

<p><b>TYPE OF DOCUMENT – TYPE DE DOCUMENT :</b> <b>Policy – Politique</b></p>	<p><b>EFFECTIVE DATE – ENTRÉE EN VIGEUR :</b> <b>September 1, 2015</b> <b>Le 1<sup>er</sup> septembre 2015</b></p>	<p><b>DOCUMENT ORDER – No. DU DOCUMENT:</b> <b>Policy – Politique 20</b></p>
<p><b>CHAPTER III – CHAPITRE III :</b> <b>Professionalism</b> <b>Professionnalisme</b></p>	<p>Readers are referred to the list of Related Documents at the end of this Policy for additional information. Les lecteurs peuvent se référer à la liste des documents connexes notés à la fin de cette politique pour information supplémentaire.</p>	

## COMMUNICATIONS AVEC LES MÉDIAS

### 1. Introduction

La confiance du public envers l'administration de la justice dépend de l'accès à une information complète et exacte. Le procureur de la Couronne doit, s'il y a lieu, fournir aux médias l'information approprié pour s'assurer que les citoyens aient la possibilité de juger si le système de justice fonctionne efficacement et de manière juste et équitable. Le procureur de la Couronne doit, dans toute communication avec les médias, s'acquitter du devoir primordial d'assurer la bonne administration de la Justice.

### 2. Énoncé de la Politique

Les Services des Poursuites publiques devraient communiquer avec les médias si cette façon de faire permet de rehausser la confiance du public envers le système de justice.

Le directeur des Poursuites publiques peut ressentir le besoin de communiquer les informations au public. Dans de tels cas, le directeur des Poursuites publics doit déterminer les moyens de communication appropriés ainsi que le contenu de la communication.

En définitive, dans toute affaire, le procureur général garde le pouvoir discrétionnaire de déterminer s'il convient de communiquer l'information et de l'ampleur de l'information qui doit être communiquée.

### 3. Déterminer s'il convient de répondre à une demande provenant des médias

Sous réserve du devoir primordiale d'assurer la bonne administration de la justice, les médias doivent recevoir à temps opportun les informations appropriées et précises sur des questions relatives aux poursuites en cours. Aucune communication avec les médias ne doit avoir lieu si cette communication a pour effet de compromettre la réalisation du devoir primordial d'assurer la bonne administration de la justice.

L'employé doit refuser de répondre à une demande des médias lorsqu'il a des doutes sur certains aspects de cette demande, et demander, à ce moment, l'avis de son supérieur immédiat. Ceci est souvent conseillé si :

- a) le cas est très médiatisé, ou d'intérêt public majeur, ou est de nature particulièrement controversée; ou
- b) un porte-parole désigné a déjà traité d'autres demandes des médias au sujet de la même affaire.

Quand il est approprié de le faire, le directeur des communications du Cabinet du Procureur général devrait être consulté au sujet d'une demande venant des médias.

La réponse à une demande des médias devrait être mesurée lorsque sa préparation nécessite un temps et des ressources excessives.

#### **4. Déterminer qui devrait répondre à une demande provenant des médias**

---

Une demande portant sur le système de justice, y compris toute demande relative à des procédures judiciaires, doit être traitée par la personne qui peut le mieux garantir l'exactitude des informations présentées au public. Normalement, cette personne est le directeur des Poursuites publiques, le directeur exécutif, le directeur des poursuites spéciales, le directeur régional concerné ou le directeur des communications. Les consultations doivent avoir lieu entre les personnes appropriées de ce groupe pour déterminer qui doit répondre à une demande particulière des médias.

Dans certaines circonstances, il est plus convenable que le procureur de la Couronne, qui peut être la personne la mieux informée par rapport à l'information demandée, réponde directement pour garantir l'exactitude des informations présentées au public.

#### **5. Lignes directrices pour communiquer avec les médias**

---

Les principes généraux suivants doivent régir l'approche d'un employé lorsqu'il doit communiquer avec les médias :

- a) **Protéger l'intégrité du procès** – Tous les commentaires qui pourraient porter atteinte aux droits d'un accusé à un procès équitable doivent être évités. Le procureur de la Couronne ne doit pas argumenter les cas avec les médias;
- b) **Présenter les faits et non les opinions** – l'employé doit fournir des informations factuelles, non pas présenter des opinions personnelles, sur les décisions du tribunal, sur les lois ou sur les politiques gouvernementales. L'objectif est de favoriser la compréhension et non de faire sensation;
- c) **Faire des déclarations officielles** – toutes les communications avec les médias doivent être publiques. L'employé doit assumer le fait que tout commentaire qu'il fait peut lui être attribué en son nom propre, au nom du procureur général, du ministère de la Justice et du Procureur général ou au nom des Services des poursuites publiques;
- d) **Intervenir à temps** – l'employé doit s'efforcer d'empêcher qu'un dossier public soit imprécis. Pour ce faire, il doit fournir les informations en temps opportun, en respectant dans la mesure du possible les échéances des journalistes;
- e) **Répondre aux questions** – Si l'employé ne peut pas répondre à une question parce qu'elle demande une opinion, invite à faire des commentaires sur des questions examinées par les tribunaux ou qu'elle vise à confirmer l'existence d'une enquête policière, l'employé doit expliquer à l'auteur de la demande pourquoi il serait inapproprié de répondre;
- f) **Éduquer le public** – Il est possible que les médias et le grand public ne comprennent pas les complexités du système de justice. L'employé devraient expliquer certains aspects du système, lorsqu'il est approprié de le faire, d'une façon claire, concise et facile à comprendre.

---

## 6. Instructions particulières lorsqu'une réponse à une demande des médias est appropriée

---

### 6.1 Demande liées à la Politique ou aux affaires fiscales

Toute question concernant la Politique, les affaires fiscales ou les affaires personnelles doit être renvoyée au directeur des Poursuites publiques.

### 6.2 Communication de renseignements factuels

Au besoin, un employé peut fournir des faits et non des opinions, concernant :

- a) le droit criminel ou la procédure criminelle;
- b) le fonctionnement du système de justice pénale;
- c) le rôle du procureur de la Couronne ou des Services des poursuites publiques;
- d) la signification d'une décision du tribunal, en s'abstenant de dire si cette décision est « juste », « erronée », « bonne », « mauvaise », ou « susceptible d'appel »;
- e) le rôle et les responsabilités du Procureur général.

### 6.3 Informations qui ne doivent pas être divulguées ou commentées

Les employés doivent s'abstenir de divulguer ou faire des commentaires sur ce qui suit :

- a) les renseignements privilégiés;
- b) les conseils donnés au procureur général, à des collègues, des fonctionnaires étrangers ou des membres d'un organisme d'enquête, incluant tout avis préalable à l'accusation donné par le procureur de la Couronne à un organisme d'enquête, ainsi que toutes discussions avec le Procureur Général, des collègues, des fonctionnaires étrangers ou des membres d'un organisme d'enquête, peu importe si ces conseils ou discussions sont privilégiés;
- c) toute information faisant l'objet d'une interdiction de publication;
- d) les politiques, les procédures ou les décisions d'un organisme d'enquête;
- e) toute information faisant l'objet d'une disposition de non-divulgence en vertu de la loi dans :
  - i. le *Code criminel*;
  - ii. la *Loi réglementant certaines drogues et autres substances*;
  - iii. la *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents*;
  - iv. la *Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée*.

### 6.4 Communications concernant les enquêtes et les dépôts d'accusations

#### 6.4.1 Communications avant que des accusations soient portées

Avant que des accusations soient portées, il est possible que les médias cherchent à confirmer qu'une affaire ou une personne précise fait l'objet d'une enquête ou que des accusations sont sur le point d'être portées.

Un employé qui répond à une telle demande des médias doit les informer que l'employé ne peut pas commenter sur une enquête en cours concernant des personnes, des dossiers en cours d'examen ou des accusations potentielles.

#### 6.4.2 Communications lorsqu'il n'y a pas d'accusation

Il est possible que les médias cherchent à obtenir des informations ou des explications concernant une situation où aucune accusation n'est portée.

L'employé qui répond à une telle demande des médias doit les informer que l'employé ne peut pas commenter sur les détails d'une enquête. L'employé peut, au besoin, faire des commentaires sur la norme d'approbation des accusations.

### **7. Informations concernant des poursuites particulières**

Une fois la dénonciation déposée dans le cadre d'une poursuite, l'employé peut divulguer les informations suivantes:

- a) le nom de l'accusé;
- b) l'accusation; et
- c) la situation actuelle de l'affaire.

L'employé doit être vigilant et s'assurer qu'un commentaire concernant une poursuite :

- a) ne risque pas de porter atteinte au droit de l'accusé à un procès équitable;
- b) n'entraîne pas l'annulation du procès ou le risque qu'on déclare l'annulation du procès;
- c) ne serait pas susceptible de déconsidérer l'administration de la justice.

L'employé ne doit pas faire des commentaires concernant:

- a) la force ou la faiblesse du cas de la Couronne ou de la défense;
- b) la preuve liée à un cas spécifique;
- c) les éléments non divulgués du cas ou de la stratégie de la Couronne;
- d) l'existence de négociations de plaidoyer;
- e) la possibilité d'un plaidoyer de culpabilité;
- f) le bien-fondé d'une décision, d'un jugement ou d'une peine imposée dans un cas particulier;
- g) la pertinence des directives d'un juge au jury, ou du verdict d'un juge ou d'un jury ; ou
- h) tout commentaire fait par un juge.

Dans les cas où il existe un doute dans la pertinence d'une réponse, l'employé doit consulter son supérieur immédiat.

## **8. Informations concernant la possibilité d'un appel**

---

À moins que la Couronne ait interjeté appel ou que le délai de prescription pour interjeter appel ait expiré, les employés doivent informer les médias que les employés n'ont pas le droit de faire des commentaires sur la possibilité d'un appel.

Une fois qu'un appel a été interjeté ou que le délai de prescription a expiré sans qu'un appel soit interjeté, l'employé peut donner des informations sur la situation actuelle du cas.

## **9. Communication avec les médias à titre personnel**

---

Comme c'est le cas pour n'importe quel employé du gouvernement, les employés des Services des Poursuites publiques sont soumis à certaines restrictions lors des communications avec les médias à titre personnel. Un employé ne doit pas faire de commentaire :

- (a) qui compromet sa capacité à faire son travail;
- (a) qui risque de jeter le discrédit sur l'administration de la justice ou qui affaiblit la confiance du public envers les institutions judiciaires;
- (b) qui enfreint les codes de déontologie professionnelle.

## **10. Documents connexes**

---

Aucun.