

POLITIQUE SUR L'ACCÈS AUX DOSSIERS OFFICIELS DU TRIBUNAL CANADIEN DES DROITS DE LA PERSONNE (TCDP)

1. Date d'entrée en vigueur de la politique

1.1 La présente politique entre en vigueur le 1^{er} mai 2020.

2. Application

2.1 La présente politique s'applique aux documents reçus ou créés par le TCDP dans le cadre de ses instructions. Elle ne s'applique pas aux documents reçus ou créés dans le cadre des médiations.

3. Objectifs

3.1 Les objectifs de la présente politique sont les suivants :

- a) énoncer les principes régissant l'accès aux dossiers officiels du TCDP;
- b) assurer la gestion efficace des documents qui se trouvent en la possession du TCDP.

4. Contexte

4.1 Le paragraphe 52 de la *Loi canadienne sur les droits de la personne* (LCDP) vise à ce que les instructions du TCDP soient publiques, mais le membre instructeur peut, sur demande en ce sens, prendre des mesures pour assurer la confidentialité de l'instruction dans certains cas bien précis.

4.2 Dès que les circonstances le permettent après que la plainte est soumise au TCDP par la Commission canadienne des droits de la personne, les parties doivent être informées que l'instruction est présumée publique.

4.3 Compte tenu de la nature de certains des renseignements et documents figurant dans le dossier officiel du TCDP, et des risques et enjeux liés à la diffusion de l'information à l'ère numérique, la présente politique vise à établir un équilibre entre l'exigence réglementaire du TCDP de mener une instruction publique et les droits à la vie privée et à la sécurité des personnes faisant l'objet de l'instruction.

4.4 La présente politique est mise en œuvre par le président du TCDP conformément au paragraphe 42, alinéas (2) et (3) des *Règles de procédure du Tribunal canadien des droits de la personne de 2020*.

5. Définitions

5.1 Les définitions suivantes s'appliquent à la présente politique :

« accès » s'entend de la possibilité de demander, de consulter ou d'obtenir une copie d'un dossier officiel d'instruction du TCDP ou de certains documents figurant dans le dossier;

« document » s'entend de tout renseignement, peu importe sa forme, et comprend, sans restreindre le caractère général de ce qui précède, toute la correspondance et tous les dessins, photographies, films ou enregistrements sonores;

« greffier » s'entend de l'employé du Service canadien d'appui aux tribunaux administratifs qui est chargé de fournir des services de greffe au TCDP, sous les directives du président du TCDP, et qui peut être représenté par des agents du greffe;

« instruction en cours » s'entend d'une instruction qui n'est pas terminée, comme les instructions qui en sont à l'étape de la médiation, de la gestion de l'instance, de l'audience ou de la délibération;

« instruction terminée » s'entend d'une instruction à l'égard de laquelle il n'y a aucune question en suspens devant être tranchée par le membre instructeur;

« intimé » en ce qui concerne une plainte soumise au Tribunal, s'entend de la partie visée par la plainte;

« membre instructeur » s'entend d'un membre, ou d'un groupe de trois membres, désignés par le président du TCDP, dans le but d'instruire tout aspect d'une plainte aux termes du paragraphe 49(2) de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*;

« partie » s'entend de la Commission canadienne des droits de la personne, du plaignant ou de l'intimé et comprend, aux fins de la présente politique, toute personne reconnue comme partie intéressée à l'égard d'une instruction ainsi que tout avocat ou représentant autorisé d'une partie;

« pièce » s'entend d'un document présenté à l'audience et accepté en preuve par le membre instructeur;

« plaignant » s'entend d'une partie ayant déposé une plainte qui a été soumise au Tribunal;

« renseignements d'identification personnelle » s'entend des renseignements concernant une personne identifiable qui, pris dans son ensemble ou en combinaison avec le nom d'une personne, permettent d'identifier cette personne de manière à constituer une menace importante à sa sécurité. Ces renseignements comprennent :

- la date de naissance;

- les adresses (p. ex., municipale, postale ou électronique);
- les numéros particuliers (p. ex., téléphone, assurance sociale, comptes financiers);
- les renseignements biométriques, à l'exception de l'enregistrement de la voix (p. ex., empreintes digitales, image faciale).

Les renseignements d'identification personnelle **ne comprennent pas** le nom d'une personne si cette personne est une partie ou un témoin dans l'instruction, ni le nom et les coordonnées d'un avocat ou de tout autre représentant agissant à titre de conseiller ou de représentant autorisé d'une partie à l'instruction. Le nom de la personne et le nom et les coordonnées de l'avocat ou du représentant sont publics, à moins que l'anonymat ait été demandé par une partie et que le membre instructeur ait acquiescé à la demande.

6. Dossier officiel du TCDP

6.1 Sous réserve de l'article 6.2, le greffier tient, pour chaque instruction, un dossier officiel comprenant les documents suivants :

- a. formulaires relatifs à la plainte;
- b. correspondance comportant les requêtes envoyées par la Commission canadienne des droits de la personne afin que le Tribunal statue sur les plaintes;
- c. correspondance entre le greffier et les parties (*p. ex.*, lettres du greffier contenant les directives et les ordonnances du membre instructeur, ou les renseignements à l'intention des parties au sujet de la prochaine étape du processus d'instruction);
- d. documents déposés conformément aux *Règles de procédure du Tribunal canadien des droits de la personne de 2020* (*p. ex.*, exposés des précisions, requêtes, rapports des témoins experts, cahiers de textes faisant autorité, réponses et répliques correspondant aux éléments précédents);
- e. résumés des conférences de gestion d'instance rédigés par le greffier;
- f. documents déposés par les parties au cours de l'audience (*p. ex.*, pièces, observations écrites, résumés des arguments);
- g. décisions sur requête, décisions et ordonnances rendues par le membre instructeur;
- h. enregistrements des audiences, et les transcriptions de ces enregistrements;
- i. tout autre document, selon les instructions du membre instructeur.

6.2 À moins que le membre instructeur l'exige autrement, le dossier officiel du TCDP ne comprend pas ce qui suit :

- a) renseignements se rapportant au soutien logistique et à la coordination administrative d'une instruction du TCDP, aux communications concernant la disponibilité des parties pour assister aux conférences de gestion d'instance ou aux audiences ainsi que les renseignements se rapportant aux transactions financières ayant trait aux déplacements et aux salles d'audience;
- b) notes de service ou toute autre type de notes, ébauches ou documents semblables qui sont rédigés par le membre instructeur, à son gré, uniquement pour son usage personnel;
- c) documents se rapportant à un processus de médiation volontaire engagé par les parties en dehors de l'instruction prévue par la loi devant le TCDP, comme les mémoires de médiation et les ententes de règlement. Cela comprend les documents liés au processus de médiation du TCDP.

7. Accès aux dossiers officiels du TCDP

7.1 Pour avoir accès à un dossier officiel du TCDP, le demandeur doit remplir le formulaire figurant à l'annexe A et l'envoyer par courriel au registrar-greffier@chrt-tcdp.gc.ca. Le demandeur doit fournir suffisamment de renseignements pour repérer le dossier officiel en question, et être le plus précis possible dans sa demande de documents.

7.2 Les dossiers officiels du TCDP peuvent se rapporter à une instruction en cours ou à une instruction terminée. L'état de l'instruction détermine la façon à partir de laquelle la demande sera traitée :

- a) Lorsque l'instruction est en cours, le dossier officiel est considéré comme ouvert. Le dossier officiel demeure généralement ouvert jusqu'à ce que : (i) toutes les questions aient été tranchées par le membre instructeur; (ii) les parties en arrivent à un règlement et au besoin, lorsque les termes du règlement ont été approuvés par la Commission; (iii) la plainte soit réputée retirée ou abandonnée, ou (iv) un tribunal empêche la tenue de l'instruction.
- b) Lorsque le dossier officiel est ouvert, l'accès au dossier officiel est accordé conformément aux directives et ordonnances du membre instructeur.
- c) Lorsque l'instruction est terminée, le dossier officiel est considéré comme fermé. À la fin de l'instruction, le membre instructeur devrait avoir tranché, par voie de directive ou d'ordonnance, toutes les questions pouvant exister relativement à l'accès du public au dossier officiel.

- d) Lorsque le dossier officiel est fermé, et qu'aucune ordonnance ni directive n'a été rendue relativement à l'accès du public au dossier officiel, le greffier doit s'adresser au président pour obtenir des directives concernant la demande d'accès.
- e) Lorsque le membre instructeur n'a pas encore été désigné pour instruire la plainte, le greffier doit demander conseil au président concernant la demande d'accès.
- f) Lorsque le membre instructeur n'a pas encore été désigné pour instruire la plainte, et le greffier n'a pas reçu les coordonnées des parties, ce dernier n'autorise pas l'accès aux dossiers officiels. Il peut seulement confirmer que la Commission a soumis la plainte au Tribunal.

7.3 Lorsqu'il est saisi d'une demande d'accès à un dossier officiel du TCDP, et que la question de l'accès du public aux dossiers officiels n'a pas déjà été abordée auprès des parties par le membre instructeur, le greffier doit prendre **des mesures raisonnables** pour consulter les parties afin d'obtenir leur point de vue sur la demande d'accès. Les parties n'ont pas le droit de connaître l'identité du demandeur afin d'éviter que cela ne puisse avoir un effet dissuasif à son égard. En effet, obliger les demandeurs à renoncer à leur droit à la vie privée afin d'accéder au dossier officiel, pourrait les dissuader de présenter de telles demandes.

8. Principes généraux à appliquer lorsqu'il s'agit d'accorder l'accès aux dossiers officiels du TCDP

8.1 Lorsqu'il s'agit d'accorder l'accès aux dossiers officiels du TCDP, les principes généraux suivants s'appliquent :

- a) L'accès peut être demandé à l'égard de tous les documents figurant dans un dossier officiel du TCDP. Ces documents peuvent se présenter sous n'importe quelle forme, y compris ceux qui ont été déposés, créés, archivés ou rendus disponibles en format papier ou numérique.
- b) Les documents sont généralement fournis dans la forme sous laquelle le greffier les a conservés. Les personnes qui ne peuvent obtenir l'accès à un document sous sa forme originale peuvent en demander l'accès sous une autre forme.
- c) Les documents sont fournis dans la langue dans laquelle ils ont été envoyés par une partie ou reçus par celle-ci.
- d) Rien dans la présente politique ne restreint l'accès à un dossier officiel du TCDP par un membre instructeur, le greffier ou le personnel du secrétariat du TCDP.
- e) Rien dans la présente politique n'empêche les parties liées à une instruction d'avoir accès au dossier officiel du TCDP correspondant à leur instruction.

9. Restrictions générales à l'accès aux dossiers officiels du TCDP

9.1 L'accès à un document figurant dans un dossier officiel du TCDP est assujéti aux restrictions suivantes :

- a) ordonnances rendues ou les mesures prises par le membre instructeur pour assurer la confidentialité en vertu de l'article 52 de la LCDP;
- b) directives législatives applicables ou dispositions, pratiques et règles de la common law qui restreignent le droit d'accès aux documents figurant dans les dossiers officiels du TCDP;
- c) le principe directeur voulant qu'aucun accès aux renseignements d'identification personnelle figurant dans le document ne sera accordé.

9.2 Lorsqu'un document est visé par une restriction d'accès, le greffier doit refuser de communiquer le document, ou ne communiquer qu'une version caviardée du document, selon les directives reçues du membre instructeur ou du président.

10. Limites spéciales imposées sur l'accès aux dossiers officiels quant aux règlements des plaintes

10.1 Les parties peuvent régler la plainte à tout moment. Les stades de l'instruction ci-dessous, dans lequel le règlement a lieu, déterminera si l'accès sera accordé pour tout type de document susceptible d'être placé dans le dossier officiel avant le règlement de la plainte :

- a) Si la plainte a été réglée durant le processus de médiation du Tribunal, aucun accès ne sera accordé aux dossiers officiels;
- b) Si la plainte est réglée avant le début de l'audience, aucun accès ne sera accordé;
- c) Si la plainte a été réglée après le début du processus d'audience ou à la suite d'une décision sur requête ou d'une décision qui a été rendue publique, l'accès du public au dossier officiel sera accordé, sous réserve d'autres dispositions de la présente politique.

11. Gestion de l'information – Conservation et élimination

11.1 Une fois que l'instruction est terminée (y compris toute révision judiciaire prescrite en vertu de la *Loi sur les Cours fédérales*) et que tous les recours en contrôle judiciaire ou en appel sont épuisés ou expirés, le greffier doit :

- a) renvoyer toutes les pièces aux parties qui les ont produites. Si les pièces ne peuvent être renvoyées à une partie, le greffier doit les sauvegarder pour une période de 10 ans;

- b) conserver tous les enregistrements de l'instruction et toutes les transcriptions de ces enregistrements pendant 10 ans. Lorsque les 10 années se sont écoulées, le greffier doit détruire tous les enregistrements de l'instruction et toutes les transcriptions de ces enregistrements;
- c) conserver toutes les décisions sur requête et les décisions indéfiniment;
- d) sous réserve des modalités de conservation et d'élimination susmentionnées, conserver tous les autres documents formant le dossier officiel du TCDP pendant 10 ans. Lorsque les 10 années se sont écoulées, le greffier doit détruire les documents restants;
- e) un membre instructeur peut, par voie d'ordonnance, modifier les règles de conservation et d'élimination énoncées aux alinéas a), b) ou d).

11.2 Le calendrier de conservation et d'élimination vise à établir un équilibre entre la valeur archivistique des divers documents figurant dans le dossier officiel et le coût de leur conservation ainsi que l'incidence de leur conservation sur les personnes qui y sont identifiées.

12. Mises à jour régulières

12.1 La présente politique sera examinée et mise à jour au moins tous les trois ans. Au besoin, elle peut être examinée plus fréquemment.

13. Personne-ressource

13.1 Pour toute question concernant la présente politique ou pour présenter une demande d'accès à un dossier officiel du TCDP, veuillez communiquer avec le greffier par courriel à registrar-greffier@chrt-tcdp.gc.ca, ou par téléphone au : (613) 995-1707 ou au numéro sans frais 1-844-899-3604, ou par ATS au (613) 947-1070.

Mise en œuvre à Ottawa le 1^{er} mai 2020.

Copie originale signée par David Thomas

David L. Thomas
Président, Tribunal canadien des droits de la personne

ANNEXE A

DEMANDE D'ACCÈS À UN DOSSIER OFFICIEL DU TCDP

1. JE SUIS :
 - a) un(e) plaignant(e) dans le dossier pour lequel je demande des informations;
 - b) un(e) intimé(e) dans le dossier pour lequel je demande des informations;
 - c) une partie intéressée dans le dossier pour lequel je demande des informations;
 - d) un(e) plaignant(e) dans un autre dossier;
 - e) un(e) intimé(e) dans un autre dossier;
 - f) une partie intéressée dans un autre dossier;
 - g) je ne suis impliqué dans aucun dossier devant le Tribunal
 - h) Plus de détails : _____
2. NOM DE LA DEMANDERESSE OU DU DEMANDEUR
3. COORDONNÉES
 - a. Adresse
 - b. Courriel
 - c. Numéro de téléphone
4. NOM DU DOSSIER (NOM DU PLAIGNANT/INTIMÉ)
5. NUMÉRO DE DOSSIER (SI CONNU)
6. DESCRIPTION DES DOCUMENTS VISÉS PAR LA DEMANDE
7. DÉTAILS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES