



Bulletin d'information de radiodiffusion et de télécom CRTC 2010-961

Version PDF

Ottawa, le 23 décembre 2010

Procédure à suivre pour le dépôt et la demande de communication de renseignements confidentiels dans le cadre d'une instance du Conseil

Le présent bulletin d'information décrit le processus en quatre étapes pour le dépôt de renseignements confidentiels dans les instances du Conseil. Il fournit également, dans une annexe, une liste d'exemples de renseignements qui font généralement l'objet d'une désignation confidentielle en vertu des Règles de pratique et de procédure du Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes.

Le présent bulletin d'information remplacera, à compter du 1^{er} avril 2011, les Lignes directrices relatives au traitement confidentiel de toutes les informations, incluant les rapports annuels, déposées à l'appui d'une demande de radiodiffusion devant le Conseil, circulaire n^o 429, 19 août 1998, et la Note de pratique concernant les demandes de traitement confidentiel et les demandes de divulgation en cours d'instance, note de pratique de télécom, 8 octobre 1998.

Introduction

1. Les articles 30 à 34 des *Règles de pratique et de procédure du Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes* (les Règles de procédure) et les articles 38 et 39 de la *Loi sur les télécommunications*, pour les télécommunications décrivent le processus que doivent suivre les parties à une instance du Conseil pour déposer des renseignements au dossier d'une instance publique sous le sceau de la confidentialité¹.
2. Ce processus comporte quatre étapes :
 - À la première étape, le renseignement est déposé au Conseil et désigné comme confidentiel.

¹ En dehors d'une instance, il arrive au Conseil de recueillir des informations auprès d'une personne qui souhaite qu'elles restent confidentielles. Il s'agit le plus souvent d'une information contenue dans le rapport annuel que dépose la titulaire d'une licence de radiodiffusion ou le fournisseur d'un service de télécommunication. S'il n'y pas d'instance en cours, les règles de procédure ne s'appliquent pas. Dans ces deux cas, les règles qui prévalent sont celles qui traitent du dépôt et de la communication de renseignements confidentiels dans la *Loi sur les télécommunications* aux articles 38 et 39 (en télécommunication) et dans la *Loi sur l'accès à l'information* (aussi bien en télécommunication qu'en radiodiffusion).

- À la seconde étape, une autre partie, éventuellement le Conseil lui-même, peut faire une demande pour que le renseignement soit communiqué, et la partie qui l'a désigné comme étant confidentiel peut répliquer à la demande.
 - À la troisième étape, après avoir pesé la demande de communication et la réplique à la demande, le Conseil décide s'il veut ou non communiquer le renseignement ou en exiger la communication.
 - À la quatrième étape et uniquement en radiodiffusion, si le Conseil a décidé qu'un renseignement devait être communiqué, l'auteur de la désignation est libre de confirmer qu'il tient à la confidentialité. Dans ce cas, le renseignement ne sera pas divulgué et, par conséquent, le Conseil n'en tiendra pas compte dans ses décisions.
3. Ce bulletin d'information décrit le processus en détail et fournit, dans une annexe, une liste d'exemples de renseignements qui font généralement l'objet d'une désignation confidentielle en vertu des Règles de procédure. Le présent bulletin remplacera, à compter du 1^{er} avril 2011, les *Lignes directrices relatives au traitement confidentiel de toutes les informations, incluant les rapports annuels, déposées à l'appui d'une demande de radiodiffusion devant le Conseil*, circulaire n° 429, 19 août 1998, et *Note de pratique concernant les demandes de traitement confidentiel et les demandes de divulgation en cours d'instance*, avis de pratique, 8 octobre 1998.

Première étape : dépôt d'un renseignement désigné comme confidentiel

4. Une partie qui veut désigner comme confidentiels des renseignements qu'elle dépose auprès du Conseil le fait au moment du dépôt (article 31). Ces renseignements doivent appartenir à l'une des catégories suivantes :
- a) les secrets industriels;
 - b) les renseignements financiers, commerciaux, scientifiques ou techniques qui sont de nature confidentielle et qui sont traités comme tels de façon constante par la personne qui les fournit;
 - c) les renseignements dont la communication risquerait vraisemblablement de causer à une autre personne ou à elle-même :
 - i. des pertes ou profits financiers appréciables;
 - ii. un préjudice à sa compétitivité;
 - iii. une entrave à des négociations contractuelles ou autres.
5. En déposant un renseignement qu'elle désigne comme confidentiel, une partie à une instance doit fournir une version abrégée du document concerné, accompagnée d'une note qui explique en quoi le renseignement qui a été éliminé correspond à l'une des catégories énumérées à l'article 31. Elle doit aussi exposer les raisons pour lesquelles

la communication de ce renseignement ne serait pas dans l'intérêt public (article 32(1)).

6. Les arguments invoqués par l'auteur de la désignation doivent satisfaire les critères décrits plus loin. Les généralités du type « la divulgation de ces renseignements occasionnerait un préjudice direct à la compagnie » sont inadéquates. L'auteur de la désignation doit fournir des motifs suffisants pour permettre au Conseil ou à toute autre partie qui réclame la divulgation d'en faire une analyse efficace. Les parties n'ont généralement pas le droit d'ajouter de nouveaux arguments dans leur réplique à une telle demande.
7. Toutefois, dans le but de rendre plus efficace le processus de désignation de l'information, le Conseil consentira généralement à accepter une déclaration selon laquelle le renseignement s'apparente à l'un de ceux qui sont énumérés dans la liste annexée à ce bulletin d'information. Les parties qui optent pour cette solution doivent se souvenir toutefois que la liste annexée sert uniquement à titre indicatif. Si le Conseil ou toute autre partie demande la communication du renseignement, l'auteur de la désignation doit être prêt à expliquer dans sa réplique pourquoi le fait de rendre ce renseignement public ne serait pas dans l'intérêt public, dans le contexte de cette instance en particulier.
8. Dans la version abrégée du document, seul le renseignement déclaré confidentiel devrait être abrégé. Il ne faut pas abrégé du matériel qui n'est pas intrinsèquement compromettant, comme la table des matières, ou des titres et des phrases qui ne contiennent pas de renseignements confidentiels. La façon d'abrégé un document doit permettre de repérer les passages supprimés et d'en évaluer l'ampleur (article 32(2)). Il ne faut pas reformater les documents; par exemple, lorsqu'on supprime du texte, l'espace occupé par le passage supprimé devrait rester en blanc. En outre, il est utile de marquer par le symbole « # » les endroits où les renseignements ont été supprimés.
9. La version confidentielle du document est déposée séparément et doit comporter la mention «CONFIDENTIEL» sur chaque page. Si le document est déposé en mode électronique, chaque fichier qui renferme de l'information confidentielle doit avoir le mot « confidentiel » dans son titre.
10. La version abrégée du document et la note explicative concernant le renseignement désigné comme confidentiel, telles que fournies par la partie, seront déposées au dossier public de l'instance.

Étape 2 : demande visant la communication d'un renseignement désigné comme confidentiel

11. Quand le Conseil, ou toute autre partie, estime que le renseignement désigné comme étant confidentiel devrait être communiqué en vertu des critères de divulgation, les règles de procédure prévoient les démarches à suivre.

12. Le Conseil peut réclamer la communication du renseignement désigné comme confidentiel en adressant la demande à l'auteur de la désignation (article 33(4)). Lorsqu'une partie réclame la communication du renseignement désigné comme confidentiel, elle doit déposer sa demande au Conseil et la signifier à l'auteur de la désignation (articles 33(1) et (2)). Qu'elle provienne du Conseil ou d'une partie, la demande visant la communication doit mentionner pourquoi il serait dans l'intérêt public de communiquer le renseignement.
13. L'auteur de la désignation dispose de 10 jours pour déposer sa réponse au Conseil et la signifier, le cas échéant, à la partie qui a demandé la communication du renseignement (articles 33(3) et (4)).

Étape 3 : décision de communiquer ou non le renseignement désigné comme confidentiel

14. Le Conseil peut effectuer ou exiger la communication de renseignements désignés comme confidentiels quand :
 - ce renseignement ne correspond pas en définitive à l'une des catégories de renseignements susceptibles d'être désignés comme confidentiels (article 31(1));
 - ce renseignement a été désigné comme confidentiel à juste titre, mais sa communication sert l'intérêt public (article 34(1)).
15. Toutefois, il est à noter qu'une requérante en radiodiffusion pourra maintenir la désignation et en éviter la divulgation telle que prévue à l'étape 4 ci-dessous (article 34(2)).
16. Pour décider si la communication du renseignement sert l'intérêt public, le Conseil doit examiner si la divulgation du renseignement risque de causer directement un préjudice précis et si ce préjudice l'emporte sur l'intérêt public. Même s'il y a un préjudice direct et précis, si celui-ci ne l'emporte pas sur l'intérêt public, le Conseil exigera généralement que le renseignement soit communiqué.
17. En général, le Conseil a constaté que plus le renseignement est détaillé, ou plus la concurrence est importante, plus grandes sont les chances pour que le préjudice direct et précis l'emporte sur l'intérêt public et justifie de ne pas divulguer le renseignement. Par ailleurs, le Conseil a constaté que plus le renseignement est essentiel à la constitution d'un dossier complet pour habilitier le Conseil à prendre une décision, plus on peut s'attendre à ce que l'intérêt public l'emporte sur le préjudice direct et précis et que la divulgation s'impose.
18. À noter que n'est pas admissible en principe à un traitement confidentiel, tout renseignement qui aurait déjà été rendu public dans d'autres contextes, notamment par une commission des valeurs mobilières au Canada ou par la Commission fédérale des communications aux États-Unis.

19. Les instances du Conseil amènent celui-ci à traiter souvent des mêmes sujets. On peut se faire une bonne idée du genre de renseignements dont le Conseil en général réclame la communication, ou accepte de maintenir la désignation de confidentialité. Pour plus de certitude et de prévisibilité, le Conseil a constitué une liste de ces renseignements et elle est annexée au présent bulletin d'information.
20. Cette liste est fournie à titre indicatif seulement. La décision d'exiger ou non la communication d'un renseignement s'appuiera sur les circonstances particulières du cas, et le fait qu'un renseignement n'ait pas été communiqué dans le passé n'exclut pas la possibilité que la communication d'un renseignement du même ordre soit exigée dans un autre contexte. Il est aussi important de se rappeler que la liste n'est pas exhaustive. Elle sert en réalité à énumérer les genres de renseignements le plus souvent déposés au Conseil.
21. Dans un cas où le Conseil décide qu'un renseignement doit être communiqué, la partie peut être tenue de déposer un document abrégé révisé. La partie doit se conformer au délai prescrit par le Conseil.

Étape 4 : confirmation de la désignation dans une affaire de radiodiffusion

22. En radiodiffusion, après que le Conseil a décidé qu'un renseignement doit être communiqué, un demandeur est autorisé à confirmer qu'il refuse la divulgation d'un renseignement dont il a demandé, dès le départ, le traitement sous le sceau de la confidentialité. Dans ce cas, le Conseil ne communiquera pas le renseignement, ou n'en exigera pas la divulgation. Toutefois, ce renseignement ne sera pas admissible en preuve, et le Conseil ne le prendra pas en considération au moment de rendre sa décision (article 34(2)). Le demandeur fait donc face à la possibilité que le Conseil décide de refuser sa demande faute d'information suffisante au dossier.

Secrétaire général

Annexe au bulletin d'information de radiodiffusion et de télécom CRTC 2010-961

Lignes directrices à l'égard de la divulgation

Instances de radiodiffusion

Radio et télévision

	Public	Confidentiel
Rapports annuels		X
États financiers²		
➤ États financiers historiques de sociétés autres que des sociétés ouvertes <small>(voir note 3)</small>		
• sociétés de portefeuille privées		X
• sociétés titulaires		X
• autres sociétés exploitantes		X
➤ États financiers historiques de sociétés ouvertes	X	
➤ Projections (états financiers et hypothèses) : <small>(voir note 4)</small>		
i) pour le reste des années de prévision d'une licence en cours <small>(voir note 3)</small>		
• activités faisant l'objet de la demande		
○ renouvellements		X
○ modifications	X	
○ transferts d'actif/actions		X
• activités autorisées connexes		X
• activités combinées d'entreprises autorisées		X
ii) pour les années de prévision de la période de licence à venir <small>(voir note 5)</small>		
• activités visées par la demande		
○ nouvelles licences	X	

² « États financiers » signifie tout élément faisant partie des états financiers en vertu des principes comptables généralement reconnus et tout autre relevé comptable officiel, document, note et hypothèse, qu'il s'agisse de résultats historiques ou de prévisions.

	Public	Confidentiel
○ renouvellements	X ^(voir note 6)	
○ modifications	X	
○ transferts d'actif/actions	X	
• activités autorisées connexes		X
• activités combinées d'entreprises autorisées		X
Preuve de solidité financière³		
Relevé de la valeur nette du patrimoine ⁴		X
Rapports annuels et états financiers historiques de sociétés ouvertes	X	
Lettres de banques et autres établissements de crédit	X	
Prêts bancaires et autres ententes de financement	X	
Lettres de vérificateurs et/ou courtiers en placements	X	
Lettres d'engagement d'achat de titres de créance et/ou titres de participation	X	
Renseignements sur les employés		
➤ Noms d'employés éventuels ⁵ et/ou salaires individuels		X
➤ Nombre d'employés et/ou renseignements groupés sur les salaires	X	

³ « Preuve de solidité financière » signifie, mais sans s'y limiter, tout document ou renseignement se rapportant à la capacité d'un particulier, d'une société, d'une association, d'une entité juridique, d'une succession, d'un fiduciaire, d'un exécuter, d'un administrateur ou d'un représentant juridique à faire les investissements indiqués. Cela inclut les relevés de la valeur nette, les lettres d'engagement ou d'appui à caractère financier, les états financiers de même que les ententes de prêts qui sont requis dans la *Politique du Conseil en matière de pièces probantes confirmant la disponibilité de financement*.

⁴ Lorsqu'une partie ne dépose pas au dossier public une version abrégée de son relevé de la valeur nette du patrimoine, elle doit fournir une autre preuve, telle la lettre d'un établissement de crédit qui atteste de la solidité financière de la personne en question ainsi que de la disponibilité du financement. L'attestation doit respecter le format décrit dans la *Politique du Conseil en matière de pièces probantes confirmant la disponibilité de financement*.

⁵ « Employés éventuels » signifie le nom de tous les employés éventuels qui auront un rapport « employeur-employé » avec le requérant, ce qui exclut les noms des administrateurs qui ne seront pas également des employés.

	Public	Confidentiel
Autres renseignements		
Renseignements techniques sur le service	X	
Renseignements sur la zone de desserte proposée	X	
Services dont la distribution est proposée	X	
Coûts de programmation pour des émissions ou des séries particulières		X
Dépenses au titre d'émissions canadiennes et étrangères (cumulées)	X	
Réponses à des demandes de renseignements complémentaires sur des renseignements au dossier public	X	
Réponses à des demandes de renseignements complémentaires sur des renseignements au dossier confidentiel		X

Services spécialisés et télévision payante

	Public	Confidentiel
Rapports annuels	X ^(voir note 2)	
États financiers²		
➤ États financiers historiques de sociétés autres que des sociétés ouvertes ^(voir note 3)		
• sociétés de portefeuille privées		X
• sociétés titulaires	X ^(voir note 2)	
• autres sociétés exploitantes		X
➤ États financiers historiques de sociétés ouvertes	X	
➤ Projections (états financiers et hypothèses) : ^(voir note 4)		
i) pour le reste des années de prévision en cours ^(voir note 3)		
• activités faisant l'objet de la demande		
○ renouvellements	X ^(voir note 2)	
○ modifications	X	
○ transferts d'actif/actions	X ^(voir note 2)	

	Public	Confidentiel
• activités autorisées connexes		X
• activités combinées d'entreprises autorisées		X
ii) pour les années de prévision de la période de licence à venir <small>(voir note 5)</small>		
• activités visées par la demande		
○ nouvelles licences	X	
○ renouvellements	X	
○ modifications	X	
○ transfert d'actif/actions	X	
• activités autorisées connexes		X
• activités combinées d'entreprises autorisées		X
1. Preuve de solidité financière³		
Relevés de la valeur nette du patrimoine ⁴		X
Rapports annuels et états financiers historiques de sociétés ouvertes	X	
Lettres de banques et autres établissements de crédit	X	
Prêts bancaires et autres ententes de financement	X	
Lettres de vérificateurs et/ou courtiers en placements	X	
Lettres d'engagement d'achat de titres de créance et/ou titres de participation	X	
Renseignements sur les employés		
➤ Noms d'employés éventuels ⁵ et/ou salaires individuels		X
➤ Nombre d'employés et/ou renseignements groupés sur les salaires	X	
Autres renseignements		
Renseignements techniques sur le service	X	
Renseignements sur la zone de desserte proposée	X	
Services dont la distribution est proposée	X	

	Public	Confidentiel
Coûts de programmation pour des émissions ou des séries particulières		X
Dépenses au titre d'émissions canadiennes et étrangères (ensemble)	X	
Réponses à des demandes de renseignements complémentaires sur des renseignements au dossier public	X	
Réponses à des demandes de renseignements complémentaires sur des renseignements au dossier confidentiel		X

Entreprises de distribution de radiodiffusion

	Public	Confidentiel
Rapports annuels		X ^(voir note 1)
États financiers²		
➤ États financiers historiques de sociétés autres que des sociétés ouvertes ^(voir note 3)		
• sociétés de portefeuille privées		X
• sociétés titulaires		X ^(voir note 1)
• autres sociétés exploitantes		X
➤ États financiers historiques de sociétés ouvertes	X	
➤ Projections (états financiers et hypothèses) : ^(voir note 4)		
i) pour le reste des années de prévision de licence en cours ^(voir note 3)		
• activités faisant l'objet de la demande		
○ renouvellements		X ^(voir note 1)
○ modifications	X	
○ transferts d'actif/actions		X ^(voir note 1)
• activités autorisées connexes		X
• activités combinées d'entreprises autorisées		X
ii) pour les années de prévision de la période de licence à venir ^(voir note 5)		
• activités visées par la demande		

	Public	Confidentiel
○ nouvelles licences	X	
○ renouvellements	X ^(voir note 6)	
○ modifications	X	
○ transfert d'actif/actions	X	
• activités autorisées connexes		X
• activités combinées d'entreprises autorisées		X
Preuve de solidité financière³		
Relevés de la valeur nette du patrimoine ⁴		X
Rapports annuels et états financiers historiques de sociétés ouvertes	X	
Lettres de banques et autres établissements de crédit	X	
Prêts bancaires et autres ententes de financement	X	
Lettres de vérificateurs et/ou courtiers en placements	X	
Lettres d'engagement d'achat de titres de créance et/ou titres de participation	X	
Renseignements sur les employés		
➤ Noms d'employés éventuels ⁵ et/ou salaires individuels		X
➤ Nombre d'employés et/ou renseignements groupés sur les salaires	X	
Autres renseignements		
Renseignements techniques sur le service	X	
Renseignements sur la zone de desserte proposée	X	
Services dont la distribution est proposée	X	
Coûts de programmation pour des émissions ou des séries individuelles		X
Dépenses au titre d'émissions canadiennes et étrangères (cumulées)	X	
Réponses à des demandes de renseignements complémentaires	X	

	Public	Confidentiel
sur des renseignements au dossier public		
Réponses à des demandes de renseignements complémentaires sur des renseignements au dossier confidentiel		X

Notes :

Note 1 : Les rapports annuels et les états financiers des entreprises de distribution de radiodiffusion, dont le tarif d'abonnement mensuel est réglementé en vertu du *Règlement sur la distribution de radiodiffusion*, seront versés au dossier public. Pour les entreprises dont le tarif d'abonnement mensuel n'est pas réglementé, le rapport annuel et les états financiers seront traités comme confidentiels à compter de l'année de radiodiffusion où le tarif d'abonnement mensuel de base de ces entreprises n'est plus réglementé. Dans le cas de rapports annuels et d'états financiers d'entreprises dont certains tarifs sont réglementés et dont d'autres tarifs ne le sont pas (p. ex. les exploitants de systèmes multiples), les états financiers et seulement la ou les parties du rapport annuel contenant des renseignements se rapportant à une ou à des entreprises dont les tarifs ne sont pas réglementés seront gardés confidentiels.

Note 2 : Dans le cas des services de télévision payante et des services spécialisés dont le Conseil n'approuve pas les tarifs mensuels et qui ne sont pas dans le bloc du service de base, seule la partie du rapport annuel et des états financiers, jusqu'aux bénéfices avant intérêts et impôts (BAII) inclusivement, sera versée au dossier public. Toute partie du rapport annuel ou des états financiers qui entraînerait la divulgation de bénéfices nets ou de pertes nettes de l'entreprise, comme des renseignements sous le poste BAII ou des détails sur l'avoir des actionnaires, sera traitée comme confidentielle.

Note 3 : L'année de radiodiffusion au cours de laquelle une demande est déposée ainsi que les années précédentes sont considérées comme des années historiques. Les années de radiodiffusion subséquentes sont considérées comme des années de prévision.

Note 4 : Comprend tous les états financiers.

Note 5 : La première année de la période d'application prévue de la licence commence le jour suivant la date d'expiration de la période d'application courante de la licence.

Note 6 : Tous les renseignements seront versés au dossier public, sauf (i) la ventilation des revenus et des dépenses d'exploitation pour la radio et (ii) la ventilation des revenus pour la télévision et les EDR dont les tarifs ne sont pas réglementés, le tout pouvant, sur demande, être traité comme confidentiel.

Instances de télécommunication

	Public	Confidentiel
Résultats de la qualité du service par concurrent pour chacun des indicateurs établis		X
Listes des immeubles raccordés qui accompagnent les demandes d'abstention de la réglementation à l'égard des services d'accès au réseau numérique intracirconscription haute vitesse		X

	Public	Confidentiel
Le nombre total estimatif de lignes d'accès local de résidence et d'affaires, selon le cas, pour lesquelles un concurrent est en mesure d'offrir les services locaux, par circonscription, là où le concurrent est en mesure de desservir moins de 50 % du nombre total de lignes d'accès local de résidence et d'affaires, selon le cas		X
Demandes tarifaires		
Demandes tarifaires routinières	X	
Demandes tarifaires ex parte (avant approbation provisoire)		X
Étude économique réglementaire (déposée à l'appui des demandes tarifaires)		
Données propres à l'entreprise dans l'étude de coûts (p. ex. les coûts unitaires et les facteurs liés aux frais d'exploitation, les coûts unitaires de la main-d'œuvre, les coûts unitaires et les facteurs liés aux immobilisations, les facteurs liés à l'augmentation des coûts en immobilisations et des dépenses d'exploitation, la demande)		X
Données dans l'étude de coûts à verser au dossier public, telles qu'elles ont été énumérées par les compagnies de téléphone titulaires aux paragraphes 3-82 et 3-83 de leurs manuels d'études économiques réglementaires	X	

Instances de propriété en radiodiffusion et en télécommunications

	Public	Confidentiel
Renseignements sur la propriété, c.-à-d. identification des actionnaires, actions détenues, catégories d'actions, actions émises, capitalisation, structure de propriété, etc.	X	
Tout contrat ou document pouvant avoir un impact sur la gouvernance ou le contrôle d'une entreprise, par exemple : Convention entre actionnaires, contrat de coentreprise, convention de fiducie, entente de gestion locale, autres accords de gestion, entente d'utilisation de marque de commerce, entente de programmation, entente de financement ou convention portant sur des services ⁶	X	
Calculs et hypothèses se rapportant aux plans d'affaires, aux contrats d'achat et à leurs annexes, et aux évaluations	X	

⁶ Pour les ententes de la nature d'entente d'utilisation de marque de commerce et d'entente de programmation, certains renseignements peuvent être désignés confidentiels selon les circonstances : nombre d'abonnés, marge de profit, pourcentage de revenus, montant à payer à une tierce partie, frais de licence, durée de l'entente, période particulière à la programmation, nombre d'heures de programmation visé.

	Public	Confidentiel
d'entreprises		
Adresse résidentielle <ul style="list-style-type: none">• nom, ville et province• autres renseignements	X	X