illustrés dans le graphique ci-dessus. Les dépenses réelles ont varié un peu de 2010-2011 à 2011-2012, et une hausse a été remarquée en 2011-2012. L'augmentation de 1,2 M\$ (par rapport à 2010-2011) des coûts de personnel découlait du versement immédiat d'indemnités de départ et de l'augmentation générale des coûts de personnel. Le total des autorisations à chaque exercice est supérieur au budget principal des dépenses en raison des fonds globaux obtenus en cours d'exercice.

### Budget des dépenses par crédit voté

Pour obtenir des renseignements sur les crédits votés et les dépenses législatives et non législatives de la Cour suprême du Canada, prière de consulter les Comptes publics du Canada de 2011 (volume II). On peut consulter une version électronique des Comptes du Canada dans le site Web de **Travaux publics et Services gouvernementaux Canada** : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/recgen/txt/72-fra.html>.

## Section II: Analyse des activités de programme par résultat stratégique

### Résultat stratégique

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

#### Activité de programme : Opérations de la Cour

##### Description de l'activité de programme

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; 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 pour 2011-2012 (en millions de dollars)

Dépenses prévues	Autorisations totales	Dépenses réelles
14,3	15,4	14,8

##### Ressources humaines pour 2011-2012 (équivalents temps plein [ETP])

Prévues	Réelles	Écart
143	152	9

Sommaire du rendement par activité de programme

<b>Résultats attendus</b>	<b>Indicateurs de rendement</b>	<b>Cibles</b>	<b>Résultats obtenus</b>
<b>Dossiers traités sans délai</b>	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
<b>Accessibilité des services et de l'information de la Cour</b>	Pourcentage des avocats et des parties non représentées par un avocat qui sont « satisfaits » ou « très satisfaits » des services du Greffe	95 %	Dépassé
<b>Fiabilité des systèmes de la salle d'audience</b>	Nombre annuel de perturbations des audiences pour des raisons techniques	0	Atteint
<b>Accessibilité des références documentaires</b>	Pourcentage 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 %	Atteint
	Pourcentage de demandes d'assistance à la référence complexes ou substantielles obtenant réponse à la date requise par le client	95 %	Dépassé
	Pourcentage d'utilisateurs « satisfaits » ou « très satisfaits » des services de bibliothèque	95 %	Dépassé
	Pourcentage des documents cités dans les jugements qui se trouvent dans la collection	85 %	Dépassé

## Sommaire du rendement et analyse de l'activité de programme

### **Accessibilité des références documentaires**

#### Sommaire du rendement

En 2011, le délai moyen préalable à la décision sur la demande d'autorisation a augmenté légèrement. Dans 25 % des cas, la décision a été rendue dans un délai de moins de trois mois, ce qui se situe en-dessous de l'objectif, et la décision a été rendue dans un délai de moins de six mois dans 93 % des cas. Le délai moyen entre la date de l'autorisation d'appel (ou du dépôt de l'avis d'appel de plein droit) et la date de l'audience est d'un peu moins de neuf mois, ce qui représente une augmentation par rapport à 2010. Par contre, cette augmentation a été mitigée par une diminution d'un mois dans le délai moyen entre l'audience et le prononcé du jugement. Ainsi, en 2011, le délai entre le dépôt d'une demande d'autorisation d'appel — ou de l'avis d'appel de plein droit — et le jugement dans l'appel est de 19 mois, ce qui est comparable au résultat pour 2010.

En 2011-2012, deux sondages sur la satisfaction des clients ont été réalisés. En décembre 2011, le sondage s'adressait à tout utilisateur ayant demandé au service de référence de la Bibliothèque d'effectuer des recherches de fond ou bibliographiques. En juillet et août 2011, un sondage de fin d'emploi s'adressait aux auxiliaires juridiques, puisqu'ils constituent le principal groupe d'utilisateurs des services de la Bibliothèque, juste avant leur départ de la Cour. Au total, 100 % des utilisateurs ayant répondu ont affirmé avoir obtenu le renseignement demandé dans le délai prévu et que le renseignement obtenu leur avait fait gagner du temps. De dire une utilisatrice : « Il aurait fallu que je fasse la recherche moi-même, et je ne suis pas très bonne en recherche, alors j'aurais gaspillé beaucoup de temps », ce qui confirme que l'efficacité des services de recherche de la Bibliothèque peut faire gagner beaucoup de temps. Un autre utilisateur a renchéri : « le personnel de la bibliothèque est exceptionnel. J'ai passé deux heures à chercher en vain un renseignement, et le personnel me l'a trouvé en 25 minutes! ». Globalement, le niveau de satisfaction relativement aux services de la Bibliothèque est très élevé.

#### Analyse du rendement

La Bibliothèque s'est attachée à mettre en oeuvre le nouveau modèle organisationnel qui attribue au personnel des responsabilités relatives au fonds documentaire et à la gestion de l'information et à lancer la stratégie de sensibilisation à la gestion de l'information d'entreprise de la Cour, un nouveau service. Aucun changement important n'a été apporté à la prestation de services de bibliothèque aux juges ou au personnel de la Cour suprême.

L'incidence de l'inflation sur les collections de la Bibliothèque est suivie de près, au moyen d'une analyse statistique de la présence dans la collection des ouvrages et documents cités dans le Recueil des arrêts de la Cour suprême du Canada. L'analyse révèle que la collection de la

Bibliothèque répond encore aux besoins en information de la Cour, quoiqu'un peu différemment, comme en témoigne une faible augmentation du recours aux collections électroniques de jurisprudence (0,9 %). Toutefois, une proportion très élevée des lois et des sources secondaires (99% et 79,2% respectivement) citées dans les jugements se trouvent dans le fonds documentaire de la Bibliothèque. Quant aux sources secondaires, il s'agit d'une augmentation de 12,5 % par rapport à l'exercice précédent. En 2011-2012, parmi les sources secondaires qui ne se trouvaient pas dans le fonds documentaire de la Bibliothèque, plus de la moitié – ou 68 % - ont pu être obtenues en ligne. Au total, 100 % des documents qui ne se trouvaient pas dans la collection ont été obtenus au moyen d'un prêt entre bibliothèques, en ligne ou sur microfiche.

En 2011-2012, 1946 sources différentes ont été mentionnées dans les 71 arrêts de la Cour publiés en 2011. Les renvois à la jurisprudence étrangère et d'organismes internationaux ainsi qu'à des lois étrangères ont augmenté par rapport à 2010, tandis que les renvois à des sources secondaires étrangères ont diminué. Au cours de l'exercice visé par le présent rapport, les documents issus du Royaume-Uni et des États-Unis, respectivement, constituaient de nouveau la part la plus importante des citations étrangères dans les arrêts.

### Leçons retenues

La composante de gestion de l'information a été réexaminée en 2012 en vue de réaligner les rôles et les responsabilités en fonction des changements organisationnels apportés en cours d'exercice. Nous sommes heureux de signaler que les communications ouvertes entre les composantes de gestion de l'information (GI) et de technologie de l'information (TI) ainsi que les directions générales, un suivi continu ainsi qu'un rappel des pratiques exemplaires ont eu une incidence positive sur le programme global de GI. Les projets prévus pour 2012-2013 devraient en bénéficier, notamment le projet pilote de mise en oeuvre d'un système de gestion des documents et des dossiers électroniques.

De même, quant au programme de transformation des activités, une solide structure de régie interne et des réunions fréquentes du Bureau de programme assurent la communication qui est essentielle au succès du projet. Il s'est avéré que des mesures doivent être prises pour permettre de relever les employés concernés de leurs tâches habituelles pour qu'ils puissent se concentrer sur la transformation des activités. À long terme, nous serons en mesure de réaliser les objectifs tout en gérant la transition et en évitant au personnel un niveau de stress élevé.

## Activité de programme : Traitement des paiements des diverses indemnités aux juges de la Cour suprême du Canada, conformément à la *Loi sur les juges*

### Description de l'activité de programme

La *Loi sur les juges* est une loi qui concerne tous les juges nommés par le fédéral et qui, de ce fait, s'applique aux juges de la Cour suprême du Canada. La *Loi sur les juges* fixe les traitements des juges de la Cour suprême et prévoit aussi d'autres paiements en leur faveur, 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 le versement de ces paiements conformément aux prescriptions de la *Loi sur les juges*.

### Ressources financières pour 2011-2012 (en millions de dollars)

Dépenses prévues	Autorisations totales	Dépenses réelles
5,6	5,7	5,7

### Ressources humaines pour 2011-2012 (équivalents temps plein [ETP])

Prévues*	Réelles	Écart
0	0	0

\*Nota : aucun ETP n'est attribué à cette activité de programme, qui concerne les juges de la Cour, qui ne sont pas comptés dans les ETP de la Cour suprême.

### Sommaire du rendement par activité de programme

Résultats attendus	Indicateurs de rendement	Cibles	Résultats réels
Traitement des paiements en temps utile et de façon exacte	Pourcentage des paiements traités conformément aux normes de service	95 %	Dépassé
	Pourcentage d'erreurs dans les paiements	2 %	Atteint en grande partie

## Sommaire du rendement et analyse de l'activité de programme

### Sommaire du rendement

Dans 96 % des cas, le Bureau du registraire a traité, conformément à la Loi sur les juges, les paiements en temps utile, soit dans le délai de cinq jours que prévoit sa norme de service, avec un taux d'erreur de 4 %.

### Analyse du rendement

Au cours des deux derniers exercices, le Bureau du registraire a atteint un taux de paiements en temps utile de 96 %. Un système a été mis en place pour assurer un contrôle serré des paiements en attente afin d'assurer 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, voire de dépasser l'objectif de 95 %.

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 atteint son objectif de 2 % d'erreur ou moins. Diverses erreurs ont nécessité 20 corrections sur les 477 transactions, soit un taux d'erreurs de 4 %; l'objectif a donc été atteint. 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 réduire davantage ce taux d'erreur.

### Leçons retenues

Le nombre de demandes de remboursement a augmenté en 2011-2012 en raison du départ à la retraite d'un juge et de la nomination de deux nouveaux juges. Par conséquent, l'objectif d'un taux d'erreur de 2 % dans les versements aux juges n'a pas été atteint. Cependant, la plupart des erreurs portaient sur des codes financiers, et aucune n'a eu d'incidence sur le niveau de service offert par le Bureau du registraire. Les processus existants (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. À l'avenir, davantage de temps et de soin sera accordé à l'examen et au traitement des demandes de remboursement en vue de réduire le taux d'erreur et d'atteindre l'objectif de 2 %.

## Activité de programme : Services internes

### Description de l'activité de programme

L'activité de programme relative aux Services internes, qui s'applique à tous les secteurs du gouvernement, appuie tout résultat stratégique. On définit les Services internes comme des groupes d'activités et de ressources connexes qui sont administrés de façon à répondre aux besoins des programmes et des autres obligations générales d'une organisation. Ces groupes sont les suivants : les services de gestion et de surveillance; les services des communications; les services juridiques; les services de gestion des ressources humaines; les services de gestion des finances; les services de gestion de l'information; les services des technologies de l'information; les services de gestion des biens; les services de gestion du matériel; les services de gestion des acquisitions; et les Autres services administratifs. Les services internes ne comportent que les activités et les ressources qui s'appliquent à l'ensemble de l'organisation plutôt qu'à un programme en particulier.

### Ressources financières pour 2011-2012 (en millions de dollars)

Dépenses prévues	Autorisations totales	Dépenses réelles
9,8	11,7	11

### Ressources humaines pour 2011-2012 (équivalents temps plein [ETP])

Prévues	Réelles	Écart
72	58	14

## Section III: Renseignements supplémentaires

### Principales données financières

Les états financiers sont affichés dans le [site Web de la Cour suprême du Canada](#).

#### État condensé de la situation financière (non vérifié)

Au 31 mars 2012

(en millions de dollars)

	Variation dollars	2011-2012	2010-2011
Montant total net des passifs	(0,7)	6,6	7,3
Montant total net des actifs financiers	(0,2)	3,5	3,7
Montant net de la dette du ministère	(0,5)	3,1	3,6
Montant total des actifs non financiers	(1,3)	2,4	3,7
Situation financière nette du ministère	(0,8)	(0,7)	0,1

#### État condensé des opérations et situation financière nette du ministère (non vérifiés)

Pour l'exercice se terminant le 31 mars 2012

(en millions de dollars)

	Variation %	2011-2012	2010-2011
Montant total des dépenses	2	41,9	41,2
Montant total des revenus	-	-	-
Coût net des opérations avant le financement et les transferts du gouvernement	-	41,9	41,2
Situation financière nette du ministère	(800)	(0,7)	0,1

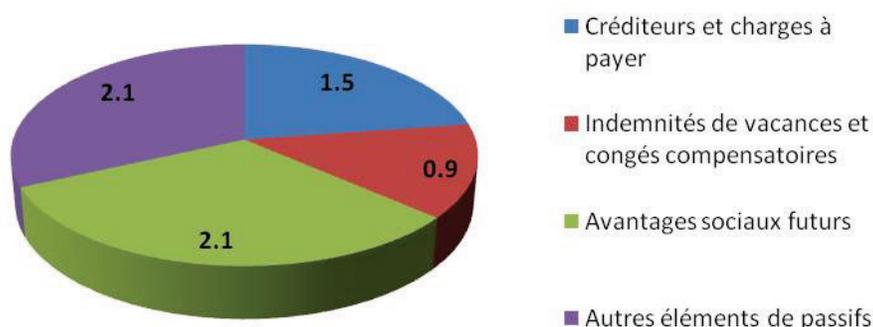
\*Adoption de nouvelles politiques comptables

Le Bureau du registraire a adopté la Norme comptable 1.2 révisée du Conseil du Trésor : États financiers des ministères et des organismes, qui est en vigueur pour l'exercice 2011-2012. Le principal changement qu'emporte l'adoption de la Norme comptable révisée consiste en la présentation des actifs, des dépenses et des revenus conservés au nom du gouvernement. Les financements versés par le gouvernement est dorénavant inclus dans l'État des opérations et la situation financière nette du ministère, ce qui fait en sorte que le montant indiqué dans la Situation financière nette du ministère concorde avec la somme indiquée dans l'État de la

situation financière. L'adoption de la nouvelle norme comptable a pris effet rétroactivement, ce qui a nécessité des changements aux montants pour 2010-2011.

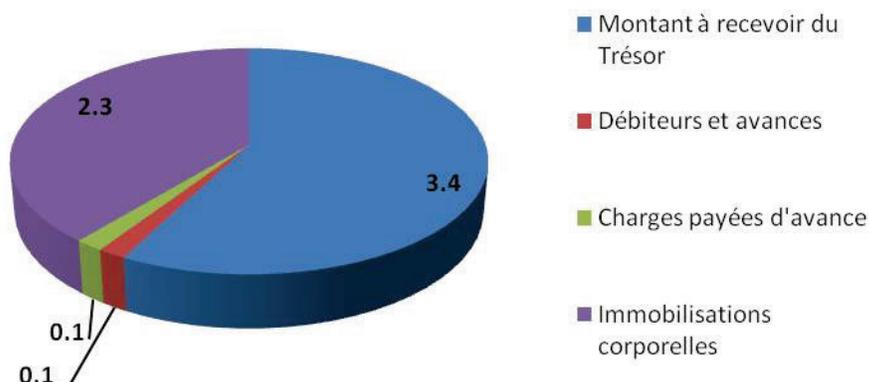
## Graphiques et tableaux des principales données financières

### Passifs par type (en millions de \$)



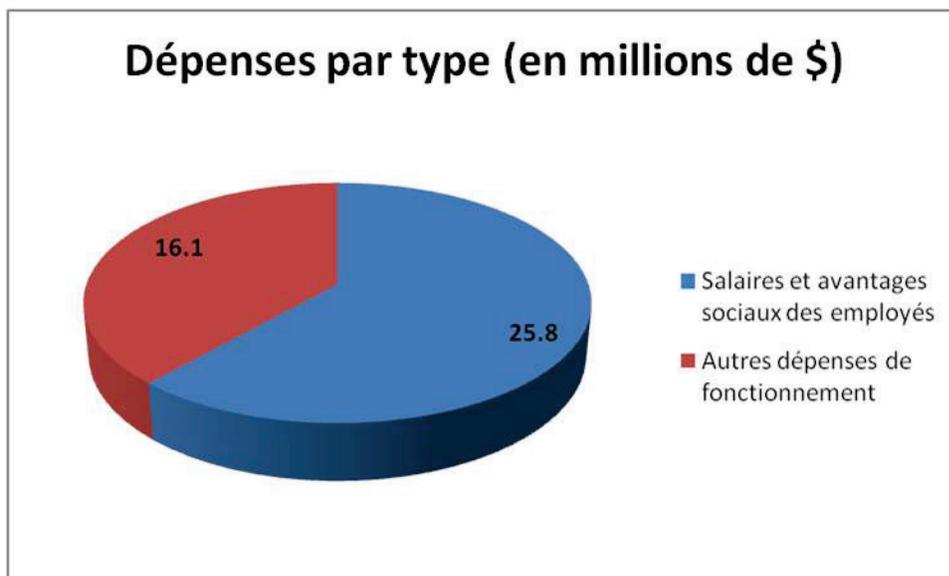
Les passifs totalisaient 6,6 M\$ à la fin de 2011-2012, ce qui constitue une diminution de 0,7 M\$ (soit 9,4 %) par rapport au montant net des passifs pour 2010-2011, soit 7,3 M\$. Les avantages sociaux futurs des employés représentent la majorité des passifs, soit 4,2 M\$ ou 64 %.

### Actifs par type (en millions de \$)



À la fin de 2011-2012, les actifs totalisaient 5,9 M\$, ce qui représente une diminution de 1,5 M\$ (ou 19,8 %) par rapport au montant total des actifs pour 2010-2011, soit 7,4 M\$. Le montant

total des actifs financiers (montants à recevoir du Trésor et débiteurs et avances) ont diminué de 0,2 M\$ (soit 4,7 %) tandis que les actifs non financiers (immobilisations corporelles et charges payées d'avance) ont diminué de 1,3 M\$ (soit 35 %) par rapport à l'exercice 2010-2011.



Les dépenses totalisaient 41,9 M\$ au cours de l'exercice 2011-2012, ce qui représente une augmentation de 0,7 M\$ (1,8 %) par rapport aux dépenses totales de 41,2 M\$ en 2010-2011. En 2011-2012, la majorité des fonds (soit 25,8 M\$ ou 61 %) a été consacrée aux salaires et avantages sociaux des employés.

## États financiers

Les [états financiers](#) sont affichés sur le site Web du Bureau du registraire.

## Liste des tableaux de renseignements supplémentaires

La version électronique de tous les tableaux de renseignements supplémentaires qui figurent dans le Rapport ministériel sur le rendement 2011-2012 est disponible sur le Site Web de la [Cour suprême du Canada](#).

- ▶ L'écologisation des opérations gouvernementales
- ▶ Sources des revenus disponibles et des revenus non disponibles
- ▶ Frais d'utilisation

## 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 : [Barbara.Kincaid@scc-csc.ca](mailto:Barbara.Kincaid@scc-csc.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)

### 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 rédigés par la Cour au cours d'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.asp>
- II. Lexum, <http://scc.lexum.org/fr/index.html>
- III. CANLII, <http://www.canlii.org/fr/index.html>
- IV. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada,  
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/recgen/txt/72-fra.html>.
- V. États financiers de la Cour suprême du Canada,  
<http://www.scc-csc.gc.ca/fin/2011-12-fra.asp>
- VI. Site Web du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada,  
<http://www.tbs-sct.gc.ca/dpr-rmr/2011-2012/index-fra.asp>