

## **Politique de confidentialité de tout ou partie d'un document déposé dans le cadre d'une commission d'enquête**

### **Préambule**

Tous les documents, pertinents au mandat, déposés dans le cadre d'une commission d'enquête du Bureau sont rendus publics à l'exception des documents ou parties de documents qui ont fait l'objet d'une demande de confidentialité ayant été acceptée par les commissaires ou qui est en cours de traitement.

Une demande de confidentialité de tout ou partie d'un document n'a pas pour effet de le rendre inutilisable par la commission à moins que la commission statue que par sa nature et son contenu, le document ou partie du document cause un risque sérieux pour l'intérêt public advenant qu'il soit rendu public.

### **Procédure**

Lorsqu'une personne requiert le traitement confidentiel de tout ou partie d'un document, elle doit le demander à la commission d'enquête, verbalement en séance ou par écrit. Elle doit fournir les informations suivantes, au soutien de sa demande, dans le délai prescrit par la commission :

- a. un résumé de la nature du document ou partie du document en identifiant le ou les renseignements dont elle demande le traitement confidentiel;
- b. les motifs au soutien d'une demande de huis clos (si telle procédure est demandée pour le traitement de la demande de confidentialité). La personne demandant un huis clos doit également requérir une telle séance dans les délais impartis à cet égard par la commission;
- c. les motifs de la demande en mentionnant notamment la nature du préjudice ou du risque sérieux pour un intérêt public qu'entraînerait la divulgation d'une partie ou de la totalité du document;
- d. toute autre preuve qu'elle juge pertinente.

### **Huis clos**

Le huis clos est accordé si les motifs invoqués au soutien de la demande de confidentialité posent le risque d'être révélateur d'une information confidentielle et qu'il est nécessaire de recourir au huis clos pour protéger un intérêt public.

### **Pouvoirs**

Pour les fins de l'analyse de la demande de confidentialité, les commissaires peuvent :

- a. Demander le dépôt, soit électronique (à l'adresse suivante : [confidentiel@bape.gouv.qc.ca](mailto:confidentiel@bape.gouv.qc.ca)) ou sous enveloppe scellée à la coordination de la commission, du document ou partie du document visé par la demande de confidentialité;
- b. suspendre l'audience le temps de prendre connaissance de la demande et des motifs à son soutien ainsi que pour prendre connaissance des documents faisant l'objet de celle-ci. La demande peut également être prise en délibéré;

- c. Permettre à la conseillère juridique du Bureau et, au besoin, un analyste de la commission, de prendre connaissance du document visé par la demande de confidentialité, sous réserve de lui faire signer l'entente de confidentialité prévue à l'annexe A;
- d. Tenir une séance à huis clos, le cas échéant, avec l'auteur de la demande de confidentialité (ou ses représentants) afin qu'il puisse s'exprimer sur sa demande. Autrement, les motifs au soutien de la demande de confidentialité sont exprimés publiquement;
- e. Permettre, selon le cas, à toute autre personne de prendre connaissance au document ou partie du document visé par la demande de confidentialité, sous réserve d'obtenir l'autorisation de l'auteur de la demande de confidentialité et sous réserve de faire signer à cette personne l'entente de confidentialité prévue à l'annexe A.

### Décision

Les commissaires prennent leur décision en analysant d'abord la nécessité et la pertinence pour ses travaux du document ou partie du document, et ensuite en tenant compte des critères suivants :

- 1) La publication du document ou partie du document pose un risque sérieux pour un intérêt public important<sup>1</sup>;
- 2) La confidentialité est nécessaire pour écarter ce risque, ce que d'autres mesures raisonnables ne pourraient accomplir;
- 3) Les avantages de la décision de confidentialité l'emportent sur les effets négatifs.

Les commissaires peuvent requérir un avis de la conseillère juridique ainsi que de tout analyste de la commission.

La décision des commissaires doit être écrite et motivée. La décision est rendue publique dès que l'auteur de la demande de confidentialité la reçoit. Si les commissaires rendent une décision verbalement en cours de séance, la décision sera alors rapportée dans les transcriptions des notes sténographiques. Certains motifs de la décision peuvent ne pas être rendus publics si ces derniers sont révélateurs de l'information visée par la demande de confidentialité.

### Rejet de la demande de confidentialité

Lorsque la demande de confidentialité est rejetée, les commissaires accordent un délai minimum de 4 jours ouvrables avant de rendre public le document ou partie du document afin de permettre à la personne qui a demandé la confidentialité de contester la décision de la commission par la voie des tribunaux de droit commun.

La signification dans ce délai d'une demande judiciaire à cet effet suspend la décision des commissaires.

---

<sup>1</sup> Ce critère doit être évalué au cas par cas et ne peut être strictement de l'ordre de l'inconvénient personnel ou de l'appréhension. Il a été reconnu dans certaines circonstances que cet intérêt public peut s'appliquer lorsqu'il est question de droits fondamentaux ou de protection de valeurs sociales, notamment il a été reconnu que la menace à la dignité, qui est un aspect du droit à la vie privée, pourrait être reconnu comme un intérêt public important (Sherman (Succession) c. Donovan, 2021 CSC 25 & Dis Son Nom c. Marquis, 2022 QCCA 841).

### Accueil de la demande de confidentialité

Lorsque la demande de confidentialité est accueillie, la décision de la commission est rendue publique et transmise à la personne ayant fait la demande de confidentialité.

Tout document ou partie de document en la possession de la commission, sont retournées promptement à l'auteur de la demande de confidentialité ou détruit, dans le cas de documents déposés par courriel, à moins que la commission s'en serve de façon confidentielle pour les besoins de sa réflexion. Le cas échéant, le retour de documents reçus par la poste ou la destruction de documents reçus par courriel, se fera à la fin du mandat de la commission.

### Exemples de confidentialité

Tout document déclaré confidentiel par le ministre en application de l'article 23.1 de la *Loi sur la qualité de l'Environnement* (RLRQ, c. Q-2) ou soustrait de la consultation publique en vertu de l'article 31.8 de cette même loi seront traités par la commission conformément à la procédure du BAPE concernant les documents et informations confidentielles.

Voici une liste non exhaustive d'exemples de renseignements confidentiels :

- Secret professionnel;
- Secret administratif d'ordre public<sup>2</sup>;
- Renseignements personnels<sup>3</sup>;
- Secret industriel ou renseignement industriel, financier, commercial, scientifique, technique ou syndical de nature confidentielle.

---

<sup>2</sup> Art. 283 du *Code de procédure civile* :

« Le fonctionnaire de l'État convoqué comme témoin ne peut, en raison de son devoir de discrétion, être contraint de divulguer des renseignements qu'il a obtenus dans l'exercice de ses fonctions dont la divulgation serait contraire à l'intérêt public.

Les motifs d'intérêt public sont exposés dans une déclaration sous serment du ministre ou du sous-ministre dont relève le témoin et sont soumis à l'appréciation du tribunal. »

<sup>3</sup> Art. 54 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ c A-2.1 :

« Dans un document, sont personnels les renseignements qui concernent une personne physique et permettent, directement ou indirectement, de l'identifier. »

## ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

---

**OBJET** Engagement de confidentialité – Annexe A de la Procédure de confidentialité de tout ou partie d'un document déposé dans le cadre d'une commission d'enquête

**PROJET** (insérer nom du projet)

---

Je, soussigné (**INSÉRER NOM**), fait partie de l'équipe de la commission d'enquête du Bureau d'audiences publiques sur l'environnement, présidée par (insérer nom du président de commission) (ci-après désignée la « Commission ») et dont le rôle est d'enquêter et de tenir une (insérer le type de mandat confié) relatif au projet (insérer nom du projet) et de faire rapport au ministre de ses constatations ainsi que de l'analyse qu'il en aura faite.

Je comprends que dans le cadre des travaux de la Commission, j'aurai potentiellement accès à des documents ou parties de documents confidentiels (ci-après désignés les « Documents confidentiels »).

Je m'engage à ne conserver aucune copie des Documents confidentiels auxquels je pourrai avoir accès et je m'engage, en tout temps, à ne révéler à quiconque les informations contenues dans ces Documents confidentiels.

Le présent engagement demeure en vigueur tant et aussi longtemps que la Commission n'aura pas ordonné la production – avec ou sans mesure de protection de la confidentialité – des Documents confidentiels auxquels j'aurai accès dans le cadre de la Commission.

Et j'ai signé à Québec, ce \_\_\_\_e jour du mois de \_\_\_\_\_ de l'année \_\_\_\_.

**Par :** (insérer nom)

**Titre :** (insérer titre)

**Signature :** \_\_\_\_\_