

## Politiques et procédures de la Division des services aux tribunaux en matière d'accès du public aux dossiers, aux documents et aux pièces de la cour

### **N. B.**

Le présent guide s'intitule **Politiques et procédures de la Division des services aux tribunaux en matière d'accès du public aux dossiers, aux documents et aux pièces de la cour**. Afin de faciliter l'accès du public aux instances, aux documents de la cour et aux renseignements judiciaires, le guide sera bientôt disponible sur le site Web du Ministère. Ce guide a d'abord été rédigé à l'intention des employés des tribunaux du Ministère en janvier 2006. Cette mesure s'inscrit dans la ligne de conduite du Ministère, qui œuvre constamment à garantir l'application uniforme de ces procédures dans l'ensemble de la province.

Par exemple, le ministère a récemment modifié sa politique sur l'accès aux dossiers judiciaires et aux documents visés par des ordonnances de non-publication, de sorte qu'à partir du 1<sup>er</sup> avril 2009, l'accès aux documents et dossiers judiciaires visés par des ordonnances de non-communication en vertu des articles 486.4 et 486.5 sera autorisé selon les mêmes critères que les dossiers et documents judiciaires visés par d'autres interdictions de publication en vertu du *Code criminel*. Le ministère a aussi mis en œuvre un autre changement à la politique sur l'accès à des renseignements sur des dates d'audience futures pour les affaires relevant de la *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents*. À compter du 30 avril 2009, les membres du public pourront obtenir les prochaines dates d'audience dans les affaires relevant de la *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents*, à condition qu'ils soient en mesure de donner au personnel du greffe suffisamment de renseignements sur l'affaire pour qu'il puisse trouver l'information demandée.

Les renseignements contenus dans le guide sont les mêmes que ceux fournis au personnel des tribunaux au sujet de l'accès du public aux documents de la cour. Il pourra arriver que les termes ou le langage employés soient techniques. Un glossaire des termes juridiques avec des définitions et des éclaircissements à propos de termes employés dans le guide est en cours d'établissement et sera bientôt disponible sur le site Web du Ministère.

**Comme il est écrit plus bas : « La cour a le pouvoir de supervision et de protection sur ses dossiers, et de ce fait, c'est elle qui détermine les règles d'accès du public à l'information. La Division des services aux tribunaux du ministère du Procureur général est responsable de la garde et de l'entretien des documents et des dossiers de la cour, à l'exception des dossiers et des documents des Cours des infractions provinciales, qui sont administrés par des partenaires municipaux en vertu d'un accord de transfert. La Division des services aux tribunaux établit les politiques ayant trait à la garde et à l'entretien des dossiers et des documents de la cour en conformité avec la législation applicable, et sous l'autorité de la magistrature. »**

## TABLE DES MATIÈRES

Section 1 : Principes généraux et politiques en matière d'accès du public à l'information.....	4
1.1 Un système judiciaire accessible et transparent.....	4
1.2 Compétence de la magistrature.....	4
1.3 Délais liés à l'accès du public aux dossiers et aux documents de la cour.....	4
1.4 Procédure visant à garantir l'accès du public à l'information.....	5
1.5 Copies.....	5
1.6 Utilisation de caméras et de dispositifs enregistreurs dans la salle d'audience.....	5
Section 2 : Accès du public aux dossiers et aux documents de la cour pénale.....	6
2.1 Principe général d'accessibilité du public à l'information.....	6
2.2 Dossiers et documents de la cour pénale dont l'accès est limité.....	6
2.2.1. Documents touchant à une instance relevant de la <i>Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents</i> .....	6
2.2.2. Documents et enregistrements pré-enquête.....	7
2.2.3. Documents relatifs à une requête pour engagement à ne pas troubler l'ordre public.....	7
2.2.4. Mandats.....	8
2.2.5. Ordonnances de production.....	9
2.2.6. Dossiers et documents judiciaires visés par des ordonnances de non-publication en vertu du <i>Code criminel</i> .....	10
2.2.7 Instances à huis clos.....	10
2.2.8. Dossiers et documents de la cour visés par des requêtes en vertu des articles 276.1 et 278.2.....	10
2.2.9. Documents portant sur la santé mentale de l'accusé.....	10
2.2.11. Documents relatifs aux libérations conditionnelles ou sans conditions.....	11
2.2.12. Documents relatifs à une réhabilitation.....	11
2.3 Registres.....	11
2.4 Rôle d'audiences.....	11
2.4.1 Rôle d'audiences avant-procès.....	11
2.4.2 Rôle d'audiences après-procès.....	12
2.5 Documents de la cour relevant de la <i>Loi sur les infractions provinciales</i> .....	12
2.6 Informations transmises par téléphone.....	12
2.7 Informations sur des casiers judiciaires.....	13
Section 3 : Accès du public aux dossiers et aux documents de la cour civile.....	14
3.1 Dispositions de la <i>Loi sur les tribunaux judiciaires</i> en matière d'accès du public à l'information.....	14
3.2.1. Documents sur des questions relevant de la <i>Loi sur la responsabilité parentale</i> .....	14
3.3 Dossiers et documents sous le coup d'une ordonnance de non-publication.....	14
3.4 Dossiers et documents mis sous scellés.....	14
3.5 Registres.....	14
3.6 Rôles d'audiences après-procès.....	14
3.7 Autres documents relatifs à une procédure civile.....	15
3.8 Information transmise par téléphone.....	15
Section 4 : Accès du public aux dossiers de la cour de la famille.....	16
4.1 Dispositions de la <i>Loi sur les tribunaux judiciaires</i> en matière d'accès du public à l'information.....	16
4.2 Dispositions législatives limitant l'accès du public à l'information.....	16
4.2.1 Documents touchant à une affaire de protection de l'enfance.....	16
4.2.2. Documents portant sur une affaire de traitement en milieu fermé.....	16
4.2.3. Documents relatifs à une affaire d'adoption et ordonnances de transparence.....	16

4.2.4. Instances relevant de la Loi de 1996 sur les obligations familiales et l'exécution des arriérés d'aliments.....	17
4.3 Dossiers et documents sous le coup d'une ordonnance de non-publication .....	17
4.4 Dossiers et documents mis sous scellés .....	17
4.5 Registres.....	17
4.6 Rôles d'audiences après-procès.....	18
4.7 Autres documents relatifs aux affaires de la famille.....	18
4.8 Informations transmises par téléphone.....	18
Section 5 : Accès du public aux dossiers d'application de la loi.....	19
5.1 Documents conservés dans un dossier d'application de la loi dans le cadre prescrit par l'article 137 de la <i>Loi sur les tribunaux judiciaires</i> .....	19
5.2 Autres documents attachés à un dossier d'application de la loi .....	19
Section 6 : Accès du public aux pièces .....	20
6.1 Pièces déposées dans une instance criminelle .....	20
6.2 Pièces déposées dans les affaires civiles et dans les affaires de la famille .....	20
6.2.1. Pièces déposées dans une instance .....	20
6.2.2. Pièces auxquelles fait référence un affidavit .....	20
6.2.3. Pièces déposées en preuve au cours d'un procès .....	20
6.2.4. Copies de pièces figurant dans un dossier des pièces.....	21
Section 7 : Frais rattachés à l'accès du public aux documents de la cour .....	22
7.1 Frais reliés à l'accès aux documents de la cour pénale .....	22
7.1.1. Cour de justice de l'Ontario et Cour supérieure de justice .....	22
7.2 Frais rattachés à l'accès aux documents d'une cour civile ou de la famille et à des documents d'application de la loi .....	22
7.2.1. Cour de justice de l'Ontario .....	22
7.2.2. Cour supérieure de justice.....	23
7.3 Frais de photocopie .....	24
7.3.1. Frais pour les photocopies de visas .....	24
7.4 Personnes dispensées des frais .....	24

## **Section 1 : Principes généraux et politiques en matière d'accès du public à l'information**

### **1.1 Un système judiciaire accessible et transparent**

Le système judiciaire de l'Ontario est fondé sur les valeurs essentielles d'accessibilité et de transparence. De manière générale, la plupart des documents de la cour sont accessibles au public, à moins qu'une disposition législative, qu'une règle de common law ou qu'une ordonnance de la cour en limite l'accès.

La cour a le pouvoir de supervision et de protection sur ses dossiers, et de ce fait, c'est elle qui détermine les règles d'accès du public à l'information. La Division des services aux tribunaux du ministère du Procureur général est responsable de la garde et de l'entretien des documents et des dossiers de la cour, à l'exception des dossiers et des documents des Cours sur les infractions provinciales, qui sont administrés par des partenaires municipaux en vertu d'un accord de transfert. La Division des services aux tribunaux établit des politiques ayant trait à la garde et à l'entretien des dossiers et des documents de la cour en conformité avec la législation applicable et sous l'autorité de la magistrature. Le consentement des juges est obligatoire pour obtenir l'accès à des pièces (voir section 6).

### **1.2 Compétence de la magistrature**

Chaque cour a compétence sur ses propres dossiers, et toutes les politiques relatives à l'accès aux documents, aux dossiers et aux pièces de la cour sont chapeautées par la magistrature. Cependant, sauf dans des circonstances particulières qui sont précisées dans le présent guide, le public a accès à la majorité des documents sans consultation préalable d'un juge. Le consentement d'un juge est nécessaire pour obtenir accès à des pièces (voir Section 6).

### **1.3 Délais liés à l'accès du public aux dossiers et aux documents de la cour**

Le respect des délais est essentiel pour garantir l'accès aux dossiers et aux documents de la cour. Plusieurs facteurs peuvent avoir une incidence sur la capacité des employés des tribunaux à faciliter l'accès rapide à l'information. Les calendriers de conservation de la Division des services aux tribunaux précisent les exigences selon lesquelles les dossiers doivent être conservés, sur place ou à l'extérieur. Là où il n'est pas possible de conserver beaucoup de documents sur place, il arrive que des dossiers soient transférés ailleurs avant d'être inscrits aux calendriers de conservation. Le délai pour accéder aux dossiers et aux documents conservés à l'extérieur sera nécessairement plus long que pour ceux qui se trouvent dans les murs du palais de justice.

De plus, les premières responsabilités du personnel des tribunaux sont de s'assurer que :

- les affaires devant être portées devant un tribunal sont en instance de procédure;
- les besoins des parties, des témoins, des interprètes et des jurés sont comblés;
- les directives du juge sont appliquées.

Considérant ces priorités, le personnel des tribunaux est tenu de faciliter l'accès le plus rapide et efficace possible aux dossiers et aux documents de la cour.

#### **1.4 Procédure visant à garantir l'accès du public à l'information**

Étant donné qu'un dossier de la cour peut contenir des documents auxquels le public n'a pas accès, le personnel des tribunaux est tenu de s'assurer que seuls les documents accessibles au public sont fournis aux membres du public pour consultation.

En ce qui concerne les dossiers de la cour relatifs aux affaires civiles ou familiales, la Division des services aux tribunaux exige l'emploi de pochettes postales, dans lesquelles sont conservés les documents dont l'accessibilité au public est limitée. Le personnel des tribunaux doit retirer la pochette postale du dossier avant de fournir ce dossier à un membre du public pour consultation. Pour plus de renseignements, consulter la section 3.7 intitulée « Autres documents relatifs à une procédure civile ».

#### **1.5 Copies**

Un membre du public peut demander une copie de tout document conservé dans les dossiers de la cour, sous les conditions suivantes :

- il ou elle a le droit de consulter le document en question;
- il lui est permis de photocopier le document;
- il ou elle s'acquitte des frais de photocopie exigibles.

Voir la section 7.3 pour un tableau des frais de photocopie en vigueur dans chaque cour.

#### **1.6 Utilisation de caméras et de dispositifs enregistreurs dans la salle d'audience**

Aucune caméra (y compris les caméras intégrées à des téléphones cellulaires) ni aucun dispositif d'enregistrement vidéo ne sont admis dans une salle d'audience sans l'autorisation du juge présidant l'audience (art. 136 de la *Loi sur les tribunaux judiciaires*).

Les dispositifs d'enregistrement audio sont également interdits, à moins d'être utilisés par un avocat, par une partie agissant en son propre nom ou par un journaliste pour la prise de notes.

## **Section 2 : Accès du public aux dossiers et aux documents de la cour pénale**

### **2.1 Principe général d'accessibilité du public à l'information**

En général, dès qu'un acte de procédure est émis (c.-à-d., un acte d'accusation est déposé et une arrestation effectuée ou une assignation émise), les documents de la cour pénale sont accessibles au public, à moins qu'une disposition législative, qu'une règle de common law ou qu'une ordonnance de la cour en limite l'accès.

### **2.2 Dossiers et documents de la cour pénale dont l'accès est limité**

Les exceptions au principe général d'accessibilité au public sont spécifiées ci-dessous.

#### **2.2.1. Documents touchant à une instance relevant de la *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents***

##### Règle générale

Le public n'a pas accès aux dossiers et aux documents de la cour liés à des instances relevant de la *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents*, ou à d'autres instances touchant à des contenus de la *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents* (p. ex., les actions, intentées à la Cour des petites créances, qui relèvent de la *Loi sur la responsabilité parentale* (section 3.2.1), les causes de protection de l'enfance (section 4.2.1), ou les instances relevant de la *Loi sur la santé mentale* (section 2.2.9)), sauf s'il s'agit d'une instance qui s'est soldée par la condamnation d'une personne mineure à une peine applicable aux adultes, et que :

- le délai d'appel est écoulé; ou bien :
- la cause a été portée devant une cour d'appel, qui a maintenu la peine applicable aux adultes, et : aucune ordonnance de non-publication n'est en vigueur (*Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents*, par. 75(3)).
- Les dossiers relevant de la *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents* sont accessibles pour les personnes énumérées à l'article 119 de cette loi, ou si une ordonnance judiciaire est obtenue conformément au paragraphe 119 (1) de cette loi. Les rôles quotidiens indiquent l'endroit où se trouve la salle d'audience pour les affaires relevant de la *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents* qui sont ouvertes au public. Ces rôles contiennent les initiales de l'adolescent et les accusations portées contre lui.

##### Exception pour des renseignements sur l'adresse du palais de justice et les dates futures d'audience

Les dates futures d'audience dans des affaires relevant de la *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents* sont consultables par des membres du public s'ils détiennent suffisamment d'information pour que le personnel du greffe puisse obtenir les dates assez rapidement. La demande d'accès doit ainsi indiquer le nom complet de l'adolescent. L'un ou l'autre des renseignements suivants serait aussi très utile :

- numéro du dossier du tribunal;
- dernière date d'audience;
- accusations portées contre l'adolescent;

- date de naissance.

La demande peut aussi inclure les initiales de l'adolescent, ainsi que la dernière date d'audience et l'adresse du palais de justice.

Si une exclusion ou une ordonnance de mise sous scellé a été rendue dans une affaire relevant de la *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents*, la divulgation de la date de la prochaine date d'audience n'est pas autorisée.

### **2.2.2. Documents et enregistrements pré-enquête**

L'instruction, présidée par un juge de paix, constitue une réunion où les policiers et les membres du public peuvent, devant le juge de paix, adresser des exposés de faits délictueux ou des dénonciations dans le but de porter des accusations au criminel. Les documents et les enregistrements audio de cette première entrevue, présidée par le juge de paix, ne sont accessibles au public que sur ordonnance de la cour.

Le juge de paix est habilité à présider une audience pré-enquête afin de déterminer s'il y a matière à entamer une procédure judiciaire (c.-à-d., s'il y a lieu de déposer un acte d'accusation ou non). Les audiences pré-enquête se déroulent à huis clos.

#### **Une procédure judiciaire est entamée**

Si une procédure judiciaire est entamée, qu'il s'agisse d'une poursuite privée ou d'une poursuite de la Couronne, les enregistrements audio et les documents de l'audience pré-enquête deviennent accessibles au public une fois que le défendeur a été arrêté ou qu'une assignation lui a été signifiée, à moins qu'une disposition législative (p. ex., la *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents*) ou qu'une ordonnance de la cour en limite l'accès.

#### **L'affaire n'est pas portée en cour**

Si aucune procédure judiciaire n'est entamée, le public n'a accès ni aux documents ni aux enregistrements de l'audience pré-enquête.

### **2.2.3. Documents relatifs à une requête pour engagement à ne pas troubler l'ordre public**

Un particulier ou un agent de la paix peut adresser à la cour une requête pour engagement à ne pas troubler l'ordre public afin de demander qu'une personne soit tenue de ne pas troubler l'ordre public. Pour entamer une telle requête, le plaignant fait une déposition à l'occasion d'une rencontre initiale avec un juge de paix.

Si le juge de paix accepte la déposition, tout document ou relatif à cette requête devient accessible au public une fois qu'une assignation a été signifiée au défendant (ou, dans de rares cas, dès son arrestation), sauf ordonnance contraire de la cour. Si la déposition est rejetée, seul le plaignant a accès aux documents.

## 2.2.4. Mandats

### Mandats relevant du *Code criminel*

#### 1. Mandats de perquisition et mandats généraux

Les mandats de perquisition habilent des enquêteurs à perquisitionner en des lieux privés et à y saisir des biens. Il existe aussi des mandats de perquisition spécialisés pour la saisie d'échantillons de sang, de drogues réglementées, de fausse monnaie, d'une maison de débauche, de stupéfiants, de matériel de propagande haineuse, d'équipement d'exploitation forestière (ou de bois), de matériel obscène, de métaux précieux ou des bénéfices d'activités criminelles.

Les mandats généraux habilent des agents de la paix à utiliser des techniques ou des dispositifs d'enquête décrits dans le mandat, pour les cas où une perquisition ou une saisie, ou les deux, sans mandat constituerait une violation de l'article 8 de la *Charte canadienne des droits et libertés* (le droit à la protection contre toute perquisition ou saisie abusive).

Le public a accès aux mandats de perquisition et aux mandats généraux, à condition que :

- le mandat n'ait pas été mis sous scellés par ordonnance de la cour;
- le mandat ait été exécuté et une saisie effectuée;
- un rapport à un juge de paix, rédigé selon la formule 5.2, ait été déposé auprès de la cour (ceci n'est pas requis pour l'accès aux mandats de légiste ADN ou aux mandats relevant de la *Loi réglementant certaines drogues et autres substances*); ou bien une ordonnance de détention émanant du juge président a été reçue.

#### 2. Mandats mis sous scellés

En vertu de l'article 487.3(1) du *Code criminel* le juge chargé de l'affaire est habilité à délivrer une ordonnance de mise sous scellés des documents relatifs à tout mandat ou à toute autorisation de pénétrer dans une propriété. Seule une ordonnance de la cour peut autoriser l'accès du public à un mandat mis sous scellés. Tous les documents relatifs à un mandat scellé, incluant les dispositifs de surveillance électronique (p. ex. les enregistrements de conversations téléphoniques), sont scellés en conformité avec les termes de l'ordonnance de mise sous scellés.

Le personnel des tribunaux a l'obligation de demander l'avis d'un juge au sujet des cas où une tierce partie adresse une requête pour accéder à un mandat de localisation<sup>1</sup> délivré en vertu de l'article 492.1 ou à un mandat pour enregistrement de numéro<sup>2</sup> délivré en vertu de la section 492.2 du *Code criminel*

### 3. Mandats de localisation et mandats pour enregistrement de numéro

Le personnel des tribunaux a l'obligation de demander l'avis d'un juge au sujet des cas où une tierce partie adresse une requête pour accéder à un mandat de localisation<sup>1</sup> délivré en vertu de l'article 492.1 ou à un mandat pour enregistrement de numéro<sup>2</sup> délivré en vertu de la section 492.2 du *Code criminel*

### 4. Mandats d'arrestation

En temps normal, un mandat d'arrestation ou la copie de ce mandat, ou les deux, ne sont pas fournis à la cour. Lorsqu'un mandat d'arrêt ou la copie d'un mandat d'arrêt se trouve dans les dossiers de la cour, le personnel du tribunal doit traiter le mandat (ou la copie) de la même manière que l'acte d'accusation. Toute limitation d'accessibilité au public applicable à un tel acte (p. ex., *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents*) s'applique également au mandat. Si l'acte est accessible au public, le mandat l'est aussi.

### 5. Mandats non exécutés

Le personnel du tribunal n'est pas autorisé à confirmer l'existence d'un mandat non exécuté délivré en vertu de la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille*. Si la partie requérant l'accès ne détient pas déjà la preuve qu'un tel mandat existe et qu'il a été exécuté, les employés du tribunal n'ont que le droit de confirmer qu'ils seraient habilités ou non à donner l'accès au mandat s'il existait.

#### **2.2.5. Ordonnances de production**

Les comptes-rendus d'instances et les dossiers relatifs à un plaignant ou à un témoin ne sont pas accessibles au public, sauf sur ordonnance de la cour. Toutefois, les ordonnances de production doivent être traitées de la même façon que les mandats de perquisition et elles sont accessibles au public si les exigences énumérées plus bas sont satisfaites.

#### **Dossier relatif à un plaignant ou un témoin**

Un juge de paix peut autoriser un accusé à accéder à un dossier relatif à un plaignant ou à un témoin. Nul n'est autorisé à rendre publiques les informations suivantes :

- le contenu de la requête d'un accusé désirant qu'un dossier soit produit;
- les preuves reçues, l'information donnée ou les arguments avancés;
- la décision du juge et les raisons invoquées.

#### **Production de documents**

Un juge a le pouvoir d'ordonner à un particulier de produire un document ou de préparer un document à partir d'informations se trouvant sous le contrôle d'une personne en autorité. Le public a accès aux documents produits et aux comptes-rendus s'y rattachant, pourvu que :

- l'ordonnance de production n'ait pas été mise sous scellés par ordonnance de la cour;
- un rapport à un juge de paix, rédigé selon la formule 5.2, ait été déposé au greffe, ou qu'une ordonnance de détention émanant du juge président ait été reçue.

### **2.2.6. Dossiers et documents judiciaires visés par des ordonnances de non-publication en vertu du *Code criminel***

Dans les cas où une ordonnance de non-publication est promulguée par la cour (p. ex., l'art. 486 portant sur les infractions sexuelles ou l'art. 517 relatif à la mise en liberté provisoire par voie judiciaire ou aux enquêtes sur le cautionnement) ou entre automatiquement en vigueur (p. ex., l'art. 542 relatif aux audiences préliminaires), les dossiers et les documents des tribunaux demeurent accessibles au public. Le personnel avisera la personne intéressée que le dossier ou le document demandé fait l'objet d'une ordonnance de non-publication et la préviendra que la publication, la diffusion ou la transmission d'information visée par l'interdiction de publication constituerait une violation de la loi.

### **2.2.7 Instances à huis clos**

En vertu de certains articles du *Code criminel*<sup>3</sup>, le public, en totalité ou en partie, peut être tenu à l'écart d'une instance judiciaire. De telles instances sont appelées « instances à huis clos ».

Le public n'a pas accès aux dossiers relatifs à la partie d'une instance qui se déroule à huis clos, sauf sur ordonnance de la cour.

### **2.2.8. Dossiers et documents de la cour visés par des requêtes en vertu des articles 276.1 et 278.2**

Pour adresser une requête en vertu de l'article 276.1 (sur les preuves de l'activité sexuelle du plaignant) et de l'article 278.2 (sur la production d'un dossier à l'accusé) du *Code criminel*, il est obligatoire de déposer à la cour des documents à cette fin. Ces documents peuvent être déposés en même temps que la requête ou avant le jour du procès.

Les requêtes de ce type sont étudiées par le juge à l'occasion d'une instance obligatoirement à huis clos. Si une requête adressée en vertu de l'article 276.1 est accordée par le juge, une audience à huis clos sera tenue afin de déterminer si la preuve est recevable. Dans le cas d'une requête adressée en vertu de l'article 278.2, si le juge ordonne que le dossier soit produit à la cour, il peut aussi tenir une audience à huis clos pour déterminer si le dossier peut être produit à l'accusé ou non. Avant l'audience, le public n'a pas accès aux documents déposés avant que ne soient entamées de telles instances à huis clos, sauf sur ordonnance de la cour.

### **2.2.9. Documents portant sur la santé mentale de l'accusé**

Il est obligatoire d'adresser au juge président, ou à un autre juge de la cour si celui-ci n'est pas disponible, toute requête visant l'accès à l'un des documents suivants :

- les rapports d'évaluation préparés pour la cour en vertu de l'article 672.11 (sur les troubles mentaux) du *Code criminel*;

<sup>1</sup> Un mandat de localisation autorise l'utilisation d'un dispositif de localisation.

<sup>2</sup> Un mandat pour enregistrement de numéro autorise l'installation et la surveillance d'un enregistreur de numéros de téléphone.

- toute information écrite, déposée auprès de la cour, qui concerne l'aptitude d'un accusé à subir un procès;
- toute information écrite, déposée auprès de la cour, portant sur la question de savoir si une personne accusée peut être considérée comme non criminellement responsable en raison de troubles mentaux.

Comme cela a été mentionné plus haut, le public n'a accès à aucune référence à de l'information contenue dans un dossier relevant de la *Loi sur la santé mentale* et qui se rapporte à la *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents*.

#### **2.2.10. Dossiers et documents mis sous scellés**

Le public n'a pas accès aux dossiers ou documents mis sous scellés par la cour, sauf sur ordonnance de la cour.

#### **2.2.11. Documents relatifs aux libérations conditionnelles ou sans conditions**

La *Loi sur le casier judiciaire* du Canada refuse au public l'accès aux casiers judiciaires :

- après un an dans le cas d'un défendeur qui a été libéré sans conditions; ou bien :
- après trois ans dans le cas d'un défendeur en liberté conditionnelle.

La province d'Ontario a adopté la politique suivante au sujet des documents de la cour qui signifient une liberté conditionnelle ou sans conditions :

Lorsqu'une ordonnance de libération conditionnelle ou sans conditions a été émise, après des délais spécifiés plus haut, il est interdit au personnel du tribunal d'accorder l'accès à ces documents de la cour, ou d'en révéler l'existence à toute personne autre que la personne visée par la libération ou l'avocat agissant en son nom. La requête d'une personne libérée pour accéder à ces documents doit être adressée à la cour par écrit.

#### **2.2.12. Documents relatifs à une réhabilitation**

Lorsqu'une réhabilitation a été octroyée à une personne, les documents relatifs à son incarcération première, sous la garde d'un organisme ou d'un service régi par le gouvernement du Canada, ne sont pas accessibles au public sans l'approbation préalable du ministre fédéral de la Justice. La province d'Ontario a adopté la politique suivante en ce qui concerne les documents de la cour signifiant une réhabilitation :

Quand une réhabilitation a été octroyée, il est interdit aux employés du tribunal d'autoriser l'accès à ces documents de la cour ou bien d'en révéler l'existence à toute personne autre que la personne visée par la réhabilitation ou l'avocat agissant en son nom. La requête d'une personne réhabilitée pour accéder à ces documents doit être adressée à la cour par écrit.

### **2.3 Registres**

Dans les affaires criminelles, les registres ne sont pas accessibles au public, car ils sont susceptibles de contenir de l'information au sujet de documents dont l'accès est interdit.

### **2.4 Rôle d'audiences**

#### **2.4.1 Rôle d'audiences avant-procès**

Un rôle d'audiences est constitué d'une liste de noms d'accusés et de causes devant être

plaidées, ainsi que des salles, des dates et des heures où sont tenues les audiences.

Les rôles pré-enquête et les rôles touchant à des affaires relevant de la *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents* demeurent strictement confidentiels. Tous les autres rôles sont accessibles au public.

Les employés du tribunal doivent mettre les rôles d'audiences avant-procès à la disposition du public pour consultation sans frais, en conservant les rôles en un lieu facile d'accès pour le public ou en les mettant en disponibilité au comptoir du tribunal. Pour une requête visant la copie d'un rôle, les frais de photocopie applicables sont exigés.

#### **2.4.2 Rôle d'audiences après-procès**

Le rôle d'audiences après-procès est le même que le rôle d'audiences avant-procès avec l'ajout de notes mentionnant les jugements rendus pour chaque cause plaidée.

Le public a accès au rôle d'audiences après-procès, sauf si ce rôle comporte des causes :

- dont les documents ont été mis sous scellés;
- causes sous le coup d'une ordonnance de la cour qui en limite l'accès;
- causes se rapportant à des questions relatives à la jeunesse; ou bien :
- le délai légal de diffusion est expiré (l'accès à certains documents et dossiers est limité dans le temps; p. ex., l'accès aux documents relatifs à une libération conditionnelle ou sans conditions, dont les modalités sont spécifiées à la section 2.2.10).

Les employés du tribunal doivent mettre les rôles d'audiences avant-procès à la disposition du public pour consultation sans frais. Pour une requête visant la copie d'un rôle, les frais de photocopie applicables sont exigés.

N. B., le greffe ne pouvant conserver beaucoup de documents, il se peut que certains rôles de causes plaidées par le passé ne soient pas immédiatement disponibles au comptoir du tribunal. Le délai pour accéder à ces rôles qui ne sont pas conservés sur place du fait de leur ancienneté pourrait donc être allongé.

#### **2.5 Documents de la cour relevant de la *Loi sur les infractions provinciales***

Comme cela a été précisé à la section 1.1, en vertu d'un accord de transfert avec le gouvernement provincial, ce sont les partenaires municipaux qui administrent les dossiers et les documents des Cours pour infractions provinciales. Les documents relatifs à la *Loi sur les infractions provinciales* sont habituellement accessibles au public, sauf ordonnance contraire de la cour. Cependant, le public n'a pas accès aux documents suivants, qui portent sur des instances relevant de la *Loi sur les infractions criminelles* :

- les requêtes pour une ordonnance d'évaluation en vertu de la *Loi sur la santé mentale*;

#### **2.6 Informations transmises par téléphone**

Toute information accessible au public l'est aussi par téléphone.

N. B., seule une quantité limitée d'information peut être transmise au sujet de questions sous le coup d'une ordonnance de non-publication en vertu de l'article 486, incluant les numéros de salles d'audience et les dates des séances; ceci dans la mesure où aucun renseignement susceptible de révéler l'identité de la victime, d'un témoin ou d'autres membres du système

judiciaire n'est divulgué.

## **2.7 Informations sur des casiers judiciaires**

Le personnel des cours criminelles n'est autorisé qu'à donner de l'information et des documents au sujet d'affaires qui se trouvent devant la cour au moment de la requête ou qui l'ont été dans le passé. Dans le cas d'une requête pour de l'information au sujet du casier judiciaire général d'un particulier, le personnel du tribunal a l'obligation de diriger le requérant vers les services de police locaux.

## **Section 3 : Accès du public aux dossiers et aux documents de la cour civile**

### **3.1 Dispositions de la *Loi sur les tribunaux judiciaires* en matière d'accès du public à l'information**

L'article 137 de la *Loi sur les tribunaux judiciaires* autorise l'accès du public aux documents des cours civiles.

Moyennant le paiement des frais applicables, les membres du public sont autorisés à consulter tout rôle des instances civiles entamées tenu à jour par la cour, tout document déposé dans le cadre d'une instance civile, ou tout jugement rendu et inscrit au rôle, à moins qu'une disposition législative, qu'une règle de *common law* ou qu'une ordonnance de la cour ne limite l'accès à ces documents.

### **3.2 Dispositions législatives limitant l'accès du public à l'information**

Des dispositions législatives limitent l'accès du public aux documents de la cour civile suivants:

#### **3.2.1. Documents sur des questions relevant de la *Loi sur la responsabilité parentale***

Les documents d'instances relevant de la *Loi sur la responsabilité parentale* qui sont déposés à la Cour des petites créances, et qui comportent des preuves obtenues en vertu de la *Loi sur les jeunes contrevenants* ou de la *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents*, doivent être traités comme des documents relevant de la *Loi sur les jeunes contrevenants* ou de la *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents* et, par conséquent, ne sont pas accessibles au public. Voir, section 2.2.1 pour de plus amples détails au sujet de l'accès du public à de tels documents.

### **3.3 Dossiers et documents sous le coup d'une ordonnance de non-publication**

En général, le public conserve l'accès aux dossiers et aux documents de la cour sous le coup d'une ordonnance de non-publication émise par la cour. Le personnel du tribunal est tenu d'informer toute personne venue en faire la consultation qu'il s'agit d'un dossier ou d'un document sous le coup d'une ordonnance de non-publication et de l'avertir que de rendre public ce document ou ce dossier constituerait une violation de la loi.

### **3.4 Dossiers et documents mis sous scellés**

Le public n'a pas accès aux dossiers ou aux documents mis sous scellés par la cour, sauf sur ordonnance de la cour.

### **3.5 Registres**

Les registres d'instances civiles comportent des listes de numéros de dossiers de la cour et les noms des plaignants et des défendeurs. Dans les affaires civiles, le public a l'accès gratuit au contenu des registres.

### **3.6 Rôles d'audiences après-procès**

Sous réserve des ordonnances de la cour et des restrictions législatives indiquées à la section 3.2, les rôles d'audiences après-procès sont des documents publics et peuvent donc être

consultés sans frais. La copie d'un rôle ou d'une liste peut être fournie à un membre du public moyennant le paiement des frais de photocopie exigibles (voir, section 7.3 à propos des frais de photocopie).

N. B., le greffe ne pouvant conserver beaucoup de documents, il se peut que certains rôles de causes plaidées par le passé ne soient pas immédiatement disponibles au comptoir du tribunal. Le délai pour accéder à ces rôles qui ne sont pas conservés sur place du fait de leur ancienneté pourrait donc être allongé.

### **3.7 Autres documents relatifs à une procédure civile**

Il se peut que d'autres documents soient conservés au greffe même si, en cours de procédure, ils n'ont pas été déposés à l'intérieur du cadre prescrit par l'article 137 de la *Loi sur les tribunaux judiciaires*. Étant donné que l'article 137 ne s'applique pas à ces documents, ceux-ci ne sont pas automatiquement accessibles au public. Voici quelques exemples des documents entrant dans ce cas :

- la correspondance entre le coordonnateur des rôles et les parties voulant obtenir des informations au sujet des dates d'audiences disponibles;
- la correspondance entre le greffe et un particulier au sujet des frais versés à la cour (p. ex., au sujet d'un chèque sans provision);
- la correspondance, entre le greffe et une institution ou un organisme (p. ex. la police), nécessaire à cette institution ou à cet organisme pour exécuter une ordonnance ou pour en prendre note;
- les informations touchant aux dispenses de frais.

Ces documents sont obligatoirement conservés à l'intérieur d'une pochette postale faisant partie d'un dossier de la cour. Le personnel du tribunal est tenu de retirer cette pochette du dossier avant de le remettre à un membre du public pour consultation. Toutefois, si le personnel du tribunal exige d'un particulier qu'il ou elle fournisse un document à la cour avant de « déposer » quoi que ce soit d'autre (p. ex., le personnel du tribunal exige une lettre expliquant, pour satisfaire aux dispositions de l'article 61.13 des *Règles des procédures civiles*, pourquoi certaines parties du dossier n'ont pas été fournies); ce document, même s'il s'agit d'une lettre, doit être conservé dans la partie du dossier accessible au public, et non dans la pochette postale.

### **3.8 Information transmise par téléphone**

L'information accessible au public l'est également par téléphone.

## **Section 4 : Accès du public aux dossiers de la cour de la famille**

### **4.1 Dispositions de la *Loi sur les tribunaux judiciaires* en matière d'accès du public à l'information**

L'article 137 de la *Loi sur les tribunaux judiciaires* autorise l'accès du public aux documents de la cour de la famille.

Les membres du public sont autorisés à consulter tout rôle tenu à jour par la cour de la famille, tout document déposé dans le cadre d'une instance familiale, ou toute ordonnance signée, à moins qu'une disposition législative, qu'une règle de common law ou qu'une ordonnance de la cour ne limite l'accès à ces documents.

### **4.2 Dispositions législatives limitant l'accès du public à l'information**

Certaines dispositions législatives limitent l'accès du public aux documents de la cour de la famille suivants :

#### **4.2.1 Documents touchant à une affaire de protection de l'enfance**

En vertu de l'article 45(4) de la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille*, les audiences relatives aux affaires de protection de l'enfance et les audiences touchant à de telles affaires portées en appel se déroulent à huis clos, sauf ordonnance contraire de la cour. En vertu des articles 45(5) et 69(8) de la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille*, certains membres désignés des médias sont autorisés à assister aux audiences, à moins qu'une ordonnance de la cour en exclue les médias.

#### **4.2.2. Documents portant sur une affaire de traitement en milieu fermé**

Les affaires de traitement en milieu fermé impliquent que soient adressées à la cour des requêtes visant à confier un enfant aux soins d'un programme de traitement en milieu fermé. En vertu de l'article 114(7) de la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille*, les audiences relatives à de telles affaires sont fermées tant au public qu'aux médias. Il est interdit au personnel des tribunaux d'accorder l'accès à des documents de la cour relatifs à de telles affaires, incluant tout mandat délivré en vertu de la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille*.

#### **4.2.3. Documents relatifs à une affaire d'adoption et ordonnances de transparence**

En vertu des articles 151(1) et 156(6) de la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille*, les audiences relatives aux affaires d'adoption ainsi que les appels relatifs aux ordonnances d'adoption se déroulent à huis clos. L'article 151(2) de la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille* stipule que les dossiers de la cour ne sont accessibles qu'aux personnes suivantes :

- la cour;
- le personnel du tribunal;
- les parties et leurs avocats ou représentants;
- Le directeur ou directeur local (nommé par le ministre des Services sociaux et communautaires – lui-même délégué de l'actuel ministre des Services à l'enfance et à la jeunesse – ou par la société d'aide à l'enfance en vertu des dispositions de la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille*).

Ces dossiers ne sont accessibles ni au public ni aux membres des médias.

En vertu de l'article 162(2) de la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille*, les documents utilisés pour une requête visant une ordonnance d'adoption sont obligatoirement mis sous scellés; une copie certifiée de la version originale de l'ordonnance d'adoption est conservée dans le même dossier scellé. L'accès à ce dossier mis sous scellés n'est permis que sur ordonnance de la cour ou sur directive écrite du Registraire des renseignements sur l'adoption.

#### **4.2.4. Instances relevant de la Loi de 1996 sur les obligations familiales et l'exécution des arriérés d'aliments**

La *Loi de 1996 sur les obligations familiales et l'exécution des arriérés d'aliments* s'applique aux affaires exigeant des mesures pour le respect des obligations alimentaires en Ontario.

Pendant une audience relative à un défaut d'honorer des obligations alimentaires, la cour, en vertu de cette même *Loi*, détient le pouvoir d'ordonner à une personne « financièrement liée » au débiteur de présenter un état financier ou tout autre document pertinent à la cour. En vertu de l'article 41(24) de cette même *Loi*, l'état financier de cette personne et tout autre document pertinent doivent être mis sous scellés, dans une enveloppe, et conservés dans un dossier de la cour. De tels documents ne sont accessibles que sur ordonnance de la cour.

En vertu de l'article 54 de cette même *Loi*, s'il arrive qu'une personne ait besoin de se faire communiquer une information, par une autre personne ou par un organisme, afin d'être en mesure d'exécuter une ordonnance qui n'a pas été déposée au Bureau des obligations familiales, le juge peut ordonner que l'information demandée soit transmise à la cour. L'information obtenue par une telle ordonnance doit être scellée dans une enveloppe du dossier de la cour. L'accès à une telle information n'est autorisé que sur ordonnance de la cour, ou dans d'autres circonstances stipulées dans l'article 54 de cette même *Loi*.

#### **4.3 Dossiers et documents sous le coup d'une ordonnance de non-publication**

Dans les affaires de la famille autres que celles qui relèvent de la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille*, lorsque la cour émet une ordonnance de non-publication, le public conserve, en temps normal, l'accès aux dossiers et aux documents de la cour. Le personnel du tribunal est cependant tenu de signifier au requérant que le dossier ou le document demandé est sous le coup d'une ordonnance de non-publication et de l'avertir que sa publication constituerait une violation de la loi.

#### **4.4 Dossiers et documents mis sous scellés**

L'accès aux dossiers et aux documents mis sous scellés par la cour n'est autorisé que sur ordonnance d'un juge.

#### **4.5 Registres**

Les registres relatifs aux affaires de la famille comportent des listes de numéros de dossiers de la cour et les noms des requérants et des intimés. Dans les affaires de nature familiale autres que les affaires d'adoption, de protection de l'enfance ainsi que dans les affaires relatives à une ordonnance de transparence, le contenu des registres est accessible sans frais au public.

#### **4.6 Rôles d'audiences après-procès**

Sous réserve des ordonnances de la cour et des restrictions législatives signalées à la section 4.2, les rôles d'audiences après-procès sont des documents publics et peuvent donc être consultés gratuitement. La copie d'un rôle peut être fournie à un membre du public moyennant le paiement des frais de photocopie applicables (voir la section 7.3 à propos des frais de photocopie).

N. B., le greffe ne pouvant conserver beaucoup de documents, il se peut que certains rôles de causes plaidées par le passé ne soient pas immédiatement disponibles au comptoir du tribunal. Le délai pour accéder à ces rôles qui ne sont pas conservés sur place du fait de leur ancienneté pourrait donc être allongé.

#### **4.7 Autres documents relatifs aux affaires de la famille**

Il se peut que d'autres documents soient conservés au greffe même si, en cours de procédure, ils n'ont pas été déposés à l'intérieur du cadre prescrit par l'article 137 de la *Loi sur les tribunaux judiciaires*. Étant donné que l'article 137 ne s'applique pas à ces documents, ceux-ci ne sont pas automatiquement accessibles au public. Voici quelques exemples des documents entrant dans ce cas :

- la correspondance entre le coordonnateur des rôles et les parties voulant obtenir des informations au sujet des dates d'audiences disponibles;
- la correspondance entre le greffe et une personne au sujet des frais versés à la cour (p. ex., au sujet d'un chèque sans provision);
- la correspondance entre le greffe et une institution ou un organisme (p. ex. la police, le Bureau des obligations familiales, le Registraire général de l'état civil) nécessaire à cette institution ou à cet organisme pour exécuter une ordonnance ou pour en prendre note;
- les informations sur les dispenses de frais.

Ces documents sont obligatoirement conservés à l'intérieur d'une pochette postale jointe à un dossier de la cour. Le personnel du tribunal est tenu de retirer cette pochette du dossier avant de le remettre à un membre du public pour consultation.

#### **4.8 Informations transmises par téléphone**

L'information accessible au public l'est également par téléphone.

## **Section 5 : Accès du public aux dossiers d'application de la loi**

### **5.1 Documents conservés dans un dossier d'application de la loi dans le cadre prescrit par l'article 137 de la *Loi sur les tribunaux judiciaires***

Les documents de mise à exécution déposés auprès de la cour sont régis par l'article 137 de la *Loi sur les tribunaux judiciaires* et sont par conséquent accessibles au public moyennant le paiement des frais applicables, à moins qu'une disposition législative, qu'une règle de common law ou qu'un ordre de la cour en limite l'accès.

Voici des exemples de documents entrant dans ce cas :

- assignations;
- ordonnances;
- plans de répartition;
- avis de saisie-arrêt; tout autre document présenté au bureau de l'exécution avec un formulaire prescrit par les règles de la cour.

### **5.2 Autres documents attachés à un dossier d'application de la loi**

Il se peut que d'autres documents soient conservés au Bureau de l'exécution même si, en cours de procédure, ils n'ont pas été déposés à l'intérieur du cadre prescrit par l'article 137 de la *Loi sur les tribunaux judiciaires*. Ces documents, qui ne sont pas automatiquement accessibles au public, incluent toute correspondance ou tout matériel produit par le bureau d'exécution, ou exigé par celui-ci, afin de superviser une mise à exécution (p. ex., estimations, avis de vente, contrats d'entreposage de biens saisis, etc.).

Voir la section 4.2.4. à propos des instances relevant de la *Loi de 1996 sur les obligations familiales et l'exécution des arriérés d'aliments* pour des renseignements sur l'accès aux documents nécessaires à l'exécution d'une obligation alimentaire.

## **Section 6 : Accès du public aux pièces**

### **6.1 Pièces déposées dans une instance criminelle**

Les pièces peuvent être de différentes natures. Il peut s'agir par exemple de :

- preuves matérielles (p. ex. armes à feu, couteaux, vêtements);
- preuves photographiques ou électroniques (p. ex. photos, bandes vidéo, enregistrements audio, disques compacts);
- documents d'affaires (p. ex. carnets de téléphone, relevés bancaires, relevés de transactions);
- rapports d'expertise (p. ex. rapports d'évaluations psychiatriques, analyses de scènes de crimes, rapports de toxicologues);
- documents émanant du médecin légiste;
- certificats d'alcootests signés par le technicien.

Le consentement d'un juge est obligatoire pour obtenir l'accès à des pièces. Les employés du tribunal doivent informer le requérant qu'une permission du juge est requise. Les requêtes visant l'accès à des pièces peuvent être adressées au moyen d'une requête générale.

Si le procès est en instance, la requête doit être adressée au juge président. Une fois le procès terminé, il n'est pas nécessaire d'adresser la requête au juge qui présidait la cour, quoique, d'un point de vue pratique, cela soit souvent la voie la plus simple lorsque le juge ayant présidé la cour est disponible.

### **6.2 Pièces déposées dans les affaires civiles et dans les affaires de la famille**

#### **6.2.1. Pièces déposées dans une instance**

Si la pièce a été jointe à un affidavit et déposée à la cour, il s'agit alors d'un document déposé dans une instance et accessible au public en vertu de l'article 137 de la *Loi sur les tribunaux judiciaires*, à moins qu'une disposition législative, qu'une règle de common law ou qu'une ordonnance de la cour en limite l'accès.

#### **6.2.2. Pièces auxquelles fait référence un affidavit**

Si un affidavit mentionne qu'une pièce a été produite et présentée au témoin déposant, la partie ne joint pas cette pièce à l'affidavit, mais met la pièce à la disposition de la cour en la confiant au greffier. Dans ce cas, la pièce n'est pas « déposée auprès de la cour », et comme elle sort du cadre de l'article 137 de la *Loi sur les tribunaux judiciaires*, elle n'est pas accessible au public.

#### **6.2.3. Pièces déposées en preuve au cours d'un procès**

Dans le cas d'une pièce déposée comme preuve au cours d'un procès (c.-à-d., marquée, numérotée et inscrite sur la liste du greffier), la pièce n'est pas considérée comme « déposée » en instance et n'est donc pas régie par l'article 137. Par conséquent, de telles pièces sont sous le contrôle de la cour et ne sont pas accessibles au public, sauf sur ordonnance de la cour.

#### **6.2.4. Copies de pièces figurant dans un dossier des pièces**

Étant donné que les dossiers des pièces sont des documents déposés en instance tel que défini dans l'article 137 de la *Loi sur les tribunaux judiciaires*, les copies de pièces figurant dans un dossier des pièces et qui sont déposées auprès de la Cour d'appel sont accessibles au public, à moins qu'une disposition législative, qu'une règle de common law ou qu'une ordonnance de la cour en limite l'accès.

## **Section 7 : Frais rattachés à l'accès du public aux documents de la cour**

N. B., ces frais sont sujets à changements.

### **7.1 Frais reliés à l'accès aux documents de la cour pénale**

#### **7.1.1. Cour de justice de l'Ontario et Cour supérieure de justice**

L'accès aux documents de la cour pénale et la recherche dans les dossiers de la cour pénale sont gratuits à la Cour de justice de l'Ontario et à la Cour supérieure de justice.

Conformément à la *Loi sur l'administration de la justice*, la table des frais de la Cour de justice de l'Ontario et celle de la Cour supérieure de justice indiquent les frais exigibles à un membre du public qui adresse une requête visant à obtenir les copies d'un dossier, en tout ou en partie, d'un tribunal pénal relevant de la Cour de justice de l'Ontario. Voici les frais de photocopie exigibles :

Pour la copie du document d'un tribunal de la Cour de justice de l'Ontario administré par le gouvernement provincial:

- i. copie non certifiée : 1,00 \$ par page
- ii. copie certifiée : 3,50 \$ par page

Pour la copie du document d'un tribunal de la Cour de justice de l'Ontario administré par des autorités municipales (connu aussi sous le nom de tribunal de la *Loi sur les infractions provinciales*) :

- i. copie qui n'a pas besoin d'être certifiée : 1 \$ ou 2 \$ par page (certains greffes ont décidé de réduire les droits à payer)
- ii. copie certifiée : 3,50 \$ par page

Pour la copie d'un document de la Cour supérieure de justice :

- i. copie qui n'a pas besoin d'être certifiée : 1 \$ par page
- ii. copie certifiée : 4 \$ par page

Des copies d'actes d'accusation, de mises en accusation et de documents judiciaires touchant à une libération conditionnelle sont fournies sur requête, sans frais, à l'accusé et à son avocat en règle. Les requêtes doivent être adressées en personne au comptoir, par lettre manuscrite ou par envoi sur télécopieur.

### **7.2 Frais rattachés à l'accès aux documents d'une cour civile ou de la famille et à des documents d'application de la loi**

#### **7.2.1. Cour de justice de l'Ontario**

L'accès aux documents de la cour est gratuit à la Cour de justice de l'Ontario. Pour des documents de la cour dont l'accès n'est limité par aucune disposition législative ni aucune ordonnance de la cour, le requérant doit s'adresser au tribunal d'origine.

## 7.2.2. Cour supérieure de justice

L'accès aux documents de la cour est gratuit dans :

- Les tribunaux de la famille relevant de la Cour supérieure de justice;
- dans le cas de causes plaidées devant la Cour supérieure de justice sans être des appels.
- copie certifiée : 3,50 \$ par page

Le tableau suivant indique les frais exigibles, en vertu de la *Loi sur l'administration de la justice*, pour l'accès aux documents des tribunaux relevant de la Cour supérieure de justice, incluant la Cour des petites créances et le bureau de l'exécution.

	<b>Cour supérieure de justice et Court d'appel</b> (excluant les instances de la famille qui ne sont pas des appels) (O. Reg. 293/92)	<b>Cour des petites créances</b> (O. reg. 432/93)	<b>Bureau de l'exécution</b> (O. Reg. 94/92)
<b>Pour la préparation de registres d'ordonnances</b> (par non)	n.d.	2,00 \$	n.d.
<b>Pour consulter un dossier de la cour</b> (par dossier)			
Requête d'un conseiller ou d'une partie en instance	gratuit	gratuit	n.d.
Requête d'une personne autorisée par le Procureur général a effectuer la consultation intensive de dossiers de la cour	4,00 \$	1,00 \$	n.d.
Tout autre requérant	10,00 \$	10,00 \$	n.d.
<b>Pour qu'un dossier soit retiré du greffe</b>	61,00 \$	n.d.	n.d.
<b>Pour rechercher des assignations</b> (par nom)	n.d.	n.d.	11,00 \$
<b>Pour un rapport comportant les détails d'un bref, d'un privilège ou d'une ordonnance</b> (par rapport)	n.d.	n.d.	6,00 \$ (maximum de 60,00 \$ par nom)

n d. La table des frais utilisée par le tribunal ne comporte pas ce service.

\*N.B., il s'agit ici des conseillers agissant au nom d'une partie en instance, et non des conseillers en général.

### 7.3 Frais de photocopie

Le tableau suivant indique les frais de photocopie prescrits par la *Loi sur l'administration de la justice* pour chaque palier judiciaire.

	Copie certifiée (par page)	Non certifiée
Cour supérieure de justice et Cour d'appel - Frais établis selon les O. Reg 293/92, amendés dans O. Reg. 167/07	4,00 \$	1,00 \$
Cour supérieure de justice-cour de la famille-Frais établis selon les O. Reg 417/95, amendés dans O. Reg. 170/07	3,50 \$	1,00 \$
Cour des petites créances - O. Reg. 432/93	3,50 \$	1,00 \$
Cour de justice de l'Ontario - O. Reg 210/07	3,50 \$	1,00 \$ dans les cours provinciales; 2,00 \$ dans les cours administrées par une municipalité
Bureau de shérif – O. Reg. 94/92	3,50 \$*	2,00 \$*

\*Pour des documents autres que des brefs d'exécution, ordonnances ou certificats de privilège. Voir plus haut, la section 7.2.2. au sujet des frais de photocopie relatifs à un rapport comportant les détails d'un bref, d'un privilège ou d'une ordonnance.

#### 7.3.1. Frais pour les photocopies de visas

Le personnel du tribunal est tenu de fournir sans frais les photocopies des visas aux parties d'une cause ou à leurs avocats.

### 7.4 Personnes dispensées des frais

Pour les personnes qui se verraient autrement refuser l'accès à la justice du fait de leur situation financière, il existe une politique leur permettant d'être dispensées des frais. Les informations à propos du processus de dispense des frais sont disponibles auprès du personnel du tribunal ou sur le site web du ministre du Procureur général, à l'adresse suivante : [Ministry of the Attorney General / Ministère du Procureur général](http://www.attorneygeneral.ca).