



COMMISSION CANADIENNE DE SÛRETÉ NUCLÉAIRE

DOCUMENT D'ORIENTATION SUR LES DÉPÔTS CONFIDENTIELS

1. INTRODUCTION ET BUT

Le présent Document d'orientation sur les dépôts confidentiels a pour objectif d'établir des directives uniformes pour le dépôt de documents confidentiels se rapportant à l'ensemble des demandes de permis et des procédures connexes qui sont soumis à la Commission canadienne de sûreté nucléaire ou à un fonctionnaire désigné. Le Document d'orientation vise également à aider les participants aux procédures de la Commission à comprendre la façon dont la Commission traite les dépôts de cette nature.

La politique générale de la Commission est la suivante : toute personne a le droit de vérifier ou d'avoir à sa disposition tous les dossiers relatifs aux demandes de permis et aux procédures. Cela reflète le point de vue de la Commission selon lequel ses procédures devraient être ouvertes, transparentes et accessibles. Par conséquent, en règle générale, la Commission verse aux archives publiques les documents qu'elle reçoit dans l'exercice de son pouvoir de délivrance de permis en vertu de la *Loi sur la sûreté et la réglementation nucléaires* et d'autres lois (comme la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale, 2012*) afin que toutes les parties intéressées puissent profiter d'un accès équitable à ces documents. Ceci étant dit, la Commission compte sur la divulgation complète de tous les renseignements pertinents pour s'assurer que ses décisions soient éclairées et reconnaît que certains de ces renseignements peuvent être de nature confidentielle et devraient ainsi être protégés.

Le présent Document d'orientation cherche à trouver un équilibre entre les objectifs de transparence et d'ouverture ainsi que la nécessité de protéger des renseignements qui ont été désignés confidentiels à juste titre. L'approche qui sous-tend le présent Document d'orientation est la suivante : la règle consiste à verser les documents de permis et documents connexes au dossier public; le traitement confidentiel constitue l'exception. Il incombe à la personne présentant une demande de traitement confidentiel de démontrer, à la satisfaction de la Commission, qu'un tel traitement est justifié pour un dossier donné.

La Commission continuera de suivre de près l'efficacité de son approche de traitement des dépôts confidentiels et révisera le présent Document d'orientation au besoin.

Les *Règles de procédure* de la Commission régissent la tenue de toutes les procédures devant la Commission.

2. APPLICATION

Les directives énoncées dans le présent Document d'orientation doivent être suivies par tous les participants à une procédure de la Commission, à moins d'une indication contraire de la part de la

Commission, pour les documents soumis après le 31 janvier 2015. Cela comprend les procédures devant être déterminées en vertu du pouvoir délégué et les procédures entamées à l'initiative de la Commission.

Le présent Document d'orientation est subordonné aux lois et aux règlements en vigueur, y compris la *Loi sur l'accès à l'information*, la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et la *Loi sur la sûreté et la réglementation nucléaires*, aux instruments de la Commission (soit les règlements, permis, documents d'application de la réglementation et ordres de la Commission) et aux *Règles de procédure* de la Commission.

Le présent Document d'orientation n'aborde pas la façon dont les commissaires et les employés de la Commission traiteront les renseignements confidentiels; cet élément relève plutôt de processus internes de la Commission. La Commission a mis en œuvre des directives internes conçues pour s'assurer que les renseignements confidentiels sont séparés des autres renseignements et sont accessibles au sein de la Commission dans une mesure limitée.

3. DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION

3.1. Définitions

3.1.1. Dans le présent Document d'orientation :

« **Audience** » signifie une audience pour toute procédure devant la Commission et englobe les audiences électroniques, orales et écrites;

« **Cadre supérieur** » signifie le président du conseil d'administration, le président, un vice-président, l'avocat général ou le secrétaire du demandeur;

« **Commission** » signifie la Commission canadienne de sûreté nucléaire constituée en vertu de l'article 8 de la *Loi sur la sûreté et la réglementation nucléaires* et englobe tout groupe d'experts ou délégué de la Commission;

« **Congé** » signifie le samedi, le dimanche, les congés fériés et toute journée où les bureaux de la Commission sont fermés pour respecter un congé au sens de la *Loi d'interprétation*;

« **Demande** » signifie le début d'une procédure devant la Commission par un demandeur si le terme est utilisé dans un contexte d'une procédure s'amorçant par une demande présentée à la Commission;

« **Demandeur** » signifie une personne qui présente une demande à la Commission, notamment un titulaire de permis;

« **Document** » ou « **Dossier** » signifie tout document, peu importe le support ou la forme;

« **Jour ouvrable** » signifie tous les jours qui ne sont pas un jour de congé;

« **LAI** » signifie la *Loi sur l'accès à l'information*;

« **Loi** » signifie la *Loi sur la sûreté et la réglementation nucléaires*;

« **Partie** » fait référence au demandeur ou au titulaire de permis;

« **Procédure** » signifie un processus visant à trancher une question présentée devant la Commission, notamment une question introduite par une demande ou à l'initiative de la Commission;

« **Requérant** » signifie toute personne demandant un accès à de l'information;

« **Secrétaire de la Commission** » signifie le secrétaire de la Commission et tout secrétaire adjoint désigné par la Commission en vertu de la Loi.

3.1.2. Sous réserve des autres sens donnés à la section 3.1.1, les mots et expressions utilisés dans le présent Document d'orientation doivent avoir le sens qui leur a été assigné dans la Loi et dans les *Règles de procédure* de la Commission.

3.2. Interprétation

3.2.2. Dans le présent Document d'orientation :

(a) les mots écrits au singulier comprennent le pluriel et vice versa;

(b) les mots qui varient en genre comprennent tous les autres genres;

(c) les mots désignant des personnes comprennent (i) une personne; (ii) une société, une entreprise individuelle, un partenariat, une fiducie, une entreprise commune, une association, une corporation ou une autre personne morale privée ou publique; (iii) tout gouvernement, agence ou organisme gouvernemental, agence ou organisme de réglementation ou autre entité politique ou universitaire;

(d) si un mot ou une expression est défini dans le présent Document d'orientation, les autres parties du discours ou formes grammaticales se rapportant à ce même mot ou expression ont la même signification;

(e) toute référence à un document (y compris à un texte législatif) ou à une disposition d'un document vise également toute modification ou tout ajout à ce document ou à cette disposition et tout document remplaçant ce document ou cette disposition;

(f) l'expression « y compris » signifie notamment mais non exclusivement.

4. DEMANDE DE TRAITEMENT CONFIDENTIEL

Edocs Word 4589612

Edocs PDF 4604622

4.1 En l'absence d'une demande de traitement confidentiel, tous les renseignements qui ne sont pas classés confidentiels seront considérés comme étant accessibles au public et, lorsque cela est indiqué, seront versés au dossier public. Le demandeur qui souhaite que des renseignements normalement versés au dossier public restent confidentiels doit suivre les directives énoncées à la Section 5; la Commission étudiera alors la demande en vertu de la Section 5.

4.2. Si la Commission indique que les renseignements seront traités comme étant confidentiels, un requérant peut demander d'avoir accès à cette information en présentant une demande au secrétaire de la Commission et en signifiant une copie de la demande au demandeur du permis. Selon le cas, la demande doit traiter des éléments définis au paragraphe (b) de la section 5.7. Le demandeur et/ou toute tierce partie concernée auront la possibilité de s'opposer à la demande d'accès à des renseignements confidentiels. Le demandeur (et/ou toute tierce partie concernée) doit présenter son objection au secrétaire de la Commission et la signifier au requérant à l'intérieur du délai prescrit par la Commission. La Commission prendra une décision concernant la demande d'accès à des renseignements confidentiels conformément à la Section 5.

4.3. Dans certains cas, les règlements pris en vertu de la LSRN désignent des catégories prédéfinies de renseignements qui seront jugés confidentiels dans le cours normal des activités (p. ex., article 21 du *Règlement général sur la sûreté et la réglementation nucléaires* portant sur les renseignements réglementés). Dans de tels cas, ces renseignements sont traités comme étant confidentiels, et aucune demande officielle de traitement confidentiel n'est requise. Toutefois, lorsque cela est possible, tout renseignement de cette nature doit être clairement désigné « confidentiel », et il faudrait faire référence précisément aux dispositions réglementaires qui s'appliquent.

5. PROCESSUS RELATIF AUX DEMANDES DE TRAITEMENT CONFIDENTIEL POUR DES QUESTIONS SOUMISES À LA COMMISSION

Les processus énoncés dans la présente section ont pour objectif d'assurer la protection de renseignements correctement désignés confidentiels. Il incombe à la personne présentant une demande de traitement confidentiel de démontrer, à la satisfaction de la Commission, qu'un tel traitement est justifié pour un dossier donné. La Commission s'attend aussi à ce que les demandeurs s'efforcent de limiter la portée de leurs demandes de traitement confidentiel afin qu'elles soient proportionnées à la nature commerciale délicate des renseignements en jeu ou à la portée des obligations législatives de confidentialité ou de non-divulcation et elle s'attend aussi à ce qu'ils préparent des documents expurgés utiles afin de maximiser l'information qui est versée au dossier public. Cela donnera ainsi une occasion équitable aux requérants de défendre leur dossier et permettra à la Commission de fournir des motifs utiles et bien documentés pour expliquer ses décisions.

5.1. Tous les dépôts doivent tenir compte des *Règles de procédure* de la Commission, plus précisément de la Règle 12 des *Règles de procédure*, qui traite des documents confidentiels soumis à la Commission.

Edocs Word 4589612

Edocs PDF 4604622

5.2. La Règle 12 des *Règles de procédure* de la Commission précise dans quelles circonstances la Commission protégera les renseignements. À cet égard, le demandeur doit demander à ce que la totalité ou une partie d'un document reste confidentielle et fournir une justification.

5.3. Toute demande de traitement confidentiel doit être adressée au secrétaire de la Commission; une copie conforme doit être envoyée au conseiller principal de l'AIPRP de la CCSN.

5.4. Toute demande de traitement confidentiel doit comporter les éléments suivants :

(a) une Déclaration justificative (voir l'Annexe A) signée par un cadre supérieur du demandeur indiquant les motifs de la demande de traitement confidentiel, notamment les raisons pour lesquelles les renseignements en jeu sont jugés confidentiels et les raisons pour lesquelles la divulgation de ces renseignements au public serait préjudiciable;

(b) une version confidentielle non expurgée du document contenant tous les renseignements pour lesquels un traitement confidentiel est demandé. Cette version du document doit porter la mention « document confidentiel » et mettre en évidence toutes les portions du document pour lesquelles un traitement confidentiel est demandé en utilisant un ombrage, des crochets ou une autre méthode adéquate et en expliquant pourquoi l'information doit être expurgée;

(c) soit :

i. une version non confidentielle expurgée du document dans laquelle l'information visée par la demande de traitement confidentiel a été supprimée ou rayée;

ii. si la demande de traitement confidentiel se rapporte au document dans son ensemble, une description ou un résumé non confidentiel du document.

5.5. Une copie de la Déclaration justificative relative à la demande de traitement confidentiel ainsi que la version ou la description non confidentielle du document (selon le cas) seront versées au dossier public. Conformément à la section 5.6, la version confidentielle non expurgée du document restera confidentielle jusqu'à ce que la Commission ait pris une décision à l'égard de la demande de traitement confidentiel.

5.6. Un requérant peut s'objecter à la demande de traitement confidentiel, dans les cinq jours ouvrables suivant la date à laquelle il a été mis au courant de la demande, en présentant son objection au secrétaire de la Commission. L'objection doit être signifiée dans les trois jours ouvrables à la partie qui a présenté la demande de traitement confidentiel. La non-signification à la partie à l'intérieur de la période de trois jours ouvrables peut entraîner le rejet de l'objection de la part de la Commission. La partie qui a présenté la demande de traitement confidentiel peut s'objecter à la demande d'accès dans le délai et de la manière prévus par la Commission.

5.7. Pour présenter une objection à une demande de traitement confidentiel, il faut fournir les renseignements suivants :

(a) la raison pour laquelle le requérant estime que l'information visée par la demande de traitement confidentiel n'est pas confidentielle, en tout ou en partie, en fonction des motifs de préservation de la confidentialité invoqués par la partie présentant la demande de traitement confidentiel;

(b) la raison pour laquelle le requérant demande la divulgation de l'information visée par la demande de traitement confidentiel et la raison pour laquelle l'accès à la version ou à la description non confidentielle du document (selon le cas) n'est pas suffisant pour permettre à la partie de présenter sa cause.

5.8. La partie demandant un traitement confidentiel aura l'occasion de répondre à l'objection. La partie qui répond doit soumettre sa réponse au secrétaire de la Commission et la signifier aux participants intéressés désignés par la Commission à l'intérieur du délai prescrit par la Commission.

5.9. La Commission évaluera ensuite si la demande de traitement confidentiel doit être accordée et peut décider qu'une demande de traitement confidentiel n'est pas justifiée, qu'il y ait eu ou non objection à la demande de la part d'une partie quelconque. Certains des facteurs que la Commission pourrait invoquer au moment de réaliser cette évaluation se trouvent à l'**Annexe B**; la Commission doit notamment se demander si elle a, par le passé, jugé confidentiel le même type de renseignement et ainsi préservé sa confidentialité. Même si la Commission reconnaît qu'il est préférable de faire montre de cohérence dans le traitement de l'information, la question de la confidentialité de n'importe quel type de renseignement sera examinée au cas par cas à la lumière de toutes les circonstances entourant l'affaire.

5.10. En ce qui a trait à sa décision concernant une demande de traitement confidentiel, la Commission peut :

(a) demander que le document soit versé au dossier public, en tout ou en partie;

(b) demander que le document reste confidentiel, en tout ou en partie;

(c) demander que la version non confidentielle expurgée du document ou la description ou le résumé non confidentiel du document (selon le cas) soit révisé;

(d) demander que la version confidentielle du document soit divulguée en vertu d'ententes de confidentialité appropriées;

(e) faire toute autre demande qu'elle juge dans l'intérêt du public en tenant compte du préjudice possible que la divulgation pourrait occasionner.

5.11. La Commission avisera la partie et les requérants, le cas échéant, de sa décision concernant la demande de traitement confidentiel.

5.12. Si la Commission a demandé à ce que l'information visée par une demande de traitement confidentiel soit versée au dossier public ou divulguée à une autre partie, en tout ou en partie, la personne qui a déposé l'information disposera, en vertu de la section 5.13, d'une période de cinq jours ouvrables pour demander à ce que l'information soit retirée. Une telle demande doit être présentée par écrit au secrétaire de la Commission ou, si la demande est soumise pendant une audience verbale, directement à la Commission.

5.13. La capacité de demander le retrait de renseignements en vertu de la section 5.12 ne s'applique pas à l'information qui a dû être générée par suite d'une demande de la Commission.

5.14. Par ailleurs, une partie peut demander la révision réexamen d'une décision de la Commission s'il y a un désaccord entre le demandeur (ou le titulaire du permis) et la Commission (y compris son personnel). Dans le cas de révision, le décideur ne doit pas être le décideur initial.

5.15 Si la partie qui a présenté la demande de traitement confidentiel indique, dans les cinq jours ouvrables suivant la date de réception de la décision de la Commission, qu'elle a l'intention de demander une révision de la décision, la Commission ne versera pas le document au dossier public avant la conclusion de la révision ou avant la fin du délai de demande de révision sans qu'une révision ne soit entamée. En l'absence d'une indication que la partie a l'intention de demander une révision, la Commission traitera l'information de la façon énoncée dans sa décision.

6. LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION ET LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

On rappelle aux participants aux processus de la Commission que la Commission est assujettie à la LAI. La LAI traite des circonstances dans lesquelles la Commission peut, sur demande, être tenue de divulguer de l'information en sa possession ou sous son contrôle et interdit de façon générale à la Commission de divulguer des renseignements personnels. Par conséquent, la Commission tiendra compte de ses obligations en vertu de la LAI au moment de prendre des décisions concernant des dépôts confidentiels.

7. ACCÈS À DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS EN DEHORS DES PROCÉDURES

Il se peut que des personnes intéressées désirent consulter des renseignements confidentiels à d'autres moments que lors des procédures pour lesquelles les renseignements confidentiels ont été déposés. Dans un tel cas, une personne intéressée peut demander d'accéder à cette information en déposant une

demande auprès du conseiller principal de l'AIPRP de la CCSN. La personne qui a déposé les renseignements confidentiels aura la possibilité de s'opposer à la demande d'accès à cette information. L'objection doit être soumise au conseiller principal de l'AIPRP de la CCSN.

Annexe A

Déclaration justificative

COMMISSION CANADIENNE DE SÛRETÉ NUCLÉAIRE

DEMANDE DE TRAITEMENT CONFIDENTIEL DE L'INFORMATION

LETTRE D'ACCOMPAGNEMENT

CANADA

PROVINCE DE/DU _____

DANS L'AFFAIRE _____

JE, (nom complet) (adresse), cadre supérieur autorisé de (nom du demandeur/titulaire du permis),

SOUTIENS QUE, EN CE QUI A TRAIT À LA DEMANDE SOUMISE PAR (DEMANDEUR/TITULAIRE) CONCERNANT (LA DÉLIVRANCE/LA MODIFICATION/LE RENOUELEMENT/LE REMPLACEMENT) UN PERMIS POUR (NOM DE L'INSTALLATION), ET À CE QUE JE SACHE :

1. (Nom du demandeur/titulaire du permis) souhaite que l'on empêche, limite ou interdise la divulgation publique du ou des documents suivants (en pièce jointe) :

- (titre du ou des documents)

2. Je reconnais que la Commission pourrait juger que tous les documents à l'appui de la demande de permis ou d'accréditation/homologation peuvent être diffusés au public, sauf s'ils sont présentés avec une lettre d'accompagnement signée par un cadre supérieur demandant d'empêcher, de limiter ou d'interdire la divulgation publique du document.

3. Il faudrait empêcher, limiter ou interdire la divulgation de l'information contenue dans le ou les documents susmentionnés conformément au paragraphe/alinéa (indiquer les dispositions de la Règle 12 des *Règles de procédure* de la CCSN qui conviennent) pour les motifs suivants :

(Insérer une explication ou une annexe en pièce jointe)

Edocs Word 4589612

Edocs PDF 4604622

4. L'information dont on tente d'empêcher, de limiter ou d'interdire la divulgation est fournie à la CCSN à titre confidentiel et doit être traitée à titre confidentiel par la CCSN.

5. L'information dont on tente d'empêcher, de limiter ou d'interdire la divulgation ne peut être obtenue auprès de sources publiques autant que je sache.

Pour tous les motifs évoqués précédemment, (nom du demandeur) demande à ce que l'on empêche, limite ou interdise la divulgation publique des renseignements confidentiels désignés.

Dans les documents présentés avec une lettre d'accompagnement pour lesquels seule une partie du contenu est jugée délicate, l'information jugée de nature délicate doit être clairement désignée afin que l'on puisse la distinguer du reste de l'information contenue dans un document qui n'est pas jugé de nature délicate.

(Signature du cadre supérieur et titre)

(Date)

Signé à (ville, municipalité, etc.) dans le (comté, district, etc.) de la province de/du _____ en ce (X^e) jour de (mois) 20(année).

Annexe B

Facteurs pris en compte par la CCSN dans sa décision relative à une demande de traitement confidentiel

La décision finale à savoir si des renseignements resteront confidentiels appartient à la Commission. La Commission cherchera à trouver un 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. Voici quelques-uns des facteurs dont la Commission pourrait tenir compte pour évaluer la confidentialité des dépôts réalisés auprès de la Commission :

(a) si un préjudice possible peut découler de la divulgation de l'information, y compris :

i. un préjudice à la position concurrentielle de quiconque;

ii. le risque que l'information entrave ou diminue la capacité d'un demandeur de remplir des obligations contractuelles en vigueur;

iii. le risque que l'information interfère grandement avec des négociations présentement menées par le demandeur;

iv. le risque que la divulgation entraîne une perte ou un gain important pour quiconque;

(b) si l'information est en fait un secret commercial ou si elle est de nature financière, commerciale, scientifique, technique, personnelle ou autre et qu'elle a été traitée de façon constante comme de l'information confidentielle par la personne la fournissant à la Commission et que la personne concernée n'a pas consenti à la divulgation de cette information;

(c) si l'information concerne la sécurité nationale, la sécurité nucléaire ou la sécurité publique;

(d) si l'information se compose de renseignements personnels;

(e) si le commissaire à l'information, le commissaire à la protection de la vie privée ou un tribunal a déjà statué qu'un document devait être divulgué publiquement ou devait rester confidentiel;

(f) si une demande d'accès a déjà été présentée pour obtenir de l'information en vertu de la LAI et si de l'information a été divulguée par suite de cette demande;

(g) tout autre enjeu se rapportant à la LAI et aux exemptions à la LAI;

(h) si le type de renseignement en question a déjà été traité à titre confidentiel par la Commission;

(i) si la confidentialité de l'information doit être préservée conformément aux exigences de la loi.

L'information qui relève du domaine public ne sera pas jugée confidentielle. L'information qui n'est pas désignée comme étant « confidentielle » ou « protégée » ne sera pas considérée comme étant confidentielle. Par exemple, l'utilisation de certains termes comme « propriété exclusive », « à usage interne seulement » ou « renseignements particuliers » pour désigner des documents n'en fait pas des documents confidentiels; par conséquent, selon le cas, les documents seront traités comme des documents publics.