



Circulaire de radiodiffusion CRTC 2006-5

Ottawa, le 1 décembre 2006

Aux titulaires d'entreprises de radiodiffusion et aux requérants de licences de radiodiffusion

Lignes directrices régissant le dépôt de renseignements confidentiels devant le Conseil¹

1. Conformément à l'article 20 des *Règles de procédure du CRTC* (les Règles), le requérant peut demander au Conseil de traiter de façon confidentielle certains types précis de documents ou de renseignements qu'il lui fournit dans le cadre d'une demande si un tel traitement sert l'intérêt public.
2. Plus précisément, l'article 20 des Règles se lit comme suit :

À la demande d'un requérant, le Conseil peut, lorsqu'il juge dans l'intérêt public de ce faire, traiter comme confidentiels les renseignements ou documents mentionnés ci-après, si ceux-ci peuvent être séparés de la demande et s'ils portent la mention « confidentiel » :
 - a) les états financiers d'un requérant titulaire d'une licence;
 - b) la preuve de la capacité financière de toute personne qui est partie à une demande; et
 - c) le nom des personnes que le requérant compte employer éventuellement.
3. Il appartient au requérant de demander que les renseignements ou les documents soient traités de façon confidentielle et de montrer clairement qu'un tel traitement servira l'intérêt public. Chaque demande de traitement confidentiel est traitée au cas par cas.
4. Il importe de rappeler que le requérant doit présenter toutes ses demandes à partir de epass, une preuve d'identité électronique exclusive qui permet au requérant de communiquer en toute sécurité avec le gouvernement du Canada.
5. Lorsque le requérant dépose un document confidentiel auprès du Conseil, il doit :
 - s'assurer que le document est enregistré dans un fichier électronique distinct dont le nom porte la mention *confidentiel*;

¹ Pour de plus amples renseignements, les requérantes sont priées de consulter la circulaire *Lignes directrices relatives au traitement confidentiel de toutes les informations, incluant les rapports annuels, déposés à l'appui d'une demande de radiodiffusion devant le Conseil*, Circulaire n° 429, 19 août 1998, et *Dépôt des demandes par voie électronique*, Circulaire de radiodiffusion CRTC 2005-466, 5 juillet 2005.

- identifier clairement le document en apposant la mention **confidentiel** sur chaque page et fournir une version abrégée du document;
 - s'assurer d'inscrire la mention **contient des renseignements confidentiels** dans le corps des lettres d'accompagnement, des courriels et des télécopies;
 - cliquer dans la boîte se trouvant à côté de la mention **contient des renseignements confidentiels** dans la Page couverture – étape 1 de epass;
 - cliquer dans la boîte se trouvant sous **confidentiel** dans la Page couverture – étape 2 de epass.
6. Grâce à cette procédure, les employés du Conseil qui traitent les demandes et les documents savent que certains ou tous les documents présentés renferment des renseignements confidentiels. Afin de connaître la marche à suivre pour déposer les demandes à l'aide de epass, il suffit de consulter le site web du CRTC à <http://www.crtc.gc.ca/frn/file.htm>.
7. Lorsque le Conseil rejette une demande de traitement confidentiel, il en avise le requérant et lui permet de retirer l'information en question. Le Conseil précise alors au requérant si sa demande sera considérée incomplète une fois qu'il aura retiré cette information.
8. Advenant qu'un document confidentiel est affiché sur le site web du CRTC, le Conseil rappelle aux requérants que la responsabilité leurs incombe d'aviser immédiatement la Direction des services à la clientèle en composant le numéro sans frais 1-877-249-2782 ou le numéro de ligne ATME 1-877-909-2782 pour faire retirer le document.

Secrétaire général

Ce document est disponible, sur demande, en média substitut, et peut également être consulté en version PDF ou en HTML sur le site Internet suivant : <http://www.crtc.gc.ca>