



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

Révisé le 17 décembre, 2021

COMMISSION DE L'ÉNERGIE DE L'ONTARIO
Directive de pratique sur le dépôt de documents confidentiels
Révisées le 17 décembre 2021

TABLE DES MATIÈRES

1. Introduction et objet	1
2. Application	2
3. Définitions et interprétation	3
3.1 Définitions	3
3.2 Questions tranchées en vertu d'un pouvoir délégué	4
4. Traitement confidentiel présumé	4
5. Processus général de confidentialité dans les questions portées devant la CEO	5
5.1 Marche à suivre pour présenter une demande de confidentialité	5
5.2 Demande de confidentialité présentée verbalement lors d'une audience orale	9
5.3 Interrogatoires ou engagements	9
6. Dispositions relatives à la confidentialité	9
6.1 Acte de déclaration et d'engagement	9
6.2 Audiences en l'absence du public (<i>audiences à huis clos</i>)	12
6.3 Autre	14
7. Conférences de règlement	14
8. Inspections et enquêtes	14
9. Renseignements électroniques	15
10. Renseignements personnels en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée	15
11. Expurgation de renseignements qui ne sont pas pertinents à une instance ..	17
12. Rédaction de renseignements pour des motifs différents	18
Annexe A	I
Annexe B	II

COMMISSION DE L'ÉNERGIE DE L'ONTARIO
Directive de pratique sur le dépôt de documents confidentiels
Révisées le 17 décembre 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 est tenue de consacrer des ressources supplémentaires à l'administration, à la gestion et au règlement des demandes 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. La partie 11 contient des directives supplémentaires concernant la suppression de renseignements non pertinents d'un dépôt confidentiel. 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 administratifs associés à la gestion de ces dépôts. Par exemple, les ébauches remplacées de documents antérieurs ne seraient généralement pas pertinentes pour les procédures

COMMISSION DE L'ÉNERGIE DE L'ONTARIO
Directive de pratique sur le dépôt de documents confidentiels
Révisées le 17 décembre 2021

devant la CEO.

Les *Règles de pratique et de procédure* et *Règles de pratique et de procédure pour les procédures d'exécution* de la CEO régissent la conduite de toutes les instances devant la CEO. Ces règles exigent le respect de la présente directive de pratique.

le *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* restreint la divulgation de renseignements personnels par la CEO. Les renseignements personnels sont une catégorie distincte des renseignements confidentiels. Dans cette directive pratique, le processus de traitement des suppressions de renseignements personnels, énoncé dans la partie 10, est différent du processus de traitement des demandes de confidentialité.

2. Application

À l'exception des renseignements fournis dans les formulaires de demande de permis, les procédures énoncées dans la présente directive de pratique doivent être suivies par tous les participants à une instance devant la CEO, sauf indication contraire de la CEO. Cela comprend les instances devant être déterminées en vertu d'un pouvoir délégué (voir l'article 3.2) et les instances entamées de la propre initiative de la CEO.

Pour les formulaires de demande de permis, la CEO a identifié des catégories prédéfinies de renseignements qu'elle traitera comme confidentiels. Il n'est pas nécessaire de demander la confidentialité des renseignements dans ces catégories en vertu de la partie 5.

La présente directive de pratique est subordonnée 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*, la *Loi sur l'exercice des compétences légales, les instruments de la CEO* (c.-à-d. les permis, les codes, les règles et les ordonnances de la CEO), les *Règles de pratique et de procédure de la CEO* et les *Règles de pratique et de procédure pour les procédures d'application 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 processus internes de la CEO. La CEO a mis en place des procédures internes conçues pour garantir que les renseignements confidentiels soient séparés des autres renseignements et qu'ils soient mis à la disposition des personnes au sein de la CEO qui ont besoin de ces renseignements dans l'exercice de leurs fonctions.

3. Définitions et interprétation

3.1 Définitions

3.1.1 Dans la présente directive de pratique :

« **requérant** » s'entend de la personne qui présente une requête;

« **requête** », lorsque ce terme est utilisé en rapport avec une instance entamée à la suite d'une requête adressée à la CEO, ou transférée d'un employé agissant en vertu d'un pouvoir délégué à la CEO par le commissaire en chef en vertu de l'article 6(7) de la *Loi sur la CEO*, signifie l'introduction par une partie d'une instance, y compris un appel;

« **jour ouvrable** » signifie n'importe quel jour autre que tout samedi, dimanche ou autre jour où les bureaux de la CEO sont fermés;

« **document** » ou « **dossier** » comprend les documents écrits, les films, les photographies, les tableaux, les cartes, les graphiques, les plans, les enquêtes, les livres de comptes, les transcriptions, les bandes vidéo, les bandes audio et toute information stockée au moyen d'un système de stockage et de récupération électronique;

« **LAIPVP** » signifie *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, L.R.O. 1990, chap. F.31, telle que modifiée périodiquement;

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

« **CEO** » signifie la Commission de l'énergie de l'Ontario;

« **Loi sur la CEO** » signifie la *Loi de 1998 sur la Commission de l'énergie de l'Ontario*, L.O. 1998, chap.15, annexe B, telle que modifiée périodiquement;

« **Règles de la CEO** » signifie le *Règles de pratique et de procédure* et les *Règles de pratique et de procédure pour les procédures d'exécution*;

« **partie** » comprend un requérant, un appelant, un employé agissant en vertu d'un pouvoir délégué dans le cadre d'un appel en vertu de l'article 7 de la *Loi sur la CEO*, toute personne à qui la CEO a accordé le statut d'intervenant et toute personne à qui on a ordonné de produire des renseignements dans le cadre d'une instance devant la CEO;

COMMISSION DE L'ÉNERGIE DE L'ONTARIO
Directive de pratique sur le dépôt de documents confidentiels
Révisées le 17 décembre 2021

« **instance** » désigne un processus visant à trancher une question portée devant la CEO, notamment une question entamée par une requête, un avis d'appel, un transfert par le commissaire en chef en vertu de l'article 6(7) de la Loi sur la CEO, un renvoi, une demande ou une directive du ministre, ou de la propre initiative de la CEO;

« **registraire** » s'entend du registraire de la CEO, nommé en vertu du paragraphe 5 de la *Loi sur la CEO*;

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 sur la CEO* et dans les *Règles de pratique et de procédure* de la CEO.

3.2 Questions tranchées en vertu d'un pouvoir délégué

3.2.1 En vertu de l'article 6 de la *Loi sur la CEO*, 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. Les dispositions de la présente directive de pratique s'appliquent par ailleurs, avec les modifications que le contexte peut exiger.

4. Traitement confidentiel présumé

Dans l'optique d'améliorer l'efficacité de la réglementation, la présente directive de pratique définit des catégories de renseignements qui seront présumés être traités comme confidentiels. Si aucune objection à la requête de confidentialité n'est reçue pour des renseignements correspondant à l'une de ces catégories, la CEO confirmera le traitement confidentiel par le biais d'une lettre ou dans le cadre d'une ordonnance de procédure.

4.1.1 L'annexe B contient des catégories spécifiques de renseignements qui seront présumés être considérés comme confidentiels. Les parties ou le personnel de la CEO peuvent contester le traitement confidentiel présumé de ces renseignements en déposant une objection dans les délais prévus à l'**article 5.1.6**. Si une objection est déposée, les délais indiqués dans les **articles 5.1.6** et **5.1.8** et les **articles 5.1.9 à 5.1.15** s'appliquent avec les modifications que le contexte peut exiger. En l'absence d'objection, les renseignements identifiés par la partie demandant la confidentialité comme correspondant à l'une des catégories énoncées à l'annexe B se verront accorder un traitement confidentiel, à moins que la CEO ne détermine que ces renseignements n'entrent pas dans une catégorie de l'annexe B. Dans un tel

COMMISSION DE L'ÉNERGIE DE L'ONTARIO
Directive de pratique sur le dépôt de documents confidentiels
Révisées le 17 décembre 2021

cas, la CEO confirmera le traitement par écrit.

- 4.1.2 Les représentants des parties peuvent généralement avoir accès à un document figurant dans l'une des catégories de l'annexe B, notamment aux fins de déterminer s'il y a lieu de déposer une objection en vertu de **article 4.1.1**, conformément à la partie 6.

5. Processus général de confidentialité dans les questions portées devant 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. Dans tous les cas, il incombe à la personne qui demande que ces renseignements soient traités de façon confidentielle de convaincre la CEO que ce traitement est justifié. La présence d'un accord de confidentialité avec un tiers n'est pas en soi une raison suffisante pour qu'un requérant refuse de déposer des renseignements pertinents pour une instance. De même, un accord de confidentialité entre un requérant et un tiers n'entraîne pas automatiquement un traitement confidentiel des renseignements couverts par l'accord.

La CEO s'attend également à ce que les parties fassent tout leur possible pour limiter la portée de leurs demandes de confidentialité dans une mesure proportionnelle à la sensibilité commerciale des renseignements en cause ou à toute obligation législative de confidentialité ou de non-divulcation. Les parties doivent préparer des documents ou des résumés expurgés significatifs afin de maximiser l'information disponible dans le dossier public. Cela donnera aux parties une occasion équitable de présenter leur cas et permettra à la CEO de fournir des raisons bien documentées pour ses décisions. Avant qu'une partie demande un traitement confidentiel pour des renseignements spécifiques, cette partie doit examiner les renseignements déjà dans le domaine public et ne doit pas revendiquer la confidentialité de renseignements qui sont accessibles au public. La CEO s'attend en outre à ce que les parties ne revendiquent pas la confidentialité lorsque le même type de renseignements a été versé au dossier public lors d'instances antérieures, en l'absence d'une raison impérieuse justifiant un traitement confidentiel dans l'instance en cours.

5.1 Marche à suivre pour présenter une demande de confidentialité

- 5.1.1 Tous les dépôts doivent être faits conformément aux *Règles de la CEO*, qui traitent des documents confidentiels devant la CEO.
- 5.1.2 Conformément aux *Règles de la CEO*, une partie peut demander que la totalité ou une partie d'un document soit tenue confidentielle.

COMMISSION DE L'ÉNERGIE DE L'ONTARIO
Directive de pratique sur le dépôt de documents confidentiels
Révisées le 17 décembre 2021

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 qu'une demande de traitement confidentiel est faite pour certains renseignements;
- (b) un tableau qui présente pour chaque renseignement pour lequel un traitement confidentiel est demandé : (i) la ou les pages spécifiques qui est (sont) expurgée(s); (ii) si les renseignements expurgés entrent dans une catégorie présumée confidentielle incluse dans l'annexe B, le cas échéant; (iii) lorsque (ii) ne s'applique pas, le fondement de la demande de confidentialité, y compris les références à l'annexe A, le cas échéant, et les raisons pour lesquelles la divulgation publique de ces renseignements serait préjudiciable
- (c) une version confidentielle non expurgée du document contenant tous les renseignements dont on demande le traitement confidentiel. Cette version du document doit porter la mention "confidentiel" et identifier toutes les parties du document pour lesquelles la confidentialité est revendiquée en utilisant l'ombrage, les crochets, le surlignage ou toute autre marque appropriée;
- (d) 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 porte sur l'ensemble du document, une description ou un résumé non confidentiel du document qui peut être inclus dans la lettre d'accompagnement visée au point a).

Les délais dans l'**article 5.1.6** ne commencent pas tant que les exigences de cet article n'ont pas été remplies. Si une autre partie estime que les exigences n'ont pas été remplies, elle doit déposer une lettre à cet effet auprès de la CEO dans les 4 jours ouvrables suivant la plus tardive des dates suivantes : (i) la réception par la CEO de la demande de confidentialité; ou (ii) la décision de la CEO sur toute demande d'intervention.

5.1.5 Une copie de la lettre d'accompagnement de la demande de confidentialité, accompagnée de la version non confidentielle ou de la description non confidentielle du document (selon le cas) et du tableau exposant les motifs de la demande de confidentialité, doit être signifiée à toutes les parties à l'instance et sera versée au dossier public. La version confidentielle et non expurgée du document sera gardée confidentielle jusqu'à ce que la CEO ait pris une décision

COMMISSION DE L'ÉNERGIE DE L'ONTARIO
Directive de pratique sur le dépôt de documents confidentiels
Révisées le 17 décembre 2021

sur la demande de confidentialité. L'accès à la version confidentielle et non expurgée du document par les représentants des parties est régi par la partie 6.

- 5.1.6 Lorsqu'une demande de confidentialité est faite avant que la CEO ne prenne une décision sur les demandes d'intervention, l'une des parties ou le personnel de la CEO peut s'opposer à la demande de confidentialité en déposant une objection auprès du registraire, et en envoyant une copie à la partie qui demande la confidentialité, dans les cinq jours ouvrables suivant la décision de la CEO sur toute demande d'intervention, sauf indication contraire de la part de la CEO. Pour les autres demandes de confidentialité, l'une des parties ou le personnel de la CEO peut s'opposer à la demande de confidentialité en déposant une objection auprès du registraire dans les cinq jours ouvrables suivant la réception par la CEO des renseignements énoncés dans l'**article 5.1.5**, sauf indication contraire de la part de la CEO. Si une objection n'est pas reçue dans le délai applicable indiqué ci-dessus, la CEO prendra sa décision sur la confidentialité sans autre étape procédurale.
- 5.1.7 Une objection à une demande de confidentialité doit aborder la raison pour laquelle la partie estime que les renseignements qui font l'objet de la demande de confidentialité ne sont pas confidentiels, en tout ou en partie, en se référant aux motifs de confidentialité exprimés par la partie qui fait la demande de confidentialité.
- 5.1.8 L'auteur de la demande de confidentialité aura l'occasion de répondre à l'objection. La partie intimée doit déposer sa réplique auprès du registraire et la signifier à toutes les parties à l'instance dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de l'objection énoncée à l'**article 5.1.6**. Lorsque plusieurs objections sont reçues à des jours différents, le mémoire en réponse doit être déposé dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de la dernière objection.
- 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 effectuer cette évaluation sont énumérés à l'annexe A.
- 5.1.10 Lors de l'examen de la demande de confidentialité, la CEO peut, à titre préliminaire, déterminer si les renseignements sont pertinents pour l'instance. Lorsque la CEO détermine que l'information n'est pas pertinente pour l'instance, elle peut rendre une décision acceptant les expurgations sans évaluer les motifs de confidentialité. Malgré l'attente énoncée dans la partie 1 de ne déposer que des renseignements pertinentes, si une partie demandant la confidentialité a déposé des renseignements qu'elle considère non pertinentes pour l'instance, elle doit indiquer la raison pour laquelle elle estime que ces renseignements ne sont pas pertinents.

COMMISSION DE L'ÉNERGIE DE L'ONTARIO
Directive de pratique sur le dépôt de documents confidentiels
Révisées le 17 décembre 2021

5.1.11 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 la révision de la version non confidentielle expurgée du document ou de la description ou du résumé non confidentiel du document (selon le cas);
- (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.

5.1.12 La CEO informera toutes les parties de sa décision en vertu de l'**article 5.1.11** relativement à une demande de confidentialité.

5.1.13 Lorsque la CEO a ordonné que les renseignements faisant l'objet d'une demande de confidentialité soient versés au dossier public ou divulgués à une autre partie, en tout ou en partie, la personne qui a déposé les renseignements disposera, sous réserve de l'article 5.1.14, d'une période de trois jours ouvrables au cours de laquelle elle pourra demander que les renseignements soient retirés. Cette demande doit être faite par écrit au registraire. La CEO peut rejeter la demande lorsque les renseignements sont pertinents à une question en litige et que leur valeur probante l'emporterait sur tout préjudice, compte tenu du dossier de l'instance au moment de la demande.

5.1.14 La possibilité de demander le retrait de renseignements en vertu de l'**article 5.1.13** ne s'applique pas aux renseignements dont la production était exigée par une ordonnance de la CEO.

5.1.15 Si la partie qui a fait la demande de confidentialité indique, dans les trois jours ouvrables suivant la date de réception de l'ordonnance de la CEO exigeant que les renseignements soient versés au dossier public, qu'elle a l'intention d'interjeter appel ou de demander une révision de la décision, la CEO ne versera pas le document au dossier public avant que l'appel ou la révision ne soit terminé ou que le délai pour déposer un appel ou une révision n'ait expiré sans qu'un appel ou une révision n'ait été entamé. 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 Les dispositions de l'article 5.1 s'appliquent également aux demandes de confidentialité formulées dans le cadre d'une audience orale, avec les modifications que le contexte exige. 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 ou engagements

5.3.1 Une partie peut demander que la totalité ou une partie d'une réponse à un interrogatoire ou la totalité ou une partie des renseignements déposés à la suite d'un engagement pris lors d'une conférence technique ou d'une audience soit tenue confidentielle. Les dispositions des articles 5.1 et 5.2 s'appliquent aux demandes de confidentialité faites en rapport avec une réponse à un interrogatoire ou avec des renseignements déposés à la suite d'un engagement, avec les modifications que le contexte exige.

6. Dispositions relatives à la confidentialité

Lorsque la CEO a accepté une demande de confidentialité, les renseignements confidentiels ne seront pas versés au dossier public, notamment lorsque la CEO accepte des renseignements présumés confidentiels en vertu de la partie 4. Les représentants des parties à l'instance auront généralement accès aux renseignements confidentiels à condition que des dispositions appropriées en matière de confidentialité soient prises. 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.

La CEO considère que les violations d'un acte de déclaration et d'engagement fait à la CEO selon les modalités 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 s'attend généralement à que les renseignements confidentiels devraient être divulgués aux personnes relevant de l'une des catégories énoncées à l'**article 6.1.2** qui ont signé le formulaire de déclaration et d'engagement qui se trouve sur le site Web de la CEO à l'adresse : <https://www.oeb.ca/industry/rules->

COMMISSION DE L'ÉNERGIE DE L'ONTARIO
Directive de pratique sur le dépôt de documents confidentiels
Révisées le 17 décembre 2021

[codes-and-requirements/practice-direction-confidential-filings](#). La personne qui remplit l'acte de déclaration et d'engagement s'engage :

- (a) à ne pas divulguer les renseignements confidentiels, sauf dans la mesure permise par la CEO;
- (b) à traiter les renseignements confidentiels de manière confidentielle;
- (c) à détruire les renseignements confidentiels une fois la procédure terminée ; et
- (d) dans le cas de renseignements confidentiels sur support électronique, à supprimer les renseignements confidentiels de tous les appareils électroniques et supports de stockage de données sous sa direction ou son contrôle, et à continuer de respecter les conditions de la déclaration et de l'engagement en ce qui concerne ces renseignements confidentiels dans la mesure où ils subsistent sous forme électronique et ne peuvent raisonnablement être supprimés de manière à ne pas pouvoir être récupérés.

L'acte de déclaration et d'engagement signé doit être déposé auprès du registraire et sera versé au dossier public.

6.1.2 Sous réserve de l'**article 6.1.4**, la CEO acceptera, sauf s'il existe des raisons impérieuses de ne pas le faire, un acte de déclaration et d'engagement de la part des personnes suivantes :

- (a) l'avocat d'une partie;
- (b) l'expert ou le consultant d'une 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. Dans un tel cas, ces personnes auront accès à une version modifiée du formulaire d'acte de déclaration et d'engagement.

6.1.4 Lorsque la partie qui demande la confidentialité s'oppose à ce qu'une personne relevant de l'**article 6.1.2** ait accès aux renseignements confidentiels, elle doit, lorsqu'elle fait la demande de confidentialité conformément à l'**article 5.1.4**, indiquer à quelle personne s'applique l'objection et les raisons pour lesquelles l'accès ne devrait pas être accordé à cette personne si elle accepte de respecter les modalités de l'acte de déclaration et d'engagement. Une copie de l'objection doit également être envoyée à la personne à qui l'objection se rapporte le jour même où l'objection est envoyée à la CEO, et cette personne doit avoir la possibilité de répondre à l'objection dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de l'objection par la CEO. Lorsqu'une objection en vertu du présent article est soulevée, le délai

COMMISSION DE L'ÉNERGIE DE L'ONTARIO
Directive de pratique sur le dépôt de documents confidentiels
Révisées le 17 décembre 2021

de l'**article 5.1.6** est suspendu jusqu'à ce que la CEO ait résolu la question de savoir si elle permettra à la personne d'avoir accès aux renseignements confidentiels en vertu d'un acte de déclaration et d'engagement et si des conditions sont requises relativement à un tel accès.

- 6.1.5 L'**article 6.1.4** ne s'applique pas lorsque la demande de confidentialité est déposée avant que la CEO ne statue sur les demandes d'intervention. Dans de telles situations, la partie qui demande la confidentialité doit déposer auprès du registraire toute objection à ce qu'une personne visée à l'**article 6.1.2** puisse avoir accès à des renseignements confidentiels dans les trois jours ouvrables suivant la décision de la CEO concernant toute demande d'intervention. Une copie de l'objection doit également être envoyée à la personne à qui l'objection se rapporte le jour même où l'objection est envoyée à la CEO, et cette personne doit avoir la possibilité de répondre à l'objection dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de l'objection par la CEO.
- 6.1.6 À moins qu'une objection ne soit soulevée en vertu des **articles 6.1.4** ou **6.1.5**, la partie qui demande la confidentialité doit :
- (a) lorsqu'elle fait la demande de confidentialité, fournir une copie de la version non expurgée de chaque document pour lequel la confidentialité est demandée à tout représentant dont la CEO a déjà accepté un acte de déclaration et d'engagement dans le cadre de l'instance, à moins que le représentant n'ait indiqué à la partie requérante qu'il ne veut pas recevoir un document donné;
 - (b) fournir une copie de la version non expurgée de chaque document pour lequel la confidentialité est revendiquée à tout autre représentant de qui la CEO accepte ultérieurement un acte de déclaration et d'engagement dans un délai d'un jour ouvrable après l'acceptation de la CEO, à moins que le représentant n'ait indiqué à la partie requérante qu'il ne souhaite pas recevoir un document donné.
- 6.1.7 La CEO peut refuser l'accès à des renseignements confidentiels aux représentants de certaines parties lorsqu'elle détermine que ces parties ont un intérêt commercial ou d'autres circonstances qui leur procureraient un avantage non lié à l'instance. La CEO peut également, comme condition d'acceptation de l'acte de déclaration et d'engagement, imposer d'autres conditions relatives à l'accès aux renseignements confidentiels qu'elle juge appropriées, notamment exiger un affidavit confirmant que le représentant ne sera impliqué dans aucune autre affaire où les renseignements confidentiels pourraient être pertinents.
- 6.1.8 Lorsque la CEO détermine que des renseignements confidentiels devraient être divulgués à une ou plusieurs personnes qui ont signé un acte de déclaration et d'engagement, la partie qui demande le traitement confidentiel

COMMISSION DE L'ÉNERGIE DE L'ONTARIO
Directive de pratique sur le dépôt de documents confidentiels
Révisées le 17 décembre 2021

des renseignements doit signifier les renseignements confidentiels à ces personnes.

- 6.1.9 Conformément aux termes de l'acte de déclaration et d'engagement, les renseignements confidentiels doivent être détruits ou expurgés (le cas échéant) et un certificat de destruction sous la forme disponible sur le site Web de la CEO (<https://www.oeb.ca/industry/rules-codes-and-requirements/practice-direction-confidential-filings>) déposé auprès du registraire dans le délai précisé dans l'acte de déclaration et d'engagement.

6.2 Audiences en l'absence du public (*audiences à huis clos*)

- 6.2.1 En vertu de l'article 9 de la *Loi sur l'exercice des compétences légales*, les audiences doivent être ouvertes au public, sauf si la CEO est d'avis que « des questions financières ou personnelles intimes ou d'autres questions peuvent être divulguées à l'audience d'une telle nature, compte tenu des circonstances, que l'intérêt d'éviter leur divulgation dans l'intérêt de toute personne concernée ou dans l'intérêt public l'emporte sur l'intérêt d'adhérer au principe selon lequel les audiences sont ouvertes au public » ou que « des questions touchant à la sécurité publique pourraient être divulguées », auquel cas la CEO peut tenir l'audience en l'absence du public. 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 se produire lorsqu'il y a une possibilité que des renseignements que la CEO a convenu de considérer comme confidentiels soient divulgués au cours 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 autorisées à accéder aux renseignements confidentiels en cause en vertu d'un acte de déclaration et d'engagement.

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, des copies de la transcription de la partie à *huis*

COMMISSION DE L'ÉNERGIE DE L'ONTARIO
Directive de pratique sur le dépôt de documents confidentiels
Révisées le 17 décembre 2021

clos de l'audience ne seront fournies qu'à la partie qui a fourni les renseignements confidentiels et aux personnes autorisées à avoir accès aux renseignements confidentiels en question en vertu d'un acte de déclaration et d'engagement.

- 6.2.4 La partie qui a déposé les renseignements confidentiels faisant l'objet d'une partie *à huis clos* d'une audience doit, dans les cinq jours ouvrables suivant l'audience *à huis clos* ou dans tout autre délai fixé par la CEO, examiner la transcription de cette partie de l'audience et 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.
- 6.2.5 La CEO évaluera le dépôt en vertu de l'**article 6.2.4**, et pourra notamment adopter une ou plusieurs des mesures suivantes :
- (a) fournir une version expurgée d'une transcription préparée en vertu de l'**alinéa 6.2.4 (a)** ou du présent article à toutes les personnes autorisées à accéder aux renseignements confidentiels en cause en vertu d'un acte de déclaration et d'engagement, ou ordonner qu'elle soit fournie;
 - (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 révisé ou une version expurgée de la transcription;
 - (e) ordonner que tout témoignage non confidentiel donné *à huis clos* soit versé au dossier public et communiqué 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.

COMMISSION DE L'ÉNERGIE DE L'ONTARIO
Directive de pratique sur le dépôt de documents confidentiels
Révisées le 17 décembre 2021

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 inclure le processus de dépôt et d'échange des interrogatoires qui contiennent des renseignements confidentiels et la manière dont les renseignements confidentiels peuvent être abordés dans le cadre des plaidoiries ou des présentations finales.
- 6.3.2 Les parties doivent s'efforcer de préparer leur plaidoyer écrit de manière à ce que l'intégralité du document puisse être versée au dossier public. Lorsqu'il faut faire référence à des renseignements confidentiels dans un plaidoyer écrit, la partie qui présente ces observations devrait :
- (a) soit déposer une version publique du plaidoyer écrit et une annexe confidentielle contenant les renseignements confidentiels;
 - (b) soit déposer une version confidentielle non expurgée du plaidoyer écrit et une version expurgée du plaidoyer écrit destiné au public de laquelle tous les renseignements confidentiels ont été retirés.
- 6.3.3 Si la CEO estime qu'une annexe confidentielle à un plaidoyer écrit ou une version expurgée de ce plaidoyer contient des renseignements qu'elle ne considère pas comme confidentiels, elle peut ordonner à la partie qui a déposé ce plaidoyer de déposer une annexe révisée ou une version expurgée.

7. Conférences de règlement

- 7.1.1 La confidentialité dans le contexte des conférences de règlement est régie par les Règles de pratique et de procédure de la CEO et par la Directive de pratique sur les conférences de règlement. Toutefois, les parties qui ont obtenu l'accès à des renseignements confidentiels dans le cadre d'une instance, après que la CEO a accepté leur acte de déclaration et d'engagement, ne peuvent divulguer ces renseignements, au cours d'une conférence de règlement, qu'à (i) la partie qui a déposé les renseignements confidentiels, (ii) d'autres représentants des parties autorisés à avoir accès aux renseignements confidentiels en cause en vertu d'un acte de déclaration et d'engagement, (iii) le facilitateur nommé par la CEO pour la conférence de règlement, et (iv) le personnel de la CEO.

8. Inspections et enquêtes

- 8.1.1 Si un document, un dossier ou toute autre renseignement obtenu lors d'une

COMMISSION DE L'ÉNERGIE DE L'ONTARIO
Directive de pratique sur le dépôt de documents confidentiels
Révisées le 17 décembre 2021

inspection (en vertu partie VII de la Loi sur la CEO) ou d'une enquête (partie VII.0.1 de la Loi sur la CEO) doit être présenté en preuve dans une instance, il doit l'être conformément à la Loi sur la CEO. La CEO déterminera alors si le document, le dossier ou le renseignement devraient être rendus publics ou fournis à titre confidentiel ou expurgé. La CEO prendra cette décision conformément aux parties 5 et 6.

- 8.1.2 Une partie qui dépose un rapport de la CEO décrivant le résultat d'une inspection ou d'une enquête lorsque cette partie a fait l'objet de l'inspection ou de l'enquête peut demander un traitement confidentiel sur ce rapport. La CEO déterminera si le rapport doit être rendu public ou fourni sur une base confidentielle ou expurgée conformément aux parties 5 et 6.

9. Renseignements électroniques

Les parties et la CEO ne doivent pas transmettre par voie électronique des documents contenant des renseignements confidentiels, notamment les transcriptions des audiences *à huis clos*, sans protection par mot de passe.

10. Renseignements personnels en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée

La CEO est assujettie à la LAIPVP. Sous réserve d'exceptions limitées, il est interdit à la CEO de divulguer des renseignements personnels, et les règles de la CEO stipulent que les renseignements personnels ne seront ni versés au dossier public ni fournis à une partie quelconque, notamment une personne dont la CEO a accepté un acte de déclaration et d'engagement en vertu de l'**article 6.1**. Par conséquent, le processus de la CEO pour traiter les suppressions de renseignements personnels est différent du processus pour traiter les demandes de confidentialité.

Les renseignements personnels comprennent les renseignements enregistrés sur une personne identifiable qui sont de nature personnelle. L'article 2(1) de la LAIPVP donne des exemples de renseignements correspondant à la définition des renseignements personnels. L'article 2(3) de la LAIPVP stipule que le nom, le titre et les coordonnées d'une personne agissant à titre commercial, professionnel ou officiel ne sont pas des renseignements personnels.

- 10.1.1 Lorsqu'une personne dépose un document ou un dossier qui contient les renseignements personnels d'une autre personne qui n'est pas partie à l'instance, la personne qui dépose le document ou le dossier doit :

- (a) déposer deux versions du document ou du dossier conformément au

COMMISSION DE L'ÉNERGIE DE L'ONTARIO
Directive de pratique sur le dépôt de documents confidentiels
Révisées le 17 décembre 2021

Règles de la CEO, et inclure dans la version confidentielle et non expurgée du document ou du dossier des ombrages, des crochets, des surlignages ou d'autres marques appropriées pour identifier les renseignements personnels;

- (b) fournir un tableau qui présente pour chaque renseignement personnel expurgé : (i) la ou les pages spécifiques contenant les renseignements personnels; (ii) la base de la demande de renseignements personnelles avec une référence spécifique à la façon dont les renseignements expurgés correspondent à la définition des renseignements personnels énoncée à l'article 2 de la LAIPVP. Ce tableau sera versé au dossier public et doit être déposé avec la version publique expurgée du document.

10.1.2 Les parties 5, 6 et 7 ne s'appliquent pas aux demandes concernant les renseignements personnels. Le personnel de la CEO examinera les suppressions de renseignements personnels pour s'assurer que ces renseignements sont considérés comme des renseignements personnels en vertu de la LAIPVP. Au besoin, le personnel de la CEO communiquera avec la partie qui a expurgé les renseignements et lui demandera de déposer, dans le dossier public, des explications supplémentaires sur la façon dont les renseignements expurgés correspondent à la définition des renseignements personnels de la LAIPVP. D'autres étapes, le cas échéant, seront déterminées par la CEO.

10.1.3 Si la CEO détermine que les renseignements expurgés ne sont pas des renseignements personnels et ordonne que ces renseignements soient versés au dossier public ou divulgués à une autre partie, en tout ou en partie, la personne qui a déposé les renseignements aura, sous réserve de l'**article 10.1.4**, une période de trois jours ouvrables au cours de laquelle elle pourra demander que les renseignements soient retirés. Cette demande doit être faite par écrit au registraire. La CEO peut rejeter la demande lorsque les renseignements sont pertinents à une question en litige et que leur valeur probante l'emporterait sur tout préjudice, compte tenu du dossier de l'instance au moment de la demande.

10.1.4 L'autorisation de demander le retrait de renseignements conférée par l'**article 10.1.3** ne s'applique pas aux renseignements devant être fournis en vertu d'une ordonnance de la CEO.

10.1.5 Si la CEO détermine que les renseignements expurgés ne sont pas des renseignements personnels et ordonne que ces renseignements soient versés au dossier public ou divulgués à une autre partie, la partie qui a proposé les expurgations a trois jours ouvrables pour indiquer par écrit au registraire qu'elle a l'intention de faire appel ou de demander une révision de la décision de la CEO. Lorsque la partie fait part de son intention d'interjeter appel ou de

COMMISSION DE L'ÉNERGIE DE L'ONTARIO
Directive de pratique sur le dépôt de documents confidentiels
Révisées le 17 décembre 2021

demander une révision, la CEO ne versera pas le document au dossier public et n'exigera pas qu'il soit divulgué à une autre partie tant que l'appel ou la révision ne seront pas terminés ou que le délai pour déposer un appel ou une révision n'aura pas expiré sans qu'un appel ou une révision n'aient été entamés. Si ces démarches n'ont pas été entreprises, la CEO traitera les renseignements de la façon prévue dans son ordonnance.

11. Expurgation de renseignements qui ne sont pas pertinents à une instance

11.1.1 Tel qu'énoncé dans la partie 1, la CEO s'attend à ce que seuls les renseignements pertinents soient déposés dans le cadre d'une instance. Dans certaines circonstances, une partie peut avoir besoin de déposer un document contenant des renseignements pertinents et d'autres qui ne sont pas pertinents pour une instance particulière. Lorsqu'un document à déposer comprend des renseignements que la partie déposante croit raisonnablement ne pas être pertinents à l'instance, elle peut déposer :

- (a) une version confidentielle, non expurgée, du document contenant tous les renseignements pour lesquels des expurgations pour non-pertinence ont été faites. Cette version du document doit porter la mention "Confidentiel - Non pertinent" et identifier toutes les parties du document pour lesquelles la non-pertinence est revendiquée en utilisant l'ombrage, les crochets, le surlignage ou tout autre marquage approprié;
- (b) une version non confidentielle et expurgée du document, dans laquelle les renseignements non pertinents ont été supprimés ou biffés.

11.1.2 Une partie qui souhaite déposer un document conformément à l'**article 11.1.1** doit également fournir un tableau qui reprend pour chaque renseignement expurgé : (i) la ou les pages spécifiques contenant les renseignements non pertinents; (ii) une description des raisons pour lesquelles ces renseignements ne sont pas pertinents à l'instance. Ce tableau sera versé au dossier public et devra être déposé avec la version expurgée non confidentielle du document.

11.1.3 La CEO examinera la version confidentielle non expurgée du document pour confirmer que l'information expurgée n'est pas pertinente. Les parties 5 et 6 ne s'appliquent pas aux renseignements qui ont été expurgés au motif qu'ils ne sont pas pertinents à moins et jusqu'à ce que la CEO détermine que les renseignements sont, en fait, pertinents à l'instance.

11.1.4 Si la CEO détermine que les renseignements expurgés sont pertinents, toute réclamation de renseignements personnels ou de confidentialité qui a été

COMMISSION DE L'ÉNERGIE DE L'ONTARIO
Directive de pratique sur le dépôt de documents confidentiels
Révisées le 17 décembre 2021

invoquée sur les mêmes renseignements sera considérée avant d'ordonner que ces renseignements soient déposés dans le dossier public ou divulgués à une autre partie.

12. Rédaction de renseignements pour des motifs différents

Tel qu'énoncé dans la présente directive de pratique, il existe trois bases admissibles pour expurger des renseignements des documents déposés dans une instance : (i) des renseignements confidentiels en vertu de la partie 5, (ii) des renseignements personnels en vertu de la partie 10, et (iii) des renseignements non pertinents en vertu de la partie 11.

Nonobstant toute autre disposition de la présente directive de pratique, lorsqu'une partie dépose un document contenant des renseignements qui sont expurgés pour plus d'un de ces motifs, elle doit déposer un seul tableau expliquant le ou les motifs et la ou les raisons de chaque expurgation plutôt que les tableaux individuels requis par les **articles 5.1.4, 10.1.1 ou 11.1.1**, le cas échéant. Ce tableau sera versé au dossier public et devra être déposé avec la version expurgée non confidentielle du document.

La partie doit également déposer une seule version confidentielle non expurgée du document qui utilise des ombrages, des crochets, des surlignages ou d'autres marques appropriées pour identifier et différencier les motifs de chaque expurgation plutôt que les documents individuels non expurgés requis par les **articles 5.1.4, 10.1.1 ou 11.1.1**, le cas échéant. Par exemple, un document pourrait montrer toutes les expurgations de (i) renseignements confidentiels surlignés en jaune, (ii) renseignements personnels surlignés en bleu, et (iii) les renseignements non pertinentes surlignés en rouge. Les représentants des parties n'auront pas accès aux expurgations dans le document pour (i) des renseignements personnels, à moins que cela ne soit conforme aux *Règles de la CEO* ou (ii) des renseignements non pertinents, à moins que la CEO ne détermine que les renseignements expurgés sont, en fait, pertinents à l'instance. L'accès à toute information confidentielle contenue dans le document par les représentants des parties sera régi par la partie 6.

Annexe A

Facteurs à prendre en 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. le risque d'entraver ou de diminuer la capacité d'une partie à remplir ses obligations contractuelles existantes;
 - iii. le risque d'entraver de manière significative les négociations menées par une partie;
 - iv. une perte ou un gain considérable que pourrait subir une personne par suite de la divulgation;
- (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 ou à la cybersécurité;
- (d) 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;
- (e) à savoir si la CEO a traité ce genre de renseignements de façon confidentielle dans le passé;
- (f) à savoir si la loi exige que ces renseignements demeurent confidentiels.

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

Annexe B

Catégories de renseignements qui seront présumés être considérés comme confidentiels

Cette annexe contient une liste de catégories spécifiques de renseignements qui seront présumés être considérés comme confidentiels, sous réserve de toute objection des parties quant aux raisons pour lesquelles un traitement confidentiel ne devrait pas être accordé à ces renseignements dans une instance particulière.

1. Prix unitaire d'un tiers
2. Tarifs de facturation d'un tiers
3. Information qui divulguerait les profils de charge, la consommation d'énergie et les renseignements de facturation d'un client spécifique qui ne sont pas des renseignements personnels
4. Copie d'une offre non retenue reçue dans le cadre d'un processus d'approvisionnement concurrentiel
5. État financier non public d'une société affiliée non réglementée exerçant une activité commerciale concurrentielle
6. Renseignements visés par le secret professionnel de l'avocat, le privilège relatif à un règlement ou le privilège relatif à un litige
7. Ensemble de données sous-jacent et/ou modèle d'un consultant retenu par une partie
8. Renseignements relatifs à des négociations collectives en cours ou à venir
9. Renseignements financiers prospectifs non publics pour lesquels une telle divulgation pourrait entraîner une responsabilité en vertu de la loi sur les valeurs mobilières de l'Ontario
10. Renseignements qui n'ont pas été divulgués de manière générale et dont la divulgation est interdite par la législation ontarienne sur les valeurs mobilières.
11. Renseignements identifiés comme étant confidentiels dans les exigences de la CEO en matière de rapports et de tenue de dossiers
12. Renseignements identifiés comme étant considérés comme confidentiels dans les exigences de dépôt et les directives de dépôt de la CEO.