



**NUNAVUT COURT OF JUSTICE**  
**COUR DE JUSTICE DU NUNAVUT**

**ACCESS TO COURT RECORDS POLICY**  
**ACCÈS AUX POLITIQUES DES DOSSIERS DE COUR**

“Where there is no publicity, there is no justice. Publicity is the very soul of justice. It is the very spur to exertion and the surest of all guards against improbity.”

Jeremy Bentham

This policy is the Court’s guide to accessing court records, files, documents and exhibits. The policy is available in the Court Registry, Court Library, and on the Court’s website to enhance the public’s access to the Court. This policy is periodically reviewed and updated, subject to the discretion of the judiciary.

Cette politique est le guide de la cour afin d’accéder aux dossiers de cour, filières, documents et exhibits. La politique est disponible au greffe de la cour, la bibliothèque de la cour, et sur le site Web de cour afin d’améliorer l’accès au public à la cour. Cette politique est révisée périodiquement et mis à jour, sujet à la discrétion de la magistrature.

## TABLE OF CONTENTS TABLE DES MATIÈRES

### 1. Definitions

#### Définitions

### 2. Guiding Principles

#### Guides Principaux

2.1 Presumption of open access  
Présomption du libre accès

2.2 Test for restriction  
Test de restriction

2.3 Interests to be protected  
Intérêts à protéger

2.4 Criteria to be considered  
Critères à considérer

2.5 The onus for demonstrating need for restrictions  
La responsabilité à démontrer la nécessité de restrictions

2.6 Principle of restraint  
Le principe de retenu

### 3. Scope Observation

3.1 Proceedings covered Procédures couvertes

3.2 Persons covered Personnes couvertes

3.3 Restrictions on access or publication by law or court order  
Restrictions sur l'accès et la publication par la loi ou l'ordre de la cour

3.3.1 Statutory Restrictions Restrictions Statutaires

3.3.2 Court Ordered Restrictions Restrictions sur les Ordres de la Cour

3.4 Statutory restrictions Restrictions Statutaires

3.5 Court ordered restrictions Restrictions sur les Ordres de la Cour

### 4. Policy Dissemination and Compliance Conformité et Diffusion de la Politique

### 5. Discretion of the Court Discretion à la cour

### 6. Procedure for Requesting Access or Redaction

#### Procédure pour demande d'accès et Rédaction

6.1 Requests for access Demande d'accès

6.2 Requests for redaction Demande de rédaction

6.2.1 Personal data identifiers Données personnelles nominatives

6.2.2 Additional procedures specific to requesting redaction of a court record  
Procédures spécifiques additionnelles demandant une rédaction d'un dossier du Tribunal

6.2.3 Onus on the party seeking redaction Responsabilité sur le parti qui cherche une rédaction

6.2.4 Redaction requests for filed documents, exhibits, and transcripts  
Demande de rédaction pour dépôt de dossiers, exhibits et transcriptions

**6.3** Requests for an appeal from a decision made under this policy  
Demande pour un appel d'une décision fait sous cette politique

**6.4** Duty of the Court Records Officer    Obligation de l'agent de dossiers de Cour

**6.5** Timing                      Temps requis

**6.6** Fees                        Frais

## **7. Information available at all times**

## **Informations disponibles en tout temps**

7.1 Adult criminal cases

Cas Criminels Adultes

7.2 Youth criminal cases

Cas Criminels pour jeunes

7.3 Civil cases

Cas Civils

7.4 Right to obtain a copy

Droit d'obtenir une copie

## **8. Limits on Public Access**

## **Limites sur l'Accès au Public**

8.1 Criminal case files for offences eligible for a record suspension

Cas Criminel déposé pour infractions admissibles pour un record de suspension

8.2 Youth records in relation to criminal allegations

Dossiers pour jeunes en ce qui concerne les allégations criminelles

8.3 Access during ongoing proceedings

Accès durant les procédures en cours

8.4 Completed civil and family case files

Les dossiers de cas civils et familiales complétés

8.5 Pre-trial and settlement conferences and mediation correspondence

Règlement et rencontre préalables au procès et correspondance de la médiation

8.6 Protected document folder

Dossier de document protégé

8.7 Private proceedings

Procédures Privées

8.8 Exhibits

Exhibits

## **9. Maintenance and Development**

## **Maintenance et Développement**

### **Appendices**

### **Appendices**

Appendix A: Non-Publication Orders

Annexe A: Ordonnance de Non-Publication

Appendix B: Records Suspension Eligibility

Annexe B: Suspensions de Dossiers Admissibles

Appendix C: Redaction of Personal Data Identifiers Guidelines

Annexe C: Rédaction de Lignes Directrices de Données personnelles nominatives

### **Forms**

### **Formules**

Form A: Records Request

Formule A: Demande de Dossiers

Form B: Redaction Request –Filed Documents Déposés

Formule B: Demande de Dossiers-Documents

Form C: Redaction Request- Exhibits

Formule C: Demande de Rédaction-Exhibits

Form D: Redaction Request-Transcripts

Formule D: Demande de Rédaction-Transcriptions

Form E: Request for Appeal

Formule E: Demande pour un Appel

Form F: Certificate of Redaction

Formule F: Certificat de Rédaction

## 1. DEFINITIONS DÉFINITIONS

La définition assiste à l'interprétation(compréhension) de cette politique. Le terme défini dans cette section se trouve capitalisé tout au long de cette politique par souci de commodité.

**1.1 “Accès,”** en relation avec les dossiers du tribunal, inclus une recherche d'un dossier, voir un dossier, faire une copie de tout ou d'une partie du dossier, et/ou publier un dossier. Sujet à cette politique, la Cour peut limiter le type d'accès à être fourni pour un cas particulier ou d'imposer des conditions sur l'utilisation d'un dossier.

**1.2 “Dossier de l'affaire”** fait référence aux documents déposés utilisé en rapport à une seule procédure judiciaire qui peut être référencée par un officier juridique pour décider la question en litige, ou qui reflète le résultat d'une décision de justice fait dans un cas particulier. Le dossier comprend tous les actes de procédure, actes d'accusation, informations, documents de processus judiciaires, exhibits, transcriptions, jugements et ordonnances.

Le dossier de l'affaire ne comprend pas ordinairement l'information protégé par la loi ou les politiques de la cour, telles que:

- a) Correspondance entre parties; ou
- b) Informations reliées aux conférences préparatoires au procès, réunions de gestion des cas, conférences de mise au point, ou conférences de règlement judiciaire.

Les dossiers sont présumés accessibles au public. Tous documents, transcriptions, ou exhibits trouvés dans le dossier de l'affaire sont accessible, avec l'exception de Les Documents de Dossier d'Affaire Protégé qui ont été ordonnés à la ségrégation dans un Dossier de Document Protégé.

**1.3 “Cour”** veut dire la Cour de Justice du Nunavut, Cour de Justice pour les jeunes du Nunavut, et la Cour de Justice de la Paix du Nunavut.

**1.4 “Dossier de la Cour”** fait référence à toute information qui est déposée dans une action en justice, entreposé, maintenu, ou archives de la Cour en connexion avec les procédures judiciaires. Ceci inclus, mais n'est pas limité à:

- a) Dossiers d'Affaires,
- b) bordereaux,
- c) livres de minutes;
- d) calendriers d'audience,
- e) cas index,

- f) greffes des actions,
- g) records des procédures contenus dans les formulaires; et,
- h) transcriptions et audio entreferment de la procédure.

Le dossier de la Cour n'inclus pas:

- a) l'enquête du coroner (voir *Coroner's Act* regulations established pursuant to section 64 of the *Coroner's Act*, R.S.N.W.T. 1988, c. C-20, as duplicated for Nunavut by s.29 of the *Nunavut Act*, S.C. 1993, c.28.);
- b) Les dossiers de Cour et l'administration judiciaire tel que les programmes de formation judiciaire, l'horaire du juge et les procès, ou les statistiques sur l'activité judiciaire; et,
- c) les notes personnelles, la correspondance, mémorandum, traités, ou documents semblables préparés et utilisés par les juges, officiers de la cour, ou autres personnels de la cour.

**1.5 “Officier des dossiers à la Cour”** est l'officier de la Cour responsable pour:

- a) Étudier avec soins les demandes d'accès d'une rédaction à un dossier de cour qui ne sont pas fait directement à la cour dans le cours d'une procédure judiciaire;
- b) Assister le greffe de la cour à répondre aux demandes d'accès; et,
- c) Répondre à toutes demandes d'informations par les médias qui ne sont pas directement couvertes par cette politique.

En l'absence de toute personne spécifiquement désigné à cette fonction, l'Officier Juridique, ou la personne désignée, doit être l'Officier des dossiers à la cour.

**1.6 “Greffe de la Cour”** veut dire le greffe Civil et Criminel de la cour et fait également référence au personnel qui travaille dans le greffe de la cour.

**1.7 “Document(s)”** veut dire tout record d'information, soit enregistré et entreposé physiquement ou électroniquement, qui peut être lu et compris par une personne ou par un système informatique et inclus toutes copies, reproduction, ou un double de document ou en partie.

**1.8 “Exhibit”** inclus Documents et autres objets en garde à vue de la Cour ou sous le contrôle de la Cour qui font l'objet de preuve dans un procès judiciaire.

**1.9 “Le Judiciaire”** veut dire un juge à la Cour de Justice du Nunavut.

**1.10 “Personne associée au Système Judiciaire”** veut dire le personnel de la Cour,

avocat, les parties d'un procès(tel que les accusés), témoins, victimes prétendus d'une offense, juré, et autre individu prenant part à un procès judiciaire.

**1.11 “Parties”** sont les plaideurs dans un procès, incluant leur avocat et leur représentant autorisé.

**1.11 “Données Personnelles Nominatives”** veut dire l'information personnelle qui, lorsque combiné avec le nom de l'individu, permet une identification directe qui fait peser une lourde menace sur la sécurité personnelle d'un individu. Cette information inclue, mais ne se limite pas à:

- a) numéros uniques, tel que téléphone, numéro d'assurance sociale FPS (fingerprint section), permis de conduire, comptes financiers, ou carte d'assurance santé.
- b) les données biométriques, telles qu'empreintes digitales, image faciale, ou profil ADN;
- c) information personnelle, tel que jour et mois de la date de naissance et lieu d'emploi;
- d) adresse postale et civil, courriel et adresse IP de la maison, entreprise ou lieu de travail de la personne (autre qu'une communauté et ou province/territoire); et,
- e) identificateurs de possession personnelle (ex. license ou numéro de série, propriété ou identification d'un terrain, nom d'entreprise ou corporation).

**1.12 “Dossier de cas de Documents Protégés”** sont des documents d'un dossier qui sont interdit à l'accès public sous la loi ou cette politique.

Les documents de dossiers de cas protégés sont en ségrégation dans un dossier de document protégé afin d'empêcher l'accès par une personne non-autorisé. Les dossiers de cas de documents protégés ne sont pas accessibles aux membres du public à l'exception d'une permission de la cour. Tous documents contenus dans un dossier document protégé sont ordinairement accessible par les parties.

**1.13 “Dossier Document Protégé”** est un dossier fermé ou une enveloppe dans un dossier où aucun dossier de cas de documents protégés sont entreposés. Le dossier document protégé doit clairement être étiqueté et non-accessible au public. Le dossier ou l'enveloppe doit être enlevé avant de fournir le dossier à un membre du public pour inspection.

**1.14 “Publication”** ou **“Publier”** veut dire imprimer ou reproduire aucun document, ou radiodiffuser ou transmettre en aucune façon. Ceci inclus, mais ne se limite pas, aux impressions traditionnelles et au média de radiodiffusion, de même que pour le média sur internet, blogs, Twitter, et autres communications publiques instantanées.

**1.15 “Suspension Record”** fait référence à une ordonnance fait par la Commission des libérations conditionnelles du Canada de suspendre un dossier de la cour relativement à une infraction.

**1.16 “Dossier de la Procédure Restreinte”** fait référence à un dossier qui est requis par la loi ou cette politique de rester confidentiel. Ainsi, l'accès au dossier est limité aux parties ou leurs représentants autorisés. Les dossiers confidentiels doivent clairement être étiquetés et non-accessible au public. Ces dossiers inclus, mais ne sont pas limités à:

- a) dossiers criminels pour lesquels on a obtenu une suspension;
- b) dossier de protection d'enfant;
- c) dossier adoption; et,
- d) accords d'honoraires conditionnels (doivent être déposés auprès de la cour en vertu de la Règle 659 des *Règles de la Cour*).

**1.17 “Utilisateur”** veut dire aucun membre du public qui accède à un dossier de cour. Un utilisateur ne comprend pas un officier judiciaire, le personnel de la cour, agents de correction, agents de la paix ou autres fonctionnaires publics qui doivent accéder un dossier de la cour pour but de, et au cours de, leur emploi. Ni les officiers de la cour(avocats) qui sont autorisés de réviser un dossier à la cour au nom des parties à une procédure.

**1.18 “Jeune Personne”** est une personne de plus de 12 ans, mais moins de 18 ans.

## **2. GUIDES PRINCIPAUX**

Cette politique doit être interprétée de façon libérale et appliquée conformément avec les principes suivants.

### **2.1 Le “Principe de l'Audience Publique” et la Présomption du libre Accès**

Les membres du public ont un droit de présomption d'accès aux dossiers de cour avec l'exception des dossiers de documents protégés et les dossiers restreints. Même où les dossiers sont scellés, les membres du public ont le droit de savoir qu'un dossier existe. L'accès public est un élément important de responsabilité judiciaire et peut seulement être restreints où il n'y a aucune nécessité d'équilibrer ou protéger les autres valeurs importantes ou les droits constitutionnels.

### **2.2. Le Test de Restriction**

Les Restrictions sur l'accès aux dossiers de cour peuvent être imposées seulement:

- a) Où aucune autre alternative raisonnable existe de sauvegarder autrement les droits ou l'intérêt à protéger tel qu'identifié dans la section 2.3; et,

- b) Où les effets néfastes liés à l'accès complet et/ou la publication excèdent les avantages anticipés des principes de l'audience publique.

### **2.3. Intérêts à Protéger**

Les restrictions sur le droit du public à l'accès des dossiers de cour peuvent seulement être justifiées:

- a) Pour éviter toute interférence inappropriée avec le processus de la cour et l'administration de la justice;
- b) Pour protéger les intérêts légitimes de la confidentialité du participant au système judiciaire;
- c) Pour protéger un participant du système judiciaire contre une menace sérieuse et crédible à leur sécurité personnelle;
- d) Pour éviter les compromis des protections importantes fournis par la loi ou une ordonnance de cour, et,
- e) Pour protéger les droits d'un participant du système judiciaire à un procès équitable.

### **2.4. Critères à Considerer**

En équilibrant le principe de l'audience publique avec l'intérêt compétente décrite dans la section 2.3 ci-haut, la cour doit considérer:

- a) La connexion entre le but pour lequel l'accès est demandé et la raison d'être du droit constitutionnel à une audience publique.
- b) L'impact négatif potentiel sur les droits de la personne et sur l'administration convenable de la justice, si une demande d'accès restreint n'est pas accordée.
- c) L'adéquation des normes juridiques existantes, et les remèdes pour leur violation, si une mauvaise utilisation faite des informations contenues dans les dossiers de la cour; et,
- d) La disponibilité des solutions de rechange raisonnables, autre que la restriction de l'accès, qui empêchera les effets néfastes.

### **2.5. La Responsabilité à Démontrer la Nécessité de Restrictions**

Avec l'exception des Données Personnelles Nominatives, la responsabilité d'établir une base de limitation ou de restriction de l'accès incombe à ceux qui cherchent à limiter le principe de l'audience publique en relation avec un cas particulier.

## **2.6. Les Principes de Restrictions**

Où une restriction d'accès est requise, une telle restriction ne doit pas dépasser ce qui est nécessaire au minimum pour adéquatement protéger le droit ou l'intérêt qui cherche à être protégé.

## **3. OBSERVATION DE CETTE POLITIQUE**

### **3.1 Procédures Couvertes**

Cette politique s'applique aux dossiers de cour de la Cour de Justice du Nunavut, la Cour de Justice pour les jeunes du Nunavut, et la Cour de Justice de la Paix. Elle s'applique aux deux procédures soit civil et criminel, à-moins d'avis contraire.

Elle ne s'applique pas aux demandes d'informations à l'administration de la cour. L'accès à ce type d'informations est à la discrétion du Département de la Justice Coordinateur ATIPP et est gouvernée par les provisions de la *Loi sur l'Accès à l'information et protection de la vie privée*, SNWT (Nu) 1994, c 20.

Cette politique n'est pas visée pour couvrir les demandes d'informations des autres médias. L'officier des dossiers de cour est la personne contact pour la Cour de Justice du Nunavut en ce qui concerne les demandes d'informations par les médias qui ne sont pas décrites dans la présente politique, tel que demandes d'information sur les horaires d'audience, les séances de cour, et les procédures de cour. Le personnel de la cour ne répondra pas à ces types de questions du média.

### **3.2. Personnes couvertes**

Cette politique gouverne l'accès du public aux dossiers de cour. Elle s'applique aux utilisateurs, qui incluent le public en général et les membres du média. Ce n'est pas visé pour contrôler l'accès aux dossiers de cour par les officiers de justice, personnel de la cour, officier de la cour, auxiliaires de la justice, agents de correction, agents de la paix ou autres officiers qui ont accès aux dossiers de cour dans le cadre de leur emploi.

### **3.3. Restrictions sur l'Accès et la Publication par la loi ou l'ordre de la cour**

L'accès prévu dans la présente politique est assujetti à tout applicable:

- a) dispositions législatives et réglementaires,
- b) loi commune, ou
- c) ordonnance de cour

qui limite ou restreint l'accès à ou la publication aux dossiers de cour.

### **3.3.1 Restrictions Statuaires**

Il existe de nombreuses dispositions législatives et réglementaires (lois) qui limitent ou restreint l'accès à certains types de dossiers et de procédures judiciaires. Par exemple, une des restrictions statutaires est l'interdiction sur l'identité d'une jeune personne impliquée dans un procès sous la loi sur le système de justice pénale pour les jeunes.

### **3.3.2 Restrictions sur les ordres de la cour**

Il y a deux circonstances sous laquelle une cour peut restreindre l'accès ou la publication d'un dossier de cour.

- i. La cour va rendre une telle ordonnance lorsqu'une loi dit que le juge ou la juge doit rendre une ordonnance sous l'application d'un parti à un procès.
- ii. La cour peut faire une ordonnance discrétionnaire seulement par circonstance où le juge ou la juge est satisfait des critères énoncés au paragraphe 2.2 ci-dessus a été déposée par le demandeur.

Les ordonnances qui restreignent l'accès incluent: les ordonnances de mises sous scellés, ordonnance de confidentialité, et les ordonnances pour les audiences(privée ou fermé) de caméra. Le public n'a pas le droit d'accéder à n'importe quelle partie d'un dossier fermé. Le public au droit de connaître qu'un dossier fermé existe.

Les ordonnances qui restreint la publication inclues: une interdiction sur l'identification de quelqu'un ou la publication de l'information jusqu'à la fin d'un procès. Ceci n'est pas une liste complète; autres types d'ordonnances sont possibles. Les ordonnances restreignant la publication(ordonnance de non-publication) ne limitent pas l'accès du public à un dossier de cour.

Où la cour fait une ordonnance de restriction à l'accès ou la publication, une mise en garde doit être soulignée en rouge sur la couverture du dossier ou directement sur l'information pour s'assurer que quiconque examine le dossier est au courant de la nature et l'étendue de l'ordre.

Voir Appendice A pour informations additionnels sur les ordonnances de non-publication.

#### **4. CONFORMITÉ ET DIFFUSION DE LA POLITIQUE**

La cour et le greffe de la cour doit prendre des mesures raisonnables pour s'assurer que le public est au courant de cette politique et de toute ordonnance de la cour qui restreint l'accès ou la publication.

L'utilisateur a une responsabilité légale d'assurer que les demandes d'informations et documents sont accédées et utilisées conformément avec toutes les exigences réglementaires et statutaires et ordonnance de cour.

Tout utilisateur qui viole délibérément une ordonnance de la cour ou la condition d'accès commet une infraction et peut, à la discrétion de la cour, être cité pour outrage du Tribunal.

#### **5. DISCRÉTION À LA COUR**

Rien dans la présente politique ne remplace un contrôle discrétionnaire d'un juge qui préside sur le dossier du Tribunal et les exhibits pour des procédures individuelles.

#### **6. PROCÉDURE POUR DEMANDE D'ACCÈS ET RÉDACTION**

Le greffe de la cour est responsable de la réception, du dépôt et de provenir une réponse à:

- i. Demande d'accès à un dossier de cour [Formule A],
- ii. Demande de rédaction [Formules B, C, D], et,
- iii. Demande d'un appel à une décision fait sous cette politique [Formule E].

Le greffe de la cour doit maintenir un journal pour identifier clairement la date, le temps et identifier toutes personnes autre que le personnel de la cour qui ont fait une demande d'accès ou de rédaction.

Aucune personne ne devrait être permise l'accès sans s'identifier en premier à la satisfaction du greffe de la cour.

Le greffe de la cour doit s'assurer que tout utilisateur qui dépose une demande est au courant de cette politique.

## 6.1 Demande d'Accès

La cour a un devoir d'assurer que leurs dossiers sont protégés contre modification, vol ou dommage par les personnes qui ont accès à ces dossiers. Lorsque les circonstances le justifient, L'officier des dossiers de cour peut charger le gestionnaire des opérations de la cour, ou son remplaçant, d'être présent en tout temps quand un utilisateur visualise un document original de la cour ou un exhibit.

Tout utilisateur qui fait la demande d'accès à un dossier de cour doit compléter et déposer avec l'officier des dossiers de cour une *demande d'accès à un dossier de cour [Formule A]*. Aucun utilisateur ne doit être permis l'accès sans avoir complété ce formulaire.

Le greffe de la cour est responsable de provenir en tout temps l'accès à l'information disponible, conformément à l'article 7.1 de cette politique. Avant d'accorder l'accès à un utilisateur, le greffe de la cour doit examiner le dossier de la cour et s'assurer que seulement les documents publiquement accessibles sont fournis à l'utilisateur.

L'officier des dossiers de cour est responsable de répondre à toutes les autres demandes d'accès pour assurer que la demande est conforme à la loi et cette politique.

Lorsque le greffe de la cour reçoit une demande d'accès à l'information qui n'est pas prévu à l'article 7 ou lorsqu'il y a aucune question du greffe de la cour de savoir si la demande d'accès est autorisée sous cette politique, le greffe de la cour doit, sans aucun délai, consulter l'officier des dossiers de cour qui rendra une décision préliminaire.

L'officier des dossiers de cour avisera le greffe de la cour et l'utilisateur de cette décision. Où une demande d'accès ou une rédaction se décline, ou lorsque l'officier des dossiers de cour impose des restrictions sur un droit d'accès, un motif écrit doit être fourni à l'utilisateur.

Voir l'article 7.4 qui contient des renseignements sur les droits utilisateurs d'obtenir des copies des documents dans un dossier de cour.

## 6.2 Demande de Rédaction

Lorsque possible, les demandes de rédaction doivent être adressées au juge président ou la justice au cours des procédures judiciaires. Lorsqu'une demande pour une rédaction est faite après que le procès judiciaire soit terminé, la demande de rédaction doit être déposée au greffe de la cour.

Le greffe de la cour fera parvenir les demandes de rédaction à l'officier des dossiers de cour. Celui-ci doit, sans aucun délai, faire une décision préliminaire et compléter un Certificat de rédaction [Formule F]. Le certificat doit être placé dans la filière de la cour. Une copie du certificat sera attachée à la copie rédigée et placée dans la filière de la cour, et une copie sera fournie au parti qui demande une rédaction.

La cour ou l'officier des dossiers de cour ne vont pas identifier et rédiger des informations sensibles sans une demande officielle qui respecte les conditions de cette politique.

#### 6.2.1 Données Personnelles Nominatives

La cour exercera son pouvoir discrétionnaire pour rédiger des documents retrouvés dans un dossier d'affaire afin de prévenir une divulgation proactive de données personnelles nominatives qui par inadvertance sont retrouvés dans un dossier de l'affaire.

Lorsque les données personnelles nominatives sont rédigées, l'officier des dossiers de la cour doit assurer que le document original non-expurgée est placé dans le dossier documents protégés et que la copie rédigée dans le dossier de l'affaire demeure accessible au public.

Voir Annexe C pour informations additionnelles sur la rédaction de données personnelles nominatives.

#### 6.2.2 Responsabilité sur le parti qui cherche une rédaction

Il incombe à la partie qui demande rédaction d'aménager l'insuffisance de preuves pour sa nécessité. Lorsque cette responsabilité n'est pas remplie, la demande de rédaction sera refusée et l'accès complet au document ou exhibit sera permis.

Il incombe à la partie qui demande la rédaction de tout transcription, document déposé ou exhibit d'identifier l'information à être rédigé et de provenir des arguments écrits à l'appui de la demande de rédaction, tel qu'indiqué au paragraphe 6.2.2.

#### 6.2.3 Demande de rédaction pour dépôt de dossiers, exhibits et transcriptions

Si une rédaction est requise pour des documents déposés, le document à être déposé à la cour devrait être accompagné d'une demande de rédaction [Formule B] attaché au document à être déposé. La demande de rédaction doit identifier avec particularité raisonnable les portions du document ou les sujets décrits dans le document où la rédaction est requise.

Si un parti veut rédiger les informations contenues dans un exhibit à présenter en cour, une demande de rédaction [Formule C] doit être soumise avec l'exhibit lors de la présentation. La demande de rédaction doit mettre en

évidence avec particularité raisonnable la nature du matériau sensible à être expurgée.

Un parti ou leur avocat peut soumettre une demande de rédaction [Formule D] dans les deux jours ouvrables de la conclusion de l'audience ou du procès en ce qui concerne une preuve orale donnée en cour qui peut se retrouver par la suite dans une transcription de la procédure et que le parti croit être sujet à une rédaction.

### **6.3 Demande pour un appel d'une décision fait sous cette politique**

Si un utilisateur est insatisfait avec la décision fait sous cette politique, l'utilisateur a le droit à sommairement faire appel à la décision du juge de la cour de justice du Nunavut en déposant une demande d'appel [Formule E] dans trois jours ouvrables de réception de l'accès ou de la décision de rédaction.

La cour agira promptement pour entendre l'appel. Aucune portion d'un dossier de cour ne peut être libérée tant que les recours ont été résolus.

### **6.4 Obligation de l'agent de dossiers de la cour**

L'officier des dossiers de cour va réviser et considérer toutes demandes reçues afin d'assurer que les demandes respectent les lignes directrices et les normes énoncées dans la présente politique avant de donner ou limiter l'accès à un dossier de cour.

### **6.5 Temps requis**

La rapidité d'exécution est une partie importante de l'accès. Le personnel de la cour s'efforcera de répondre aux demandes pas plus tard que cinq jours après la réception de la demande. Le montant de temps requis va dépendre sur les facteurs comme la complexité de la demande et la location des dossiers.

L'utilisateur faisant la demande sera contacté une fois que la décision sera prise ou que les dossiers soit disponible pour le visionnement.

### **6.6 Frais**

Les utilisateurs doivent payer les frais requis avant d'effectuer une recherche de dossier de cour, l'inspection d'un dossier d'affaire ou obtenir des copies d'un dossier de cour. Le greffe de la cour a la discrétion de ne pas appliquer de frais si elles créent un obstacle à un droit d'accès d'un utilisateur spécifique.

## **7. INFORMATIONS DISPONIBLES EN TOUT TEMPS**

Sujet à une ordonnance de non-publication ou une ordonnance de la cour au contraire, l'information suivante peut être fournie à un utilisateur, soit en personne ou par téléphone, par le greffe de la cour.

### **7.1 Cas Criminels Adultes (seulement après la 1ère apparence/interpellation):**

- confirmation du nom de l'accusé,
- âge en année de l'accusé,
- date de l'infraction alléguée,
- accusations portées (se référant à la section numéro et description générale de l'offense),
- aliénation (condamnation, ajournement, retrait, etc.),
- plaidoyer ou élection,
- nom du juge président,
- nom de la couronne et l'avocat de la défense; et,
- l'information sur l'existence et le contenu de toute ordonnance de la cour limitant ou restreignant l'accès ou publication.

### **7.2 Cas Criminels pour Jeunes (seulement après la 1ère apparence/interpellation):**

- confirmation que le cas est gouverné par la provision de la *loi sur le système de justice pénale pour les jeunes*,
- date de l'infraction alléguée,
- accusations portées (se référant à la section numéro et description générale de l'offense),
- aliénation (condamnation, ajournement, retrait, etc.),
- plaidoyer,
- nom du juge président
- nom de la couronne et l'avocat de la défense; et,
- l'information sur l'existence et le contenu de toute ordonnance de la cour limitant ou restreignant l'accès ou publication.

## Cas Civils

- confirmation du nom des parties,
- date et endroit de l'audience,
- aliénation (ajournement, jugement réservé, etc.),
- nom du juge président,
- nom des avocats pour les parties; et,
- l'information sur l'existence et le contenu des ordonnances de cour limitant ou restreignant l'accès ou le droit d'obtenir une copie pour la publication

Généralement, le droit d'accès à un dossier de cour inclus un droit illimité d'obtenir une copie, à-moins qu'un juge ordonne autrement.

Lorsque les restrictions sur la publication sont nécessaires, la cour peut ordonner que:

- i. Le dossier de cour ne peut être publié de plus, copié ou diffusées sous forme électronique ou sur papier à aucune personne, organisation ou personne morale aux fins de publication ultérieure;
- ii. Une copie du dossier ne peut être posté par voie électronique sur internet ou n'importe quel support social sur internet sans autorisation de la cour; ou,
- iii. La copie doit être détruite quand l'information n'est plus requise dans le but pour lequel il a été divulgué.

Lorsque les restrictions sur la publication d'un dossier de cour ou les exhibits sont imposées par la cour ou l'officier des dossiers de cour, avant d'obtenir une copie, la personne cherchant l'accès peut être requise de premièrement signer un écrit engageant à se conformer à toutes les conditions d'accès. Toutes conditions imposées par la cour ou l'officier des dossiers de cour en ce qui concerne l'utilisation interdite des copies sont réputés, à toutes fins à être ordonnées par la cour.

Si un utilisateur obtient une copie d'un dossier de cour au cours de leur emploi au nom d'un média ou aucune autre structure d'entreprise, l'organisation parente et liée par les conditions liées à la fourniture de la copie à leur agent ou employé.

## **8. LIMITES SUR L'ACCÈS AU PUBLIC**

Cette section contient une liste non-exhaustive des exceptions du principe de libre accès qui sont requis par la loi ou parce qu'il y a un intérêt public impérieux.

### **8.1 Cas Criminel Déposé pour Infractions Admissibles pour Record de Suspension**

Une fois qu'une personne a été déclarée coupable d'une infraction devient admissible à une suspension de dossier, le dossier d'affaire relié est seulement accessible à la demande du juge.

Voir Appendice B pour informations additionnelles afin de déterminer l'admissibilité d'une suspension de dossier.

### **8.2 Dossiers pour Jeunes en ce qui concerne les allégations criminelles**

Les records de jeunes sont sujet à un statutaire sévère protégé qui restreint sévèrement l'accès.

### **8.3 Accès Durant les Procédures en Cours**

La cour se réserve le droit de limiter l'accès temporairement en aucune partie à un dossier d'affaire si l'affaire se rapporte à une question qui est dans la cour durant une audience ou un procès. Accorder l'accès illimité à un dossier d'affaire sous les circonstances peut être perturbateur et potentiellement interférer avec le déroulement de la procédure de cour.

Une autorisation judiciaire est nécessaire pour accéder à n'importe quelle partie d'un dossier sous ces circonstances.

### **8.4 Les Dossiers de cas Civils et Familiales Complétés**

L'accès à un dossier d'affaire civil ou familial qui a été fermé pour plus de 15 ans est sujet à l'autorisation d'un juge.

### **8.5 Règlement et Rencontre Préalables au Procès et Correspondance de la Médiation**

Les documents déposés et les exhibits ou autres preuves rendus lors d'une conférence préalable au procès, mini-procès, conférence de règlement, ou médiation ne sont pas accessible au public à-moins que ce soit ordonné par un juge à faire partie d'un dossier d'affaire.

### **8.6 Correspondance**

Toute correspondance entre:

- a) la cour et le parti,

- b) personnel de la cour,
- c) le judiciaire et le personnel de la cour, ou
- d) le personnel de la cour et les avocats de plaideurs

en ce qui concerne un dossier d'affaire ne sera pas accessible au public et ne constitueront pas une partie quelconque du dossier à-moins que ce soit entré comme un exhibit dans une procédure de cour.

### **8.7 Dossier de Document Protégé**

L'accès au dossier document protégé est réservé aux parties dans la procédure, à-moins que le juge ordonne un dossier document protégé à faire partie d'un dossier.

### **8.8 Procédures Privées**

L'accès à un dossier de cour d'une procédure ou une partie de procédure qui sont fermées, ou à huis clos, ne sont que disponible à la discrétion du juge président.

### **8.9 Exhibits**

La cour ou l'officier des dossiers de cour peut exercer une discrétion et restreindre ou imposer des conditions sur l'accès des exhibits physiques si le contact avec un exhibit présente un danger potentiel biologique ou physique à la sécurité soit à l'utilisateur ou le participant au système judiciaire.

## **9. MAINTENANCE ET DÉVELOPPEMENT**

La cour se réserve le droit de changer cette politique tel que nécessaire afin d'assurer la conformité avec les deux statuts et la loi commune relié à l'accès du public à la cour et ses dossiers.

La cour doit crée un comité de dossier de cour pour assister avec la maintenance et développement ultérieure de cette politique. Ce comité devra consister des représentants suivants:

- a) un membre du judiciaire (Chair),
- b) l'officier des dossiers de cour ou un officier juridique,
- c) le greffier de la cour,
- d) le shérif,
- e) un représentant du média,
- f) un représentant du barreau du Nunavut(Law Society of Nunavut); et,

g) Le directeur de la cour.

Le comité des dossiers de cour doivent être responsable de l'exécution de cette politique et doivent aviser le judiciaire sur toutes les questions relatives à:

- a) exécution de la politique,
- b) diffusion de la politique,
- c) révision et évaluation de cette politique; et,
- d) recommandations pour les modifications politiques au pouvoir judiciaire.