

Numéro	1.07
Entrée en vigueur	14 décembre 2017
Mises à jour	28 mai 2018 26 novembre 2020

---

## Politique du Tribunal administratif du travail en matière de relations avec les médias

---

### 1. Contexte

Le Tribunal administratif du travail (le Tribunal) s'est vu attribuer des compétences dans de nombreux domaines, dont ceux de l'emploi, des relations du travail, tant individuelles que collectives, de la protection du public par le maintien des services essentiels, du statut de l'artiste, de la qualification professionnelle, de l'industrie de la construction, ainsi que de la santé et de la sécurité du travail.

À ce titre, il exerce des fonctions qui suscitent l'intérêt du public, ce qui se traduit par la présence des médias dans ses locaux de même que par un nombre important de demandes d'accès à l'information provenant de représentants des médias.

Afin de respecter le caractère public de ses activités de mission tout en assurant une saine administration de la justice et la protection des informations de nature confidentielle, le Tribunal a décidé d'adopter une politique visant à encadrer ses relations avec les médias : la *Politique du Tribunal administratif du travail en matière de relations avec les médias* (la Politique).

### 2. Objectifs généraux

La Politique vise à :

- encadrer les relations avec les représentants des médias en lien avec les activités du Tribunal, qu'elles se tiennent en présence ou à distance;
- assurer une gestion efficace, rapide et uniforme des demandes provenant des médias;
- contribuer à accroître la confiance du public à l'égard du Tribunal en permettant la diffusion d'une information de qualité tout en assurant la protection des informations de nature confidentielle.

### 3. Objectifs spécifiques

Plus spécifiquement, la Politique vise à :

- définir les principes directeurs et les règles qui guident le Tribunal dans ses relations avec les médias;

- préciser les rôles et les responsabilités du Service des communications et des différents intervenants du Tribunal appelés à interagir avec les médias.

#### **4. Champ d'application**

La Politique s'applique aux juges administratifs du Tribunal, à tous les membres de son personnel, ainsi qu'aux médias, incluant notamment la presse écrite et électronique, les médias sociaux, la radio et la télévision.

La Politique s'applique autant aux activités initiées par les médias qu'à celles initiées par le Tribunal.

#### **5. Cadre juridique et administratif**

En plus des lois que le Tribunal est chargé d'appliquer, la Politique prend en compte plusieurs textes législatifs, réglementaires et administratifs, dont les principaux sont :

- la Charte des droits et libertés de la personne, RLRQ, c. C-12;
- la Charte de la langue française, RLRQ, c. C-11;
- la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1 (Loi sur l'accès);
- la Loi sur la fonction publique, RLRQ, c. F-3.1.1;
- le Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, r. 0.2;
- le Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique, RLRQ, c. F-3.1.1, r. 3;
- les Règles de preuve et de procédure du Tribunal administratif du travail, RLRQ, c. T-15.1, r. 1.1;
- la Directive concernant la participation des membres du Tribunal administratif du travail à une activité publique, 10 novembre 2017;
- la Politique linguistique du Tribunal administratif du travail, 2 février 2018;
- le Guide d'utilisation de la visioconférence Zoom pour les parties, les représentants et les procureurs, [En ligne], <[https://www.tat.gouv.qc.ca/fileadmin/tat/6Le\\_Tribunal/Publications\\_et\\_documents/Depliants\\_brochures\\_et\\_guides/Guide-utilisation-visioconference-zoom-parties-representants-procureurs.pdf](https://www.tat.gouv.qc.ca/fileadmin/tat/6Le_Tribunal/Publications_et_documents/Depliants_brochures_et_guides/Guide-utilisation-visioconference-zoom-parties-representants-procureurs.pdf)>;
- le Guide des relations avec les médias et de la gestion des événements d'envergure et à risque, Québec, ministère de la Justice, Direction générale des services de justice, Direction des communications, 2005, [En ligne], <<http://collections.banq.qc.ca/ark:/52327/bs47153>> (Page consultée le 6 novembre 2017).

#### **6. Principes directeurs**

- Les médias ont le droit d'obtenir une information de qualité, claire, complète, accessible et transparente sous réserve de la protection des informations de nature confidentielle.
- La collaboration du Tribunal avec les médias prend en compte :

- l'indépendance et l'impartialité du Tribunal;
- la saine administration de la justice; et
- l'exercice du pouvoir des juges administratifs de gérer les affaires qui leur sont soumises.

## **7. Règles applicables**

### **7.1. Règles générales**

- Le Tribunal utilise le français dans ses communications avec les médias.
- Les communications aux médias portent sur des informations factuelles.
- En aucun temps, le Tribunal ne commente une décision ou un dossier en délibéré, et n'émet d'opinion juridique. Exceptionnellement, à la demande du Service des communications, un membre de la Direction des services juridiques peut expliquer la teneur d'une décision.
- Les entrevues et la captation d'images sont permises sur autorisation du Service des communications ou d'un juge administratif coordonnateur, aux conditions qu'ils déterminent.
- Les conditions imposées aux médias en vertu des présentes règles peuvent notamment inclure des limites de temps de même que le droit ou non à la diffusion.

### **7.2. Règles spécifiques aux audiences**

- Les audiences du Tribunal sont publiques, sauf si un huis clos est ordonné.
- Même s'il y a huis clos, les représentants des médias qui détiennent une carte de presse de la Fédération professionnelle des journalistes du Québec ou une autre accréditation valable peuvent être admis dans la salle d'audience sur autorisation du juge administratif qui préside l'audience ou d'un juge administratif coordonnateur et aux conditions qu'ils déterminent.
- La captation d'images est interdite dans les salles d'audience lorsqu'elles sont occupées.
- L'enregistrement sonore d'une audience est permis sur autorisation du juge administratif qui préside l'audience ou d'un juge administratif coordonnateur, et aux conditions qu'ils déterminent. La diffusion de tout ou partie d'un tel enregistrement est cependant interdite.
- L'utilisation appropriée d'un téléphone intelligent ou d'un autre appareil électronique est autorisée dans les salles d'audience. À défaut, le juge administratif qui préside l'audience peut en interdire l'utilisation.
- Une utilisation appropriée est celle qui ne gêne pas le bon déroulement de l'audience et qui ne porte pas atteinte au décorum. En tout temps durant l'audience, seules les fonctions tactiles du téléphone peuvent être activées. La sonnerie et tout autre signal sonore doivent être désactivés.

- Le représentant d'un média qui désire assister à une audience qui se tient à distance doit s'adresser au bureau régional responsable du dossier afin d'obtenir les informations pertinentes à celle-ci.
- S'il s'agit d'une audience par visioconférence Zoom, le représentant d'un média se connecte à la salle d'audience virtuelle de 5 à 10 minutes avant le début de l'audience à partir du lien électronique qui lui aura été transmis. Il doit également consulter le [Guide d'utilisation de la visioconférence Zoom pour les parties, les représentants et les procureurs](#) afin de se familiariser avec les fonctionnalités de cette technologie.

## **8. Rôles et responsabilités**

### **8.1. La présidente**

- La présidente est, en collaboration avec le Service des communications, la première responsable de l'application de la Politique.
- La présidente agit comme porte-parole officielle du Tribunal, mais peut autoriser un juge administratif ou un membre du personnel du Tribunal à accorder une entrevue à un représentant d'un média.

### **8.2. Un juge administratif ou un membre du personnel**

- Dès qu'il est informé de la présence des médias ou d'une situation susceptible de l'entraîner, il avise le Service des communications.
- Il achemine au Service des communications toute demande de renseignements ou d'entrevues provenant des médias.
- Lorsqu'un représentant d'un média se présente sans prévenir dans un bureau du Tribunal, il s'assure du respect des règles prévues à la Politique et avise le Service des communications.
- Lorsqu'un représentant d'un média contacte un bureau régional afin d'obtenir un lien électronique lui permettant d'assister à une audience à distance, il en informe le Service des communications.

### **8.3. Le Service des communications**

- Il reçoit et répond rapidement aux demandes en lien avec les médias.
- Au besoin, il fait appel à une personne-ressource à l'interne pour répondre aux questions des représentants des médias.
- Lorsqu'un représentant d'un média demande d'avoir accès à un document détenu par le Tribunal, incluant notamment la copie d'un acte de procédure, tout ou partie d'un dossier de mission ou un enregistrement d'audience, le Service des communications l'invite à acheminer sa demande à la responsable de l'accès à l'information du Tribunal à l'adresse courriel [accesinformation@tat.gouv.qc.ca](mailto:accesinformation@tat.gouv.qc.ca), ou achemine directement la demande à la responsable de l'accès à l'information du Tribunal.
- Il informe la secrétaire générale du Tribunal des demandes ou des situations susceptibles d'interpeller le cabinet ministériel ou la présidente du Tribunal. Il peut alors rédiger une note d'information à leur intention.

- Lorsqu'une audience attire ou est susceptible d'attirer un grand nombre de représentants des médias dans l'un des bureaux du Tribunal, un membre du Service des communications se rend disponible afin de répondre aux demandes des représentants des médias et d'assurer le respect des règles prévues à la Politique.
- Il rédige et diffuse les communiqués de presse.
- Il peut utiliser les médias sociaux, tel Twitter, pour diffuser des informations principalement en matière de services essentiels.
- Il accompagne la présidente, ou une personne qu'elle autorise, lorsqu'elle accorde une entrevue destinée à être diffusée dans les médias.

#### **8.4. La Responsable de l'accès à l'information**

- Elle traite toutes les demandes d'accès à l'information provenant des représentants des médias.
- Elle s'assure de la diffusion, sur le site Web du Tribunal, de tout document transmis en réponse à une demande d'accès à l'information et de la décision anonymisée qui l'accompagne.

#### **8.5. La Direction des services juridiques**

- Elle offre un support-conseil aux fins de l'application et de la mise en œuvre de la Politique.
- Exceptionnellement et sur demande du Service des communications, un membre de la Direction des services juridiques peut expliquer la teneur d'une décision à un représentant d'un média.

### **9. Entrée en vigueur**

La Politique du Tribunal administratif du travail en matière de relations avec les médias est entrée en vigueur le 14 décembre 2017, après approbation du comité de direction du Tribunal.