



Ontario  
Energy  
Board | Commission  
de l'énergie  
de l'Ontario

---

# Commission de l'énergie de l'Ontario

## Directive de pratique sur le dépôt de documents confidentiels

Révisée le 17 février 2021

**COMMISSION DE L'ÉNERGIE DE L'ONTARIO**  
**Directive de pratique sur le dépôt de documents confidentiels**  
**Révisée le 17 février 2021**

---

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>1. INTRODUCTION ET OBJET .....</b>	<b>1</b>
<b>2. APPLICATION .....</b>	<b>2</b>
<b>3. DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION .....</b>	<b>2</b>
3.1 Définitions .....	2
3.2 Interprétation .....	3
3.3 Questions tranchées en vertu d'un pouvoir délégué .....	4
<b>4 CAS OÙ IL N'EST PAS NÉCESSAIRE DE PRÉSENTER UNE DEMANDE DE CONFIDENTIALITÉ .....</b>	<b>4</b>
4.1 Renseignements confidentiels indiqués dans les modèles et les lignes directrices de la CEO sur le dépôt de documents .....	4
4.2 Renseignements déposés conformément aux exigences de la CEO applicables à la présentation de rapports et à la tenue des dossiers .....	5
4.3 Renseignements personnels aux termes de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée .....	6
<b>5 PROCÉDURE GÉNÉRALE DE CONFIDENTIALITÉ APPLICABLE AUX QUESTIONS DONT EST SAISIE LA CEO .....</b>	<b>7</b>
5.1 Marche à suivre pour présenter une demande de confidentialité .....	7
5.2 Demande de confidentialité présentée verbalement lors d'une audience orale .....	10
5.3 Interrogatoires.....	10
<b>6 MESURES PRISES POUR DES RAISONS DE CONFIDENTIALITÉ.....</b>	<b>10</b>
6.1 Acte de déclaration et d'engagement.....	11
6.2 Audiences à huis clos .....	12
6.3 Autre.....	14
<b>7 CONFÉRENCES DE RÈGLEMENT .....</b>	<b>15</b>
<b>8 INSPECTIONS ET ENQUÊTES .....</b>	<b>15</b>
<b>9 LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION ET LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE (LAIPVP) .....</b>	<b>16</b>
<b>10 RENSEIGNEMENTS ÉLECTRONIQUES .....</b>	<b>16</b>
<b>11 ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS EN DEHORS DES INSTANCES.....</b>	<b>17</b>
Annexe A .....	I
Annexe B .....	III
<b>1. Dossiers personnels .....</b>	<b>III</b>

**COMMISSION DE L'ÉNERGIE DE L'ONTARIO**  
**Directive de pratique sur le dépôt de documents confidentiels**  
**Révisée le 17 février 2021**

---

<b>2. Vérifications de la solvabilité.....</b>	<b>III</b>
<b>3. Renseignements visés par le secret professionnel de l'avocat ou le privilège relatif à un litige .....</b>	<b>III</b>
<b>4. Renseignements relatifs à une déclaration de revenus .....</b>	<b>III</b>
<b>5. Renseignements de tiers visés par la LAIPVP .....</b>	<b>III</b>
<b>6. Renseignements financiers « prospectifs » .....</b>	<b>IV</b>
<b>7. Renseignements confidentiels indiqués dans les modèles et les lignes directrices de la CEO sur le dépôt de documents .....</b>	<b>IV</b>
<b>8. Renseignements déposés conformément aux exigences de la Commission applicables à la présentation de rapports et à la tenue des dossiers .....</b>	<b>IV</b>
<b>Annexe C.....</b>	<b>V</b>

**COMMISSION DE L'ÉNERGIE DE L'ONTARIO**  
**Directive de pratique sur le dépôt de documents confidentiels**  
**Révisée le 17 février 2021**

---

## **1. INTRODUCTION ET OBJET**

La présente directive de pratique sur le dépôt de documents confidentiels a pour objet d'uniformiser les procédures de dépôt de documents confidentiels pour toutes les instances de la Commission de l'énergie de l'Ontario. Elle a également pour objet d'aider les participants à ces instances à comprendre la façon dont la CEO traitera ces documents.

Selon la politique générale de la CEO, toute personne qui le demande devrait pouvoir examiner les dossiers de la CEO à moins que la divulgation du dossier soit interdite par la loi. Cette politique témoigne de la position de la CEO selon laquelle ses instances devraient être ouvertes, transparentes et accessibles. C'est pour cette raison que, en général, la CEO met à la disposition du public les documents qu'elle reçoit dans le cadre de l'exercice de son autorité aux termes de la *Loi de 1998 sur la Commission de l'énergie de l'Ontario* et d'autres mesures législatives afin que toutes les parties intéressées aient accès de façon égale à ces documents. Cela dit, la CEO se fie à la divulgation totale de tous les renseignements pertinents pour s'assurer qu'elle prend des décisions éclairées. Elle reconnaît que certains de ces renseignements pourraient être confidentiels et devraient donc être protégés.

La présente directive de pratique vise à établir un juste équilibre entre les objectifs de transparence et d'ouverture et la nécessité de protéger les renseignements ayant correctement été désignés comme confidentiels. Cette directive repose sur le principe suivant : il est de règle que les documents fassent partie des dossiers publics; la non-divulgation pour des raisons de confidentialité est l'exception. Il incombe à la personne qui demande que des documents soient traités de façon confidentielle de convaincre la CEO que ce traitement est justifié.

La CEO et les parties à l'instance doivent consacrer des ressources supplémentaires à l'administration, à la gestion et à l'arbitrage des demandes en matière de confidentialité et des dépôts confidentiels. Dans un tel contexte, il est particulièrement important que toutes les parties gardent à l'esprit que seuls les documents clairement pertinents à l'instance devraient être déposés, qu'une partie dépose des documents de son propre chef, demande des renseignements au moyen d'une demande de renseignements ou réponde à une demande de renseignement. Il est rappelé aux parties qu'aux termes des *Règles de pratique et de procédure* de la CEO, une partie qui a reçu une demande de renseignements qu'elle ne croie pas être pertinente à l'instance peut déposer et signifier une réponse à cette demande de renseignements qui établit les motifs pour lesquels la partie est d'avis que les renseignements demandés ne sont pas pertinents. Ce processus s'applique à toutes les demandes de renseignements et a une importance particulière en ce qui concerne les dépôts confidentiels étant donné les enjeux associés à la gestion de ces dépôts.

**COMMISSION DE L'ÉNERGIE DE L'ONTARIO**  
**Directive de pratique sur le dépôt de documents confidentiels**  
**Révisée le 17 février 2021**

---

Les Règles de pratique et de procédure de la CEO régissent toutes les instances de la CEO. Ces règles exigent le respect de la présente directive de pratique.

La CEO continuera de surveiller l'efficacité de sa démarche à l'égard du dépôt des documents confidentiels et révisera au besoin la présente directive de pratique.

## **2. APPLICATION**

Tous les participants à une instance de la CEO doivent respecter les procédures énoncées dans la présente directive de pratique à moins d'indication contraire de la CEO. Ces procédures comprennent celles qui sont désignées en vertu d'un pouvoir délégué (voir l'article 3.3) et les procédures entreprises par la CEO de sa propre initiative.

La présente directive de pratique est assujettie aux lois et règlements en vigueur, notamment la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, la *Loi de 1998 sur la Commission de l'énergie de l'Ontario* et la *Loi sur l'exercice des compétences légales*, les instruments de la CEO (p. ex., les permis, les codes, les règles et les ordonnances de la CEO) et les *Règles de pratique et de procédure* de la CEO.

La présente directive de pratique ne porte pas sur la façon dont les commissaires et les membres du personnel de la CEO traitent les renseignements confidentiels, car cette question touche les procédures internes de la CEO. La CEO a mis en œuvre des procédures internes pour s'assurer que les renseignements confidentiels sont séparés des autres renseignements et qu'ils font l'objet d'une distribution limitée à l'interne.

## **3. DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION**

### **3.1 Définitions**

3.1.1 Dans la présente directive de pratique :

« **Loi** » s'entend de la *Loi de 1998 sur la Commission de l'énergie de l'Ontario*, L.O. 1998, chap. (annexe B)

« **requérant** » Personne qui présente une requête à la CEO; comprend toute personne qui dépose un avis en vertu de l'article 80 ou 81 de la Loi

« **requête** » Lorsque ce terme est utilisé relativement à une instance entreprise à la suite d'une requête présentée à la CEO, il décrit l'introduction, par une partie, d'une instance devant la CEO et comprend un avis déposé en vertu de l'article 80 ou 81 de la Loi

**COMMISSION DE L'ÉNERGIE DE L'ONTARIO**  
**Directive de pratique sur le dépôt de documents confidentiels**  
**Révisée le 17 février 2021**

---

« **jour ouvrable** » Jour qui n'est pas un jour férié

« **document** » ou « **dossier** » Document écrit, film, bande audio, bande vidéo, dossier, photographie, diagramme, graphique, carte, plan, levé, livre de comptes, transcription et tout renseignement stocké au moyen d'un système électronique de stockage et de recherche documentaire

« **LAIPVP** » *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (Ontario)

« **audience** » Audience relative à une instance introduite devant la CEO, y compris une audience électronique, une audience orale et une audience écrite;

« **jour férié** » s'entend du samedi du dimanche et de tout autre jour de fermeture des bureaux de la CEO ;

« **CEO** » La Commission de l'énergie de l'Ontario;

« **partie** » Requérant, appelant, toute personne à laquelle la CEO a reconnu la qualité d'intervenant et toute personne sommée de fournir des renseignements dans le cadre d'une instance devant la CEO

« **instance** » Processus décisionnel relatif à une question présentée à la CEO, notamment au moyen d'une requête, d'un avis de motion, d'un avis d'appel, d'un renvoi, d'une demande du ministre, d'un décret ou par la propre initiative de la CEO

« **registraire** » s'entend du registraire de la CEO, nommé en vertu du paragraphe 5 de la *Loi de 1998 sur la Commission de l'énergie de l'Ontario*.

3.1.2 À moins d'une définition contraire donnée à l'article 3.1.1, les mots et expressions utilisés dans la présente directive de pratique ont le même sens que celui qui leur est donné dans la Loi et dans les *Règles de pratique et de procédure* de la CEO.

## **3.2 Interprétation**

3.1.1 Dans la présente directive de pratique :

- (a) le singulier implique le pluriel et vice versa;
- (b) le masculin implique le féminin;
- (c) les termes qui impliquent une personne incluent i) les particuliers, ii) les

**COMMISSION DE L'ÉNERGIE DE L'ONTARIO**  
**Directive de pratique sur le dépôt de documents confidentiels**  
**Révisée le 17 février 2021**

---

sociétés, les entreprises individuelles, les sociétés en nom collectif, les fiducies, les entreprises communes, les associations et les personnes morales publiques et privées; et iii) les gouvernements, les entités ou organismes gouvernementaux, les entités ou organismes de réglementation, et les corps politiques et collégiaux;

- (d) lorsqu'un terme ou une phrase est défini dans la présente directive de pratique, toute variation orthographique ou grammaticale de ce terme ou de cette phrase a un sens correspondant;
- (e) tout renvoi à un document (y compris à un texte réglementaire) ou à une disposition d'un document comprend tout supplément, modification ou remplacement de ce document ou de cette provision;
- (f) l'expression « y compris » signifie comprend sans s'y limiter.

### **3.3 Questions tranchées en vertu d'un pouvoir délégué**

- 3.3.1 En vertu de l'article 6 de la Loi, certains pouvoirs ou fonctions de la CEO ont été délégués à un employé de la CEO. Dans un tel cas, l'employé à qui les pouvoirs et fonctions ont été délégués est chargé de prendre des décisions relativement au dépôt de documents confidentiels. Dans les autres cas, les dispositions de la présente directive de pratique s'appliquent en ce qui concerne les documents confidentiels déposés aux fins d'une instance qui sera décidée en vertu d'un pouvoir délégué.

## **4 CAS OÙ IL N'EST PAS NÉCESSAIRE DE PRÉSENTER UNE DEMANDE DE CONFIDENTIALITÉ**

### **4.1 Renseignements confidentiels indiqués dans les modèles et les lignes directrices de la CEO sur le dépôt de documents**

- 4.1.1 La CEO a élaboré des modèles et des lignes directrices sur le dépôt des documents pour aider les requérants à remplir leur demande de permis ou autre demande. Certains de ces modèles et lignes directrices sur le dépôt de documents, y compris les formules de demande de permis pour le secteur de l'électricité et de permis d'agent de commercialisation du gaz, établissent des catégories de renseignements qui seront considérés comme confidentiels dans le cours normal du traitement. Si un modèle ou une ligne directrice de la CEO sur le dépôt de documents indique que les renseignements seront considérés comme confidentiels, il n'est pas nécessaire de présenter une demande de confidentialité en vertu de la partie 5. Toutefois, dans la mesure du possible, ces renseignements devraient être clairement marqués « confidentiels ».

**COMMISSION DE L'ÉNERGIE DE L'ONTARIO**  
**Directive de pratique sur le dépôt de documents confidentiels**  
**Révisée le 17 février 2021**

---

- 4.1.2 Lorsqu'un modèle ou une ligne directrice de la CEO sur le dépôt de documents indique que les renseignements seront considérés comme confidentiels, ces renseignements ne seront pas versés dans un dossier public ni fournis à toute autre partie à moins que cette dernière ne demande accès à ces renseignements en vertu de l'article 4.1.4 et que la CEO n'accepte cette demande.
- 4.1.3 Si aucune demande de confidentialité n'a été présentée, tous les renseignements qui ne sont pas considérés comme confidentiels dans le modèle ou la ligne directrice sur le dépôt des documents seront versés dans un dossier public. Si un requérant souhaite que des renseignements qui seraient normalement inclus dans un dossier public soient considérés comme confidentiels, il doit suivre la procédure établie à la partie 5. La CEO prendra une décision concernant cette requête conformément aux dispositions de la partie 5.
- 4.1.4 Lorsqu'un modèle ou une ligne directrice de la CEO sur le dépôt de documents indique que les renseignements seront considérés comme confidentiels, une partie peut demander accès à ces renseignements en présentant une requête en ce sens au registraire et en signifiant une copie de sa requête au requérant et à chaque partie. La requête doit faire mention des questions énoncées au paragraphe b) de l'article 5.1.7. Le requérant aura l'occasion de s'opposer à la demande d'accès aux renseignements confidentiels. Pour ce faire, il doit déposer son avis d'objection au secrétaire de la CEO et le signifier à toutes les parties dans le délai prescrit par la CEO. La CEO prendra une décision au sujet de la demande d'accès aux renseignements confidentiels conformément aux dispositions de la partie 5.

## **4.2 Renseignements déposés conformément aux exigences de la CEO applicables à la présentation de rapports et à la tenue des dossiers**

- 4.2.1 En vertu des documents *Natural Gas Reporting & Record Keeping Requirements: Rule for Natural Gas Utilities*, *Natural Gas Reporting and Record Keeping Requirements: Gas Marketer Licence Requirements* et *Electricity Reporting and Record Keeping Requirements*, les titulaires de permis et les services de gaz doivent présenter régulièrement certains renseignements à la CEO. Ces documents indiquent les renseignements que la CEO traite de façon confidentielle. Il n'est pas nécessaire de présenter une demande de confidentialité relativement à ces renseignements lorsqu'ils ont été déposés auprès de la CEO pour satisfaire aux exigences énoncées dans ces documents. Toutefois, dans la mesure du possible, ces renseignements devraient être clairement marqués « confidentiels ». Lorsque des renseignements ont été déposés pour satisfaire aux exigences énoncées dans les documents susmentionnés et qu'ils sont déposés par la suite dans le cadre d'une instance, les parties 5 et 6 s'appliquent.

### **4.3 Renseignements personnels aux termes de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée**

4.3.1 Sous réserve d'exceptions, la CEO a l'interdiction de communiquer des renseignements personnels, selon le sens que la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée donne à ces termes. Lorsqu'une personne dépose un document ou un dossier qui contient les renseignements personnels d'une autre personne qui n'est pas une partie à l'instance, la personne qui dépose le document ou le dossier doit déposer deux versions du document ou du dossier conformément à la règle 9A.01 des Règles de pratique et de procédure de la CEO. Comme le prévoit la règle 9A.02, la version confidentielle et non expurgée du document ou du dossier sera traitée de façon confidentielle et ni la version du document ou du dossier ni les renseignements personnels qui y apparaissent seront placés dans le dossier public ou fournis à une autre partie, y compris une personne de qui la CEO a accepté un acte de déclaration

et d'engagement aux termes de l'article 6.1, à moins que la CEO détermine que les renseignements ne sont pas des renseignements personnels ou que la divulgation des renseignements personnels serait conforme aux exigences de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*.

## **5 PROCÉDURE GÉNÉRALE DE CONFIDENTIALITÉ APPLICABLE AUX QUESTIONS DONT EST SAISIE LA CEO**

Les procédures décrites dans la présente partie et dans la partie 6 ont pour but de protéger les renseignements ayant été correctement désignés comme confidentiels. Il incombe à la personne qui demande que ces renseignements soient traités de façon confidentielle de convaincre la CEO que ce traitement est justifié.

En outre, la CEO s'attend à ce que les parties s'efforcent de limiter la portée de leur demande de confidentialité tout en tenant compte de la sensibilité commerciale des renseignements en cause et de toute obligation juridique de confidentialité ou de non-divulgaration. Elle s'attend également à ce que les parties rédigent des documents ou des résumés expurgés utiles pour qu'on puisse verser le plus d'information possible dans le dossier public. Grâce à cette procédure, les parties pourront présenter leur cas et la CEO pourra fournir des raisons cohérentes et bien documentées à l'appui de ses décisions.

Les processus établis dans la présente partie et dans la partie 6 prévoient que la CEO jouera un rôle central en ordonnant et en gérant l'échange de dépôts confidentiels et des documents associés (comme l'acte de déclaration et d'engagement). Une partie qui signifie de manière indépendante à d'autres parties des documents contenant des renseignements confidentiels autrement qu'en vertu d'une ordonnance de la CEO le fait à ses propres risques.

### **5.1 Marche à suivre pour présenter une demande de confidentialité**

5.1.1 Tous les documents doivent être déposés conformément aux *Règles de pratique et de procédure* de la CEO, particulièrement la règle 10, qui porte sur les documents confidentiels.

5.1.2 En vertu de la règle 10.01 des *Règles de pratique et de procédure* de la CEO, une partie peut demander à la Commission de traiter un document en partie ou en totalité comme étant confidentiel.

5.1.3 La demande de confidentialité doit être envoyée au registraire.

5.1.4 La demande de confidentialité doit comprendre :

- (a) une lettre d'accompagnement indiquant les raisons à l'appui de la demande de confidentialité, y compris les raisons pour lesquelles les renseignements en cause sont considérés comme confidentiels et les raisons pour lesquelles il serait préjudiciable de les divulguer au public;
- (b) une version confidentielle non expurgée du document contenant tous les renseignements dont on demande le traitement confidentiel. Cette version

**COMMISSION DE L'ÉNERGIE DE L'ONTARIO**  
**Directive de pratique sur le dépôt de documents confidentiels**  
**Révisée le 17 février 2021**

---

du document doit porter la marque « confidentiel » et indiquer, à l'aide d'ombrage, de crochets ou d'autres marques appropriées, toutes les parties que l'on veut garder confidentielles; et

- (c) l'un ou l'autre des éléments suivants :
  - i) une version expurgée et non confidentielle du document dans laquelle les renseignements visés par la demande de confidentialité ont été effacés ou biffés;
  - ii) lorsque la demande de confidentialité vise tout le document, une description ou un résumé non confidentiel du document.

5.1.5 Une copie de la lettre d'accompagnement dans laquelle on demande que les renseignements soient traités de façon confidentielle et la version non confidentielle ou la description non confidentielle du document (le cas échéant) doivent être envoyées à toutes les parties à l'instance. Elles seront versées dans le dossier public. Sous réserve des dispositions de l'article 5.1.6, la version non expurgée du document contenant les renseignements confidentiels demeurera confidentielle jusqu'à ce que la CEO ait pris une décision concernant la demande de confidentialité.

5.1.6 Une partie à l'instance peut s'opposer à la demande de confidentialité en signifiant une objection au registraire de la CEO dans les délais fixés par cette dernière. L'objection doit être signifiée à toutes les parties à l'instance, y compris celle qui a présenté la demande de confidentialité. Lorsqu'une partie demande accès à la version confidentielle du document pour signifier son objection, elle peut demander à la CEO de lui donner accès à cette fin pourvu que des mesures adéquates aient été prises en matière de confidentialité. Cette demande est présentée par écrit au secrétaire de la CEO ou, dans le cas d'une audience orale, elle est présentée directement à la CEO. La partie qui a présenté la demande de confidentialité peut s'opposer à la demande d'accès de la manière et dans les délais prescrits par la CEO.

5.1.7 Une partie qui s'oppose à une demande de confidentialité doit fournir les renseignements suivants :

- (a) la raison pour laquelle elle croit que les renseignements visés par la demande de confidentialité ne sont pas confidentiels, en totalité ou en partie (elle doit faire référence aux raisons invoquées par l'auteur de la demande de confidentialité);
- (b) la raison pour laquelle elle demande la divulgation des renseignements visés par la demande de confidentialité et la raison pour laquelle la version ou la description non confidentielle du document (le cas échéant) ne lui suffit pas pour présenter son cas.

**COMMISSION DE L'ÉNERGIE DE L'ONTARIO**  
**Directive de pratique sur le dépôt de documents confidentiels**  
**Révisée le 17 février 2021**

---

- 5.1.8 L'auteur de la demande de confidentialité aura l'occasion de répondre à l'objection. Il doit envoyer sa réponse au registraire de la CEO et la signifier à toutes les parties à l'instance dans les délais prescrits par la CEO.
- 5.1.9 La CEO déterminera alors si elle accepte ou non la demande de confidentialité. Elle peut décider que la demande n'est pas justifiée qu'elle ait reçu une objection ou non. Certains des facteurs que la CEO peut prendre en considération pour prendre cette décision sont énumérés à l'annexe A. Par exemple, la CEO peut s'inspirer de la décision qu'elle a prise dans le passé concernant la confidentialité de renseignements semblables. On trouvera à l'annexe B une liste des types de renseignements que la CEO a considérés comme confidentiels dans le passé, et les parties peuvent prévoir que la CEO accordera un traitement confidentiel à ces genres de renseignements dans le cours normal du traitement.
- 5.1.10 Relativement à la demande de confidentialité, la CEO peut :
- (a) ordonner que le document soit versé dans un dossier public, en totalité ou en partie;
  - (b) ordonner que la totalité ou une partie du document demeure confidentielle;
  - (c) ordonner que la version expurgée et non confidentielle du document ou la description ou le résumé non confidentiel du document (le cas échéant) soit révisé;
  - (d) ordonner que la version confidentielle du document soit divulguée pourvu que des mesures adéquates soient prises concernant la confidentialité (voir la partie 6);
  - (e) rendre toute autre ordonnance qu'elle estime être dans l'intérêt public.
- 5.1.11 La CEO avisera toutes les parties de sa décision relativement à la demande de confidentialité.
- 5.1.12 Si la CEO ordonne que les renseignements visés par une demande de confidentialité soient versés dans un dossier public ou divulgués à une autre partie, en totalité ou en partie, la personne qui a déposé les renseignements disposera, sous réserve de l'article 5.1.13, de cinq jours ouvrables pour demander que les renseignements soient retirés. Cette demande est présentée par écrit au secrétaire de la CEO ou, dans le cas d'une audience orale, elle est présentée directement à la CEO. La CEO peut rejeter la demande si elle est d'avis que les renseignements visés sont pertinents eu égard à une question en litige et que leur force probante serait prépondérante eu égard à quelque préjudice indu pouvant résulter de leur retrait, tel qu'il appert du dossier de l'instance au moment de la présentation de la demande de retrait.
- 5.1.13 L'autorisation de demander le retrait de renseignements conférée par l'article 5.1.12 ne s'applique pas aux renseignements devant être fournis en vertu

d'une ordonnance de la CEO.

5.1.14 Si l'auteur de la demande de confidentialité indique, dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de l'ordonnance de la CEO, qu'il entend interjeter appel ou demander le réexamen de la décision, la CEO ne versera pas le document dans un dossier public avant que l'appel ou le réexamen ne soit terminé ou que le délai prévu pour interjeter appel ou demander le réexamen ne soit terminé sans qu'un appel n'ait été interjeté ou qu'un réexamen n'ait été entrepris. Si ces démarches n'ont pas été entreprises, la CEO traitera les renseignements de la façon prévue dans son ordonnance.

## **5.2 Demande de confidentialité présentée verbalement lors d'une audience orale**

5.2.1 En général, les dispositions de l'article 5.1 s'appliquent aux demandes de confidentialité présentées lors d'une audience orale. Toutefois, le comité qui préside l'audience orale peut prendre des mesures qu'il juge appropriées pour accélérer le processus lorsqu'il a besoin de renseignements sur-le-champ.

## **5.3 Interrogatoires**

5.3.1 Une partie peut demander que la totalité ou une partie d'une réponse à un interrogatoire demeure confidentielle. Les dispositions de l'article 5.1 s'appliquent aux demandes de confidentialité portant sur une réponse à un interrogatoire sous réserve des modifications qui doivent être apportées selon le contexte.

## **6 MESURES PRISES POUR DES RAISONS DE CONFIDENTIALITÉ**

Si la CEO a accepté une demande de confidentialité, les renseignements confidentiels ne sont pas versés dans un dossier public. En général, les représentants des parties à l'instance auront accès à ces renseignements pourvu que des mesures adéquates aient été prises en matière de confidentialité. Toutefois, la CEO peut limiter l'accès aux renseignements confidentiels aux parties qui, selon elle, doivent en prendre connaissance pour présenter leur cas. La présente partie indique les principales mesures que la CEO prendra pour fournir aux représentants des parties un accès limité et conditionnel aux renseignements confidentiels.

Les processus établis dans la présente partie exigent que les parties déposent un acte de déclaration et d'engagement auprès de la CEO. Les parties à une instance seront avisées de l'acceptation par la CEO d'un acte de déclaration et d'engagement. Les parties ne doivent pas signifier de façon indépendante à d'autres parties un acte de

**COMMISSION DE L'ÉNERGIE DE L'ONTARIO**  
**Directive de pratique sur le dépôt de documents confidentiels**  
**Révisée le 17 février 2021**

---

déclaration et d'engagement.

La CEO considère que les violations d'un acte de déclaration et d'engagement fait à la CEO aux termes de la présente partie sont une question très préoccupante. De telles violations peuvent être, et continueront d'être, assujetties à des sanctions imposées par la CEO. Dans les cas appropriés, la CEO peut également refuser d'autres actes de déclaration et d'engagement des personnes dont la conformité future à un tel acte peut être mise en doute.

## **6.1 Acte de déclaration et d'engagement**

6.1.1 La CEO peut décider que les renseignements confidentiels devraient être divulgués, en totalité ou en partie, à une ou à plusieurs personnes ayant signé le formulaire de l'acte de déclaration et d'engagement accessible sur le site Web de la CEO à l'adresse suivante (en anglais seulement)

[:https://www.oeb.ca/industry/rules-codes-and-requirements/practice-direction-confidential-filings](https://www.oeb.ca/industry/rules-codes-and-requirements/practice-direction-confidential-filings)). La personne qui remplit l'acte de déclaration et

d'engagement s'engage : i) à ne pas divulguer les renseignements confidentiels sauf dans les circonstances permises par la CEO, ii) à traiter ces renseignements de façon confidentielle, iii) à remettre ou à détruire les renseignements confidentiels une fois l'instance terminée, iv) dans le cas de renseignements confidentiels sur un support électronique, à retrancher les renseignements personnels de tous les appareils électroniques et supports de données sous la direction ou le contrôle de la personne, et à continuer à être liée par les termes de l'acte de déclaration et d'engagement en ce qui concerne de tels renseignements confidentiels dans la mesure qu'ils subsistent dans un format électronique et qu'ils ne peuvent pas raisonnablement être retranchés d'une manière qui garantit qu'ils ne peuvent pas être récupérés. L'acte de déclaration et d'engagement dûment signé doit être déposé auprès de la CEO, qui le versera dans un dossier public.

6.1.2 Sous réserve de l'article 6.1.4, la CEO acceptera un acte de déclaration et d'engagement présenté par les personnes suivantes, à moins qu'elle n'ait des raisons impérieuses de ne pas le faire :

- (a) l'avocat d'une partie;
- (b) l'expert ou le consultant d'une partie.

En général, cet avocat, cet expert ou ce consultant ne peut être un administrateur ni un employé de la partie.

6.1.3 Sous réserve de l'article 6.1.4, la CEO peut accepter un acte de déclaration et d'engagement présenté par d'autres personnes lorsque cela est approprié.

**COMMISSION DE L'ÉNERGIE DE L'ONTARIO**  
**Directive de pratique sur le dépôt de documents confidentiels**  
**Révisée le 17 février 2021**

---

Dans un tel cas, ces personnes auront accès à une version modifiée du formulaire d'acte de déclaration et d'engagement.

- 6.1.4 La CEO communique à la partie qui a déposé des renseignements confidentiels pouvant faire l'objet d'un acte de déclaration et d'engagement le nom de la personne autorisée à déposer un tel acte. La partie pourra s'opposer, de la manière et dans les délais prescrits par la CEO, à l'acceptation d'un acte de déclaration et d'engagement déposé par cette personne. La personne visée par l'objection a la possibilité d'y répondre de la manière et dans les délais prescrits par la CEO. La CEO déterminera alors si elle acceptera ou non un acte de déclaration et d'engagement présenté par cette personne. De plus, la CEO peut décider qu'elle acceptera l'acte de déclaration et d'engagement uniquement si cette personne respecte d'autres conditions que la CEO juge appropriées régissant l'accès aux renseignements confidentiels. Lorsque la CEO accepte un acte de déclaration et d'engagement d'une personne, elle en avise les autres parties à l'instance ou ordonne que les autres parties en soient avisées. Une personne ne doit pas signifier un acte de déclaration et d'engagement aux autres parties à moins que la CEO le lui ordonne. Une partie n'a pas l'obligation de signifier des renseignements personnels à une personne avant d'avoir été avisée que la CEO a accepté un acte de déclaration et d'engagement de cette personne.
- 6.1.5 Si la CEO détermine que les renseignements confidentiels devraient être divulgués à une ou à plusieurs personnes ayant signé un acte de déclaration et d'engagement, elle peut servir d'intermédiaire pour la transmission des renseignements confidentiels à ces personnes. Dans ce cas, il suffit de remettre les renseignements confidentiels au registraire qui les distribuera aux personnes ayant signé l'acte de déclaration et d'engagement.
- 6.1.6 Conformément aux modalités de l'acte de déclaration et d'engagement, les renseignements confidentiels doivent être détruits ou retranchés (selon ce qui s'applique) ou remis au registraire aux fins de destruction peu après la fin de l'instance. Toute personne qui choisit de détruire ou de retrancher elle-même les renseignements confidentiels doit remettre au registraire le formulaire d'attestation de destruction accessible sur le site Web de la CEO à l'adresse suivante (en anglais seulement) : <https://www.oeb.ca/industry/rules-codes-and-requirements/practice-direction-confidential-filings>).

## **6.2 Audiences à huis clos**

- 6.2.1 En vertu de l'article 9 de la Loi sur l'exercice des compétences légales (Ontario), les audiences orales sont ouvertes au public, sauf lorsque, de l'avis de la CEO, « des questions financières ou personnelles de nature intime ou d'autres questions pourraient être révélées à l'audience, qui sont telles qu'eu égard aux circonstances, l'avantage qu'il y a à ne pas les révéler dans l'intérêt de la

**COMMISSION DE L'ÉNERGIE DE L'ONTARIO**  
**Directive de pratique sur le dépôt de documents confidentiels**  
**Révisée le 17 février 2021**

---

personne concernée ou dans l'intérêt public l'emporte sur le principe de la publicité des audiences ». Dans ce cas, la CEO peut tenir l'audience à huis clos. Il est de pratique courante pour la CEO de tenir des audiences orales ouvertes au public afin de respecter cette obligation et de favoriser la transparence, l'ouverture et l'accessibilité de ses procédures.

6.2.2 La CEO reconnaît que, dans certains cas, il peut être nécessaire qu'une instance se déroule à huis clos. Cette situation pourrait survenir lorsque des renseignements que la CEO considère comme confidentiels pourraient être divulgués lors d'une audience orale. Dans un tel cas, la CEO interdira aux personnes autres que les suivantes d'être présentes dans la salle d'audience :

- (a) les représentants de la CEO (p. ex., le personnel et les consultants de la CEO etc.);
- (b) les représentants de la partie qui a déposé les renseignements confidentiels;
- (c) les personnes qui ont retourné à la CEO un acte de déclaration et d'engagement dûment signé, pourvu que les renseignements confidentiels en cause soient couverts par cet acte et que la CEO ait déterminé que les personnes doivent prendre connaissance des renseignements confidentiels afin de présenter leur cas.

L'audience aura alors lieu à huis clos tant qu'elle portera sur les renseignements confidentiels ou qu'on y fera référence.

6.2.3 Lorsqu'une partie de l'audience a lieu à huis clos, la transcription de cette partie sera traitée de la même façon que les renseignements confidentiels en cause. Sous réserve de l'article 6.2.5, les copies de la transcription de la partie de l'audience qui a eu lieu à huis clos seront remises uniquement à la partie qui a fourni les renseignements confidentiels et aux personnes concernées qui ont renvoyé à la CEO un acte de déclaration et d'engagement dûment signé.

6.2.4 La partie qui a déposé les renseignements personnels qui sont l'objet d'une partie de l'audience à huis clos doit, dans les cinq jours ouvrables ou à tout autre moment ordonné par la CEO, examiner la transcription de cette portion de l'audience et doit déposer auprès de la CEO :

- (a) une version expurgée de la transcription qui identifie toutes les parties de la transcription pour lesquelles la confidentialité est demandée, à l'aide d'ombrage, de crochets ou d'autres marques appropriées;
- (b) lorsque la partie croit que toute la transcription devrait être traitée comme confidentielle, une lettre qui en explique les motifs et un sommaire de la transcription pour le dossier public.

**COMMISSION DE L'ÉNERGIE DE L'ONTARIO**  
**Directive de pratique sur le dépôt de documents confidentiels**  
**Révisée le 17 février 2021**

---

6.2.5 La CEO évaluera le dépôt aux termes de l'article 6.2.4, et pourra notamment adopter une ou plusieurs des mesures suivantes :

- (a) fournir une version expurgée d'une transcription aux termes de l'alinéa 6.2.4 (a) ou du présent article à toutes les personnes concernées qui ont signé et retourné à la CEO un acte de déclaration et d'engagement, ou ordonner qu'elle le soit;
- (b) ordonner que la partie qui a déposé une version expurgée d'une transcription aux termes de l'alinéa 6.2.4 (a) ou du présent article prépare et dépose une version expurgée révisée de la transcription;
- (c) fournir un sommaire d'une transcription préparée aux termes de l'alinéa 6.2.4 (b) ou du présent article à toutes les parties à l'instance, ou ordonner qu'elle soit fournie;
- (d) ordonner que la partie qui a déposé un sommaire d'une transcription aux termes de l'alinéa 6.2.4 (b) prépare et dépose un sommaire ou une version expurgée révisée de la transcription;
- (e) ordonner que tout témoignage public donné à huis clos soit versé au dossier public et fourni à toutes les parties à l'instance;
- (f) ordonner qu'une version expurgée de la transcription adaptée pour être versée au dossier public soit préparée et fournie à toutes les parties à l'instance.

### **6.3 Autre**

6.3.1 Lorsque la CEO a pris des mesures pour la divulgation de renseignements confidentiels, elle peut émettre des directives supplémentaires aux parties afin d'empêcher que ces renseignements ne soient divulgués à des personnes qui n'y ont pas droit. Ces directives peuvent porter sur la marche à suivre pour déposer et échanger des interrogatoires contenant des renseignements confidentiels et la façon dont on peut faire référence à ces renseignements lors du plaidoyer final ou des conclusions finales.

6.3.2 Les parties doivent faire leur possible pour que leurs observations écrites soient rédigées de façon à ce que tout le document puisse être versé dans le dossier public. Lorsqu'il faut faire référence à des renseignements confidentiels dans des observations écrites, la partie qui présente ces observations devrait :

- (a) soit déposer une version publique des observations écrites et une annexe confidentielle contenant les renseignements confidentiels; ou
- (b) soit déposer une version confidentielle non expurgée des observations écrites et une version expurgée des observations écrites destinée au

**COMMISSION DE L'ÉNERGIE DE L'ONTARIO**  
**Directive de pratique sur le dépôt de documents confidentiels**  
**Révisée le 17 février 2021**

---

public de laquelle tous les renseignements confidentiels ont été retirés.

- 6.3.3 Si la CEO estime qu'une annexe confidentielle à des observations écrites ou une version expurgée de ces observations contient des renseignements qu'elle ne considère pas comme confidentiels, elle peut ordonner à la partie qui a déposé ces observations de déposer une annexe ou une version expurgée révisée.

## **7 CONFÉRENCES DE RÈGLEMENT**

- 7.1.1 La présente directive de pratique ne s'applique pas aux conférences de règlement<sup>1</sup>. Les questions de confidentialité dans le cadre d'une conférence de règlement sont régies par les *Règles de pratique et de procédure*, la Directive de pratique concernant les conférences de règlement et toute autre ligne directrice pertinente.

## **8 INSPECTIONS ET ENQUÊTES**

Les articles 110, 110 et 111.1 de la Loi portent sur la confidentialité des documents, dossiers et renseignements obtenus par un inspecteur en vertu de la Partie VII de la Loi. Les articles 112.0.5 et 112.0.6 de la Loi ont le même effet en ce qui concerne les renseignements obtenus par un enquêteur aux termes de la Partie VII.0.1 de la Loi.

- 8.1.1 Sont confidentiels tous les documents, dossiers et renseignements qu'obtient un inspecteur dans le cadre d'une inspection effectuée aux termes de l'article 107 ou 108 de la Loi ou obtenus par un enquêteur aux termes de la Partie VII.0.1 de la Loi. En général, ces documents, dossiers et renseignements ne sont communiqués à qui que ce soit, si ce n'est à un employé ou à un commissionnaire de la CEO. Les documents, dossiers et renseignements obtenus lors d'une inspection ou d'une enquête peuvent être divulgués :

- (a) à un avocat de la CEO;
- (b) dans la mesure où cela est exigé relativement à l'application de la Loi ou de toute autre loi qui attribue des pouvoirs ou des fonctions à la CEO;
- (c) lorsque permis dans le cadre d'un rapport en vertu de l'article 111.1 de la Loi;
- (d) dans une instance introduite en vertu de la Loi ou de toute autre loi qui

---

<sup>1</sup> Les conférences de règlement ne comprennent pas les conférences techniques. Les questions de confidentialité liées aux conférences techniques sont réglées conformément aux parties 5 et 6 de la présente directive de pratique.

**COMMISSION DE L'ÉNERGIE DE L'ONTARIO**  
**Directive de pratique sur le dépôt de documents confidentiels**  
**Révisée le 17 février 2021**

---

attribue des pouvoirs ou des fonctions à la CEO;

- (e) avec le consentement du propriétaire du document ou dossier ou de la personne qui a fourni les renseignements;
- (f) lorsque cela est exigé par la loi.

8.1.2 Aucun document, dossier ou renseignement qu'obtient un inspecteur en vertu de l'article 107 ou 108 de la Loi ou obtenu par un enquêteur aux termes de la Partie VII.0.1 de la Loi n'est admis en preuve dans une instance de la CEO à moins que celle-ci n'ait avisé le propriétaire du document ou dossier ou la personne qui a fourni le renseignement et ne lui ait donné l'occasion de présenter des observations à l'égard de la présentation envisagée de cette preuve.

8.1.3 Si un document, dossier ou autre renseignement qu'obtient un inspecteur ou un enquêteur est admis en preuve dans une instance de la CEO, celle-ci peut décider si le document, le dossier ou le renseignement doit rester confidentiel et, dans l'affirmative, s'il devrait être divulgué et dans quelle mesure il devrait l'être sous réserve que des mesures adéquates aient été prises en matière de confidentialité (voir la partie 6). La CEO prendra cette décision conformément aux parties 5 et 6.

## **9 LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION ET LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE (LAIPVP)**

On rappelle aux personnes qui participent aux processus de la CEO que cette dernière est assujettie à la LAIPVP. Cette loi indique dans quelles circonstances la CEO peut, sur demande, être tenue de communiquer des renseignements dont elle a la garde ou le contrôle. En général, elle interdit à la CEO de communiquer des renseignements personnels. Par conséquent, la CEO tiendra compte de ses obligations aux termes de la LAIPVP au moment de prendre des décisions au sujet du dépôt de renseignements confidentiels (voir l'article 4.3.1). On trouvera un bref aperçu des dispositions les plus pertinentes de la LAIPVP à l'annexe C.

## **10 RENSEIGNEMENTS ÉLECTRONIQUES**

La CEO ne transmettra pas par voie électronique des documents contenant des renseignements confidentiels, y compris les transcriptions d'audiences à huis clos, sans que ces documents soient protégés par mot de passe.

## **11 ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS EN DEHORS DES INSTANCES**

Certaines personnes pourraient souhaiter prendre connaissance de renseignements confidentiels en dehors de l'instance où ils ont été déposés. Dans ce cas, la personne qui souhaite consulter ces renseignements peut présenter une demande d'accès à ces renseignements au registraire. La personne qui a déposé les renseignements confidentiels aura l'occasion de s'opposer à la demande d'accès à ces renseignements. Pour ce faire, elle doit présenter son objection au registraire et la signifier à la personne qui a présenté la demande d'accès. La CEO prendra une décision au sujet de la demande d'accès aux renseignements confidentiels conformément aux dispositions de la partie 5.

## **Annexe A**

### **Facteurs dont la Commission tiendra compte relativement aux demandes de confidentialité**

Il incombe à la CEO de déterminer si des renseignements demeureront confidentiels. Elle s'efforcera d'établir un juste équilibre entre l'intérêt du grand public à l'égard de la transparence et de l'ouverture et la nécessité de protéger les renseignements confidentiels. Elle pourrait tenir compte des facteurs suivants relativement au dépôt de documents confidentiels :

- (a) le préjudice que pourrait causer la divulgation des renseignements, notamment en ce qui concerne :
  - i. la situation concurrentielle d'une personne;
  - ii. la capacité d'une partie de satisfaire à ses obligations contractuelles;
  - iii. les négociations que mène une partie;
  - iv. une perte ou un gain considérable que pourrait subir une personne;
- (b) à savoir si les renseignements constituent un secret industriel ou des renseignements d'ordre scientifique, technique, commercial ou financier que la personne qui les fournit à la CEO traite constamment de façon confidentielle;
- (c) à savoir si les renseignements ont trait à la sécurité publique;
- (d) à savoir si les renseignements sont des renseignements personnels;
- (e) à savoir si le commissaire à l'information et à la protection de la vie privée ou un tribunal a déterminé précédemment qu'un dossier devrait être rendu public ou traité de façon confidentielle;
- (f) à savoir si une demande d'accès à l'information a déjà été présentée en vertu de la LAIPVP et si les renseignements ont été divulgués à la suite de cette demande;
- (g) toute autre question liée à la LAIPVP et aux exemptions prévues par cette loi;
- (h) à savoir si la CEO a traité ce genre de renseignements de façon confidentielle dans le passé;
- (i) à savoir si la loi exige que ces renseignements demeurent confidentiels.

**COMMISSION DE L'ÉNERGIE DE L'ONTARIO**  
**Directive de pratique sur le dépôt de documents confidentiels**  
**Révisée le 17 février 2021**

---

Les renseignements du domaine public ne seront pas considérés comme confidentiels.

## **Annexe B**

### **Genres de renseignements considérés comme confidentiels dans le passé**

La présente annexe énumère les genres de renseignements que la CEO a considérés comme confidentiels dans le passé, et les parties peuvent prévoir que la Commission accordera le même traitement confidentiel à ces genres de renseignements dans le cours normal du traitement.

#### **1. Dossiers personnels**

Les dossiers personnels d'employés ou d'autres membres d'entités demandant un permis qui ont été déposés auprès de la CEO ou obtenus d'une autre façon ont été traités de façon confidentielle. Les dossiers personnels comprennent les casiers judiciaires, les dossiers d'impôt, les dossiers du CIPC et d'autres dossiers personnels.

#### **2. Vérifications de la solvabilité**

Vérifications de la solvabilité Résultats de la vérification de la solvabilité personnelle déposés auprès de la CEO ou obtenus par cette dernière auprès de diverses entreprises dont Dunn & Bradstreet et Standard & Poor's.

#### **3. Renseignements visés par le secret professionnel de l'avocat ou le privilège relatif à un litige**

Conseils donnés dans le cadre d'un litige ou autres renseignements juridiques visés par le secret professionnel de l'avocat ou le privilège relatif à un litige.

#### **4. Renseignements relatifs à une déclaration de revenus**

Renseignements provenant d'une déclaration de revenus ou renseignements recueillis pour déterminer l'impôt à payer ou percevoir un impôt.

#### **5. Renseignements de tiers visés par la LAIPVP**

Renseignements de tiers visés par le paragraphe 17 (1) de la LAIPVP, notamment les renseignements sur les prix des vendeurs.

**6. Renseignements financiers « prospectifs »**

Renseignements financiers « prospectifs » qui n'ont pas été divulgués publiquement et qui doivent par conséquent être traités confidentiellement aux termes de la législation sur les valeurs mobilières.

**7. Renseignements confidentiels indiqués dans les modèles et les lignes directrices de la CEO sur le dépôt de documents**

Renseignements confidentiels indiqués dans les modèles et les lignes directrices de la CEO sur le dépôt de documents, y compris les formules de demande de permis pour le secteur de l'électricité et de permis d'agent de commercialisation du gaz.

**8. Renseignements déposés conformément aux exigences de la Commission applicables à la présentation de rapports et à la tenue des dossiers**

Renseignements décrits dans les documents *Natural Gas Reporting & Record Keeping Requirements: Rule for Natural Gas Utilities*, *Natural Gas Reporting and Record Keeping Requirements: Gas Marketer Licence Requirements* et *Electricity Reporting and Record Keeping Requirements* comme étant traités de façon confidentielle.

## **Annexe C**

### **Résumé des dispositions pertinentes de la LAIPVP**

En vertu de la LAIPVP, toute personne qui le désire peut demander accès aux documents et aux renseignements sous la garde ou le contrôle de la CEO.

Sous réserve d'exceptions limitées, il est interdit à la CEO de divulguer des renseignements personnels.

Après avoir reçu une requête, la CEO doit rendre publics les renseignements non personnels dont elle a la garde ou le contrôle à moins que ces renseignements ne soient visés par une des exceptions énoncées dans la Loi. Certaines de ces exceptions sont obligatoires (auquel cas les renseignements ne seront pas divulgués) et d'autres, discrétionnaires (auquel cas il se peut que les renseignements ne soient pas divulgués). Par exemple, les documents ne seront pas divulgués si cette divulgation a pour effet :

- (a) de révéler les conseils au gouvernement émanant d'un fonctionnaire ou d'un expert-conseil;
- (b) de nuire à l'exécution de la loi;
- (c) de révéler des renseignements confidentiels fournis par un autre gouvernement;
- (d) d'enfreindre le secret professionnel de l'avocat.

Les exceptions les plus pertinentes dans le contexte du dépôt de documents confidentiels à la CEO seront sans doute celles prévues par l'article 17 de la LAIPVP, qui porte sur des renseignements de tiers qui sont commercialement sensibles.

En vertu du paragraphe 17 (1), la CEO ne doit pas, sans le consentement de la personne visée par les renseignements, divulguer un document :

- (a) qui révèle un secret industriel ou des renseignements d'ordre scientifique, technique, commercial, financier ou qui ont trait aux relations de travail;
- (b) dont le caractère confidentiel est implicite ou explicite;
- (c) s'il est raisonnable de s'attendre à ce que sa divulgation ait pour effet, selon le cas :
  - i. de nuire gravement à la situation concurrentielle ou d'entraver gravement les négociations contractuelles ou autres d'une personne, d'un groupe de personnes ou d'une organisation;
  - ii. d'interrompre la communication de renseignements semblables à la CEO, alors qu'il serait dans l'intérêt public que cette communication

- iii. de causer des pertes ou des profits indus à une personne, un groupe de personnes, un comité, une institution ou un organisme financiers;
- iv. de divulguer des renseignements fournis à un conciliateur, un médiateur, un agent des relations de travail ou une autre personne nommée pour régler un conflit de relations de travail, ou de divulguer le rapport de l'une de ces personnes.

En vertu de la LAIPVP, avant de permettre l'accès à un document qui, selon la CEO, pourrait contenir des renseignements visés par le paragraphe 17 (1) de la Loi, la CEO doit donner à la personne concernée un avis écrit. Cette personne pourra alors faire des observations par écrit exposant les raisons pour lesquelles le document ou une partie de celui-ci ne devrait pas être divulgué. Si la CEO décide par la suite de divulguer le document ou une partie de celui-ci, elle doit à nouveau donner un avis écrit à la personne concernée.

Cette personne pourra alors interjeter appel de la décision devant le commissaire à l'accès à l'information et à la protection de la vie privée.

En vertu du paragraphe 17 (2) de la LAIPVP, la CEO ne doit pas, sans le consentement de la personne concernée, divulguer un document qui révèle des renseignements qui ont été relevés dans une déclaration de revenus ou recueillis à des fins d'établissement de l'assujettissement à l'impôt ou de perception fiscale.