Office national de l'énergie
National Energy Board

GUIDE SUR

le processus d'audience

DE L'OFFICE NATIONAL DE L'ÉNERGIE

Canada

© Sa Majesté la Reine du chef du Canada représentée par l'Office national de l'énergie 2013

Office national de l'énergie -
Guide sur le processus d'audience

Version Papier : NE23-142/2013F
978-0-660-21276-0

Version PDF : NE23-142/2013F-PDF
978-0-660-21277-7

Ce rapport est publié séparément dans les deux langues officielles. On peut obtenir cette publication sur supports multiples, sur demande.

Demandes d'exemplaires :

Bureau des publications
Office national de l'énergie
444, Septième Avenue S.-O.
Calgary (Alberta) T2P 0X8
Courriel : publications@neb-one.gc.ca
Télécopieur : 403-292-5576
Téléphone : 403-299-3562
1-800-899-1265

Internet : www.neb-one.gc.ca

Imprimé au Canada

Audiences de l'Office national de l'énergie 1

Premières étapes du processus d'audience . . . 5

Participation à une audience publique 9

Maintenant que vous êtes participant 15

Pour les intervenants 15

Dans la salle d'audience 19

Après l'audience 27

Définition de termes employés couramment . . . 31

Audiences de l'Office national de l'énergie

L'énergie joue un rôle important dans la vie des Canadiens. Nous utilisons de l'énergie chaque jour pour nous rendre au travail, préparer nos repas et chauffer nos foyers. De nombreux Canadiens travaillent dans le secteur énergétique, comme ingénieur pipelinier, foreur, spécialiste de l'environnement ou analyste de marché.

Les sociétés doivent construire et exploiter des installations de production et de transport d'énergie. Elles doivent aussi obtenir une autorisation avant d'entreprendre des travaux de construction ou d'agrandissement d'installations ou de réseau de transport, tels qu'un pipeline ou une ligne de transport d'électricité. Dans certains cas, cette autorisation doit être donnée par l'Office national de l'énergie.

Avant qu'une décision ne soit prise sur une demande relative à un grand projet de pipeline ou de ligne de transport d'électricité, l'Office tient une audience publique. Cela permet à la société qui présente la proposition, et aux personnes directement touchées, de même qu'à d'autres qui possèdent des connaissances ou des renseignements pertinents, de faire valoir leur point de vue, soit en faveur soit en défaveur du projet. La décision d'approuver ou non un grand projet de pipeline en fonction de l'intérêt public est prise par le gouvernement fédéral (gouverneur en conseil) à partir des recommandations de l'Office.

« L'Office participe de façon active et efficace à la poursuite d'un avenir énergétique durable au Canada. »

Qui est l'Office national de l'énergie?

L'Office national de l'énergie est un organisme de réglementation fédéral indépendant constitué en 1959 pour promouvoir la sûreté et la sécurité, la protection de l'environnement et l'efficacité économique. L'Office agit dans l'intérêt du public canadien, selon le mandat que le Parlement lui a conféré au chapitre de la réglementation des pipelines, ainsi que de la mise en valeur des ressources énergétiques et du commerce de l'énergie. Il rend compte au Parlement par l'intermédiaire du ministre des Ressources naturelles.

L'Office est constitué en vertu de la *Loi sur l'Office national de l'énergie* (la Loi), laquelle lui confère son mandat. La Loi établit l'autorité de l'Office sur des projets énergétiques ainsi que le cadre réglementaire pour la prise de décision.

Pourquoi l'Office tient-il des audiences?

Une audience publique donne l'occasion aux participants d'exprimer leur point de vue et, peut-être, de poser des questions sur un projet ou une demande, ou d'y répondre. L'Office obtient ainsi les renseignements dont il a besoin pour formuler une recommandation ou une décision transparente, juste et objective sur l'autorisation ou non d'exécuter un projet ou sur l'approbation d'une demande.

Dans quelles circonstances l'Office doit-il tenir une audience?

L'Office reçoit des demandes nombreuses et variées. Certaines peuvent nécessiter la tenue d'une audience publique. Les voici :

- les demandes de construction et d'exploitation d'importants pipelines internationaux ou interprovinciaux, et les demandes de construction et d'exploitation de certaines lignes internationales de transport d'électricité;
- les demandes de cessation d'exploitation d'un pipeline;
- l'opposition d'un propriétaire foncier au tracé détaillé d'un pipeline approuvé.

L'Office peut aussi tenir une audience s'il décide que celle-ci est justifiée, notamment pour examiner une demande complexe visant des droits ou un tarif.

Que se passe-t-il pendant une audience de l'Office?

Les audiences de l'Office peuvent se dérouler par écrit ou au moyen d'une combinaison d'observations écrites et orales. Lorsque l'Office convoque une audience, il fournit également de l'information sur le déroulement de l'audience et la manière de participer. Le présent livret contient de plus amples renseignements sur la participation à une audience.

S'il s'agit d'une instance par voie de mémoires, tous les éléments de preuve sont produits par écrit. La majorité des documents de preuve sont mis à la disposition du public dans le site Web de l'Office (www.neb-one.gc.ca).

L'audience orale correspond davantage à l'idée qu'on se fait généralement d'une audience. Cependant, même ce type d'audience débute par une procédure écrite. Les parties déposent leur preuve écrite devant l'Office, puis peuvent poser des questions par écrit à d'autres parties. Toute l'information ainsi obtenue est habituellement accessible dans le site Web de l'Office. Vient ensuite la partie orale de l'audience, au cours de laquelle les participants peuvent être autorisés à poser des questions de vive voix aux témoins et prononcer leur plaidoirie finale ou récapituler leur point de vue en fonction de leur preuve.

Quels renseignements sont examinés durant une audience?

Pendant l'audience, l'Office examine tous les renseignements qui ont rapport à la demande dans le but de recommander son approbation ou son rejet. Certaines questions sont examinées au cours de la plupart des audiences concernant un pipeline ou une ligne de transport d'électricité, notamment :

- le plan conceptuel et la sécurité du projet;
- les questions environnementales;
- les questions socioéconomiques et foncières;
- les effets du projet sur les groupes autochtones directement touchés;
- les effets du projet sur les personnes directement touchées;
- la responsabilité financière du demandeur;
- la faisabilité économique du projet;
- l'intérêt public canadien.

Que se passe-t-il après une audience?

Si l'Office autorise une demande, la société a la permission de construire, d'exploiter et d'entretenir la ligne de transport d'électricité ou le pipeline visé par la demande. Si une demande de permis d'importation ou d'exportation est approuvée, la société peut procéder à l'importation ou à l'exportation selon les modalités du permis. Les demandes concernant les droits peuvent supposer la prise de décisions relatives au montant que la société pipelinière peut exiger pour le transport de pétrole ou de gaz ou l'accès au pipeline.

D'habitude, si l'Office approuve la demande d'une société visant un pipeline ou une ligne de transport d'électricité, la société est tenue de déposer ses plans, profils et livres de renvoi devant l'Office. Ces documents montrent l'emplacement exact du pipeline ou de la ligne d'électricité, le type de droits fonciers dont la société a besoin et la description des terrains visés.

Si les propriétaires fonciers dont les terrains sont touchés par les projets proposés sont préoccupés par le tracé, les moyens utilisés ou l'échéancier de construction, ils peuvent demander la tenue d'une audience sur le tracé détaillé. Si aucune partie ne s'oppose par écrit au tracé détaillé, l'Office peut approuver le tracé et les plans, tels qu'ils ont été déposés devant lui. L'Office peut également imposer des conditions à l'approbation que la société doit observer.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le dépôt d'une lettre d'opposition à un tracé détaillé, prière de communiquer avec l'Office au 403-292-4800 ou sans frais au 1-800-899-1265.

Les questions d'indemnisation sont-elles aussi examinées pendant l'audience?

L'Office n'a pas le pouvoir d'établir les montants d'indemnisation. Le ministre fédéral des Ressources naturelles se charge de traiter les demandes d'indemnisation découlant de l'utilisation des terres ou des dommages causés aux terres en raison des travaux de construction.

Premières étapes du processus d'audience

Le processus d'audience joue un rôle d'importance dans les pratiques de réglementation adoptées par l'Office. C'est pendant le processus d'audience que l'information sur de nombreux aspects d'un projet proposé est recueillie auprès de la société soumissionnaire et d'autres participants. Le processus est régi par les *Règles de pratique et de procédure de l'Office national de l'énergie*, qui se trouvent dans le site Web de l'Office sous « Lois et règlements » et par l'ordonnance d'audience relative à cette demande.

Les grandes étapes qui suivent sont expliquées plus en détail dans les pages subséquentes.

GRANDES ÉTAPES DE L'AUDIENCE

1. **Une demande est déposée par une société auprès de l'Office.**
2. **Une ordonnance d'audience ou une lettre procédurale est préparée, et le public est informé de l'audience.**
3. **Les personnes intéressées à participer à l'audience doivent en faire la demande à l'Office.**
4. **L'Office décide qui peut participer et de quelle façon.**
5. **La société et les personnes autorisées à agir comme intervenants déposent la preuve écrite.**
6. **Les demandes de renseignements sont adressées aux parties visées, lesquelles y répondent selon la preuve déposée.**
7. **Les personnes autorisées à participer autrement que comme intervenant suivent les directives indiquées dans l'ordonnance d'audience. Dans l'éventualité d'une audience orale, les intervenants peuvent se réunir à une date donnée pour poser des questions de vive voix aux témoins et prononcer leur plaidoirie finale.**
8. **Pour les demandes de grands projets de pipelines, l'Office prépare un rapport contenant ses recommandations. Ce rapport est envoyé au gouverneur en conseil et rendu public. Pour les autres types de demandes ou de projets, l'Office prend la décision relative à la demande.**

Qu'est-ce qu'une ordonnance d'audience?

Dès que l'Office décide qu'une demande nécessite la tenue d'une audience, il publie une lettre procédurale ou un document appelé ordonnance d'audience. Il s'agit normalement d'un document qui décrit brièvement le projet ou la demande, fournit la liste des questions qui seront examinées

et expose en détail le processus d'audience ainsi que le calendrier des différentes étapes. S'il y a une partie orale, il se peut que la date, le lieu et l'heure de l'audience orale soient communiqués si ces détails sont connus.

L'ordonnance d'audience contient des renseignements sur la façon dont les gens peuvent participer à l'audience. Le processus de demande de participation à une audience consiste à remplir en ligne un formulaire dans lequel on donne des détails, notamment la façon dont le projet se répercutera sur vous ou votre groupe. Une fois que les participants à l'audience sont déterminés par l'Office, ceux-ci reçoivent des détails supplémentaires. Une ordonnance d'audience peut contenir des renseignements détaillés comme les délais pour les diverses étapes du processus, notamment la présentation de la preuve ou de lettres de commentaires et les questions à poser. Cette information peut aussi être mise à jour pendant le processus d'audience à partir d'un document appelé Mise à jour procédurale. Les dates limites sont fixées de manière à être le plus justes possible pour toutes les personnes participant au processus; elles doivent donc être respectées.

Lorsqu'il rend une ordonnance d'audience, l'Office peut envoyer un communiqué, qu'il affiche sur son site Web. Une société peut aussi publier un avis d'audience dans les journaux de la région touchée par le projet proposé ou envoyer l'avis directement aux personnes susceptibles d'être touchées.

Si le processus comporte un volet oral, que se passe-t-il avant la date de l'audience?

De nombreuses activités ont lieu avant le début de l'audience orale. Des exemples d'activités principales sont donnés ci-après.

Liste des questions

L'Office inclura une liste des questions relatives à une demande en particulier dans l'ordonnance d'audience ou la lettre procédurale. Il s'agit des questions dont l'Office tiendra compte pendant son évaluation de la demande. Si vous participez à l'audience, vos commentaires doivent se rapporter aux questions qui figurent sur cette liste.

Cette liste aide toutes les parties à se concentrer sur les mêmes points. Dans certains cas, il se peut que l'Office ajoute une explication quant aux questions qui ne seront pas abordées pendant l'audience.

Séances d'information du public

Le personnel de l'Office peut organiser des webinaires en ligne ou se rendre dans des localités susceptibles d'être touchées par un projet pour y tenir des séances d'information publique. Ces réunions informelles ont lieu au début du processus, parfois même avant qu'une demande ne soit déposée. Ces séances d'information publique renseignent les gens sur le processus

d'audience, la façon dont une personne peut demander d'y participer et le rôle de l'Office. Elles ne servent pas de tribune où les gens peuvent exprimer leur opinion sur un projet; il s'agit plutôt d'une façon d'apprendre comment exprimer son point de vue à l'Office.

Les dates et les lieux de ces séances peuvent être annoncés sur le site Web de l'Office, dans des communiqués, dans les journaux et peut-être aussi à la radio et sur des affiches communautaires.

Demande de renseignements

Si vous avez obtenu le statut d'intervenant à l'audience, vous pouvez présenter une demande de renseignements (aussi appelée DR) afin de poser des questions ou demander des renseignements supplémentaires sur la demande présentée par la société ou aux autres parties qui ont déposé une preuve écrite. L'Office peut lui aussi adresser une demande de renseignements à quiconque participe à l'audience. Généralement, ces demandes écrites, de même que les réponses, sont versées en format électronique dans le registre public de l'Office et sont accessibles par le site Web de l'Office.

Conférence technique et conférence sur la procédure

Une conférence peut servir à cerner, à clarifier, à circonscrire et à résoudre les enjeux techniques ou procéduraux pendant une audience. On peut aussi en organiser une pour recueillir des points de vue sur les enjeux procéduraux ou coordonner la collecte de renseignements auprès des intervenants.

L'Office peut organiser une conférence technique s'il détermine qu'une conférence est susceptible de résoudre plus rapidement un problème.

Comment peut-on accéder aux renseignements écrits sur une demande?

La majorité des renseignements écrits, dont la demande intégrale, les lettres de commentaires et la correspondance entre l'Office, la société et les intervenants, se trouvent dans le registre public du site Web de l'Office (www.neb-one.gc.ca).

Pour trouver les documents relatifs à une audience en particulier, rendez-vous sur le site Web de l'Office. Vous trouverez du côté droit un lien vers l'audience qui vous intéresse et celui-ci vous mènera à la page Web du projet. De là, vous pouvez accéder au registre public en sélectionnant Documents de réglementation. L'ordonnance d'audience contiendra également des renseignements sur la façon de trouver des renseignements clés sur le projet et le processus d'évaluation.

Les renseignements sur le dossier qui ne sont pas accessibles en ligne peuvent être demandés à la bibliothèque de l'Office. Certains

renseignements déposés pendant l'audience peuvent ne pas être accessibles au public si l'Office en a autorisé le dépôt confidentiel.

Si vous connaissez le numéro de l'ordonnance d'audience, vous pouvez l'utiliser pour rechercher des renseignements dans le site Web de l'Office. Vous pouvez également visualiser une copie de l'ordonnance d'audience et de la demande dans la bibliothèque de l'Office. Souvent, la société est tenue de placer une copie de la demande dans les bibliothèques ou d'autres endroits publics à proximité du projet proposé. Ces endroits sont énumérés dans l'ordonnance d'audience.

Pourquoi d'autres ministères et organismes gouvernementaux participent-ils à l'audience?

D'autres organismes fédéraux et provinciaux peuvent être appelés à participer au processus d'audience s'ils ont des connaissances spécialisées ou des renseignements pertinents. Il s'agit surtout d'organismes qui se penchent sur les questions d'environnement ou d'énergie.

Comment l'Office décidera-t-il qui est autorisé à participer?

L'article 55.2 de la Loi définit quand une personne sera autorisée par l'Office à participer à une audience au sujet d'une demande sollicitant le droit de construire et d'exploiter un oléoduc ou un gazoduc, ou certaines lignes de transport d'électricité. Le mot « personne » englobe les particuliers, les sociétés, les organisations et les groupes.

Si vous souhaitez participer, vous devez démontrer de façon satisfaisante à l'Office : a) que vous êtes directement touché par le projet proposé; b) que vous avez des connaissances spécialisées ou des renseignements pertinents à faire examiner par l'Office; ou c) les deux.

Personne directement touchée

L'Office doit recueillir le témoignage des personnes qui, selon lui, sont directement touchées par l'acceptation ou le rejet d'une demande visant un projet. L' Office considère chaque cas individuellement et décide qui est directement touché. Il peut tenir compte des facteurs qui suivent au moment de rendre sa décision.

1. La nature de l'intérêt de la personne
    - Si la personne a un intérêt personnel particulier et détaillé au-delà de l'intérêt public général.
    - Voici des exemples d'intérêt pouvant aller dans le sens d'une participation :
        - commercial, foncier ou financier (y compris l'emploi);
        - utilisation et occupation personnelles des terres et des ressources;
        - utilisation des terres et des ressources à des fins traditionnelles autochtones.
2. Si l'acceptation ou le rejet d'une demande visant un projet a une incidence directe sur l'intérêt d'une personne.
    - L'étroitesse du rapport entre le projet et l'intérêt.
    - La probabilité et la gravité des dommages auxquels une personne est exposée.
    - La fréquence et la durée de l'utilisation par une personne de l'endroit à proximité du projet.

Renseignements pertinents ou expertise appropriée

L'Office peut choisir de recueillir le témoignage de toute personne qui, selon lui, possède des renseignements pertinents ou a une expertise appropriée.

1. L'Office peut tenir compte des facteurs qui suivent au moment de décider si une personne est en possession de renseignements pertinents.
   - la source des connaissances de la personne (par exemple, locale, régionale ouautochtone).
   - la mesure dans laquelle les renseignements cadrent avec la portée du projet et sont en rapport avec la liste des questions.
   - la valeur ajoutée des renseignements dans le contexte de la décision à rendre ou de la recommandation à présenter par l'Office.
2. L'Office peut tenir compte des facteurs qui suivent au moment de décider si une personne dispose d'une expertise appropriée.
   - les compétences de la personne (par exemple, connaissances et expérience spécialisées).
   - la mesure dans laquelle l'expertise de la personne cadre avec la portée du projet et est en rapport avec la liste des questions.
   - la valeur ajoutée des renseignements dans le contexte de la décision à rendre ou de la recommandation à présenter par l'Office.

Pour la participation à d'autres types d'audience, comme les audiences sur les droits, l'Office autorisera une personne à participer si la décision de l'Office influe suffisamment sur l'intérêt de cette personne. L'Office peut aussi permettre la participation de personnes qui peuvent l'aider à rendre sa décision.

La participation à une audience entraîne-t-elle beaucoup de travail?

Le degré de préparation et d'engagement dépend du mode de participation que vous choisissez. La rédaction d'une lettre de commentaires est l'option qui demande le moins de travail. L'obtention du statut d'intervenant exige un engagement dans le processus d'audience et un investissement de temps. Il arrive que l'intervenant doivent engager certains frais pour participer à l'audience, notamment pour préparer sa preuve, faire des photocopies, envoyer les documents aux autres parties, etc.

Qui pourra accéder à mes renseignements?

L'Office conserve un dossier public des renseignements recueillis pendant son processus d'audience et des personnes qui ont déposé ces renseignements. La preuve déposée pour une demande provenant de sociétés et d'intervenants est communiquée au public sur le site Web de

l'Office, la partie orale de l'audience est diffusée sur le site Web de l'Office et les transcriptions de chaque jour de l'audience peuvent être consultées en ligne.

Lorsqu'une partie soumet un document à l'Office, celui-ci est placé dans le répertoire électronique situé sur le site Web de l'Office. Les participants doivent savoir que tous les documents qu'ils déposent sont publics, y compris leurs coordonnées, et qu'ils constituent un dossier juridique officiel des instances de l'Office.

Dans certaines circonstances, il y a des renseignements dont la confidentialité peut être assurée, mais cette mesure doit être autorisée par l'Office.

Quelles sont les méthodes typiques de participation à une audience de l'Office?

Le processus choisi par l'Office pour l'évaluation d'un projet peut changer d'une demande à l'autre. Les personnes ou les groupes peuvent généralement participer à une audience de deux façons : 1) en adressant une lettre de commentaires; ou 2) comme intervenant.

1) Lettre de commentaires

La lettre de commentaires est une façon de vous adresser par écrit à l'Office pour faire valoir votre point de vue sur le projet. Vous ne serez pas en mesure de poser des questions sur la preuve présentée par les autres ou de prononcer une plaidoirie finale.

Si l'Office décide que vous pouvez participer en adressant une lettre de commentaires, vous pourrez ensuite la soumettre. Celle-ci doit contenir :

- votre nom, votre adresse et votre numéro de téléphone;
- le nom de l'organisation représentée, le cas échéant;
- le numéro d'audience et le numéro de dossier;
- des commentaires sur les répercussions favorables ou défavorables qu'aura le projet sur l'auteur de la lettre;
- des commentaires ou suggestions pour les conditions à imposer à toute approbation;
- tout renseignement pouvant expliquer ou étayer les commentaires formulés.

Pour être prise en considération, une lettre de commentaires doit :

- provenir d'une personne autorisée à participer par l'Office;
- être déposée devant l'Office en ligne, par la poste, par télécopieur ou par messagerie;

- être envoyée à la société;
- être pertinente par rapport à la liste des questions;
- ne pas être une lettre type ou une pétition;
- être déposée au plus tard à la date limite indiquée dans l'ordonnance d'audience ou la lettre procédurale.

L'Office n'acceptera pas les lettres de commentaires non sollicitées et celles-ci ne seront pas versées dans le dossier de l'audience si elles sont envoyées par une personne qui n'agit pas comme participant.

Les lettres de commentaires ne sont pas considérées au même titre qu'un témoignage sous serment et ne font pas l'objet d'un interrogatoire. Par conséquent, il se peut que les lettres de commentaires n'aient pas la même pondération que la preuve sous serment, qui a été vérifiée par un interrogatoire dans le cadre d'une audience.

Les lettres de commentaires déposées en bonne et due forme deviennent des documents publics une fois qu'elles ont été soumises et peuvent être consultées dans le registre public, accessible par le site Web de l'Office.

2) Intervenant

En tant qu'intervenant, vous avez le droit de recevoir l'ensemble des documents déposés pendant la procédure d'audience. Si vous avez accès à Internet, vous recevrez un avis confirmant que ces documents sont accessibles en ligne. Si vous êtes incapable d'accéder aux documents en ligne, vous pouvez choisir de recevoir une copie par la poste ou par télécopieur.

Pendant le processus d'audience, il se peut que vous ayez l'occasion de produire une preuve écrite, d'interroger d'autres parties sur leur preuve écrite, de contre-interroger des témoins au cours de la partie orale de l'audience et de présenter une plaidoirie finale. Vous pouvez également être interrogé sur votre preuve. Dans certains cas, les Autochtones, quand ils ont qualité d'intervenants, peuvent aussi fournir des preuves traditionnelles de vive voix.

Même si vous ne serez pas tenu d'assister à la partie orale de l'audience du début à la fin, vous devriez essayer d'y assister au début de la première journée pour pouvoir confirmer votre présence. Cela veut dire que vous vous présenterez à l'Office pour indiquer dans quelle mesure vous participerez à l'audience orale, par exemple, si vous avez l'intention de questionner l'ensemble des témoins de la société ou seulement une partie.

Vous devriez également essayer d'assister à l'audience les jours où les questions qui vous intéressent sont abordées. Si vous n'êtes pas en mesure d'être présent tous les jours, il importe de vous tenir au courant de la progression de l'audience, surtout si vous avez l'intention d'interroger des témoins; sinon, vous risquez de rater l'occasion de le faire.

Si vos intérêts pour le projet sont semblables à ceux d'autres personnes, vous devriez envisager de demander une participation en tant que groupe et de désigner seulement un ou deux représentants pour parler au nom de ce groupe si vous êtes autorisé à participer comme intervenant.

Serai-je indemnisé pour mes coûts de participation?

L'Office s'est doté d'un Programme d'aide financière aux participants (PAFP) pour soutenir la participation comme intervenant aux audiences orales. Y sont admissibles les particuliers, les groupes autochtones, les propriétaires fonciers, les organismes sans but lucratif enregistrés de l'extérieur de l'industrie et d'autres groupes d'intérêt autorisés par l'Office à participer à l'audience comme intervenants.

Tous les bénéficiaires doivent signer un accord de contribution type avant que le financement ne soit versé. Le financement ne peut s'appliquer qu'aux dépenses engagées après la signature de l'accord de contribution type. Pour en savoir davantage sur les critères d'admissibilité et déterminer s'il existe du financement pour l'audience à laquelle vous voulez intervenir, consultez le site Web de l'Office (www.neb-one.gc.ca) et choisissez l'audience qui vous intéresse dans le menu de droite.

Si vous participez à une audience sur le tracé détaillé d'un projet, le PAFP ne vous est pas offert, mais vous pouvez demander à la société de vous rembourser vos frais de participation en vertu de la Loi. Vos reçus doivent montrer le coût réel, qui doit aussi être raisonnable, la personne à qui le montant doit être payé et la raison des frais. Les honoraires d'avocat ou les coûts de déplacement pour assister à l'audience seraient acceptables. Si la société et vous n'arrivez pas à vous entendre sur le montant du remboursement, l'Office déterminera un montant raisonnable. Pour en savoir davantage, vous pouvez communiquer avec l'Office et vous adresser à une personne responsable des coûts rattachés à une audience sur le tracé détaillé d'un projet.

Comment puis-je présenter une demande de participation?

Pour déposer une demande de participation, vous devez remplir et présenter un formulaire de demande de participation. Ce formulaire lié à l'audience qui vous intéresse est accessible sur le site Web de l'Office.

Pour que votre demande de participation soit prise en considération, le formulaire doit :

- être rempli en bonne et due forme à partir du modèle et déposé devant l'Office;
- être signifié à la société (ce qui se fait automatiquement lorsque le formulaire est présenté en ligne);
- fournir les renseignements complets à faire examiner par l'Office;
- démontrer clairement votre intérêt pour le projet et votre lien avec celui-ci;
- démontrer clairement que les questions auxquelles vous prévoyez faire référence sont connexes à la liste des questions;
- être déposé avant la date limite indiquée dans l'ordonnance d'audience ou la lettre procédurale.

Si vous devez présenter votre formulaire de demande de participation selon une méthode différente, vous devez communiquer avec le conseiller en processus.

Il vous incombe de fournir les renseignements nécessaires pour justifier pourquoi vous devriez avoir le droit de participer à l'audience. L'Office utilisera les renseignements que vous fournissez pour décider si vous serez autorisé à participer et de quelle façon.

Comment saurai-je si je peux participer?

L'Office décidera si vous êtes autorisé à participer et quelle méthode de participation vous pouvez utiliser lorsqu'il aura pris en considération toutes les demandes de participation. L'Office adressera une lettre à toutes les personnes qui ont présenté une demande de participation dans laquelle il indiquera qui est autorisé à participer et de quelle façon. Cette liste pourrait porter le nom de Liste des parties. La Liste des parties contiendra également le nom des personnes qui représenteront le demandeur, le nom des représentants des autres participants, ainsi que les coordonnées de la société, des participants du gouvernement et des intervenants.

Je ne suis pas participant, mais je veux quand même savoir ce qui se passe. Est-ce possible?

Vous pouvez suivre l'audience de plusieurs façons :

- lire les détails de l'audience sur notre site Web;
- lire la preuve au dossier qui se trouve dans le registre public;
- écouter la diffusion en direct de la partie orale de l'audience à partir de notre site Web;
- assister à la partie orale de l'audience en personne si vous en avez l'occasion;
- lire les transcriptions quotidiennes de l'audience, généralement publiées sur le site Web le lendemain.

À quel moment puis-je envoyer une lettre de commentaires?

Une fois que l'Office vous a avisé que vous êtes autorisé à rédiger une lettre de commentaires, vous pouvez la déposer à tout moment avant la date limite indiquée dans l'ordonnance d'audience ou la mise à jour procédurale. La section précédente du présent livret, intitulée *Participation à une audience publique*, indique le contenu à inclure dans votre lettre de commentaires.

Vous ne devez envoyer qu'une seule lettre de commentaires. Si vous envoyez une autre lettre, l'Office n'en autorisera peut-être pas la publication dans le registre public. Les lettres types et les pétitions ne sont pas acceptées comme lettres de commentaires.

Dois-je faire appel à un avocat pour participer à une audience?

Il n'est pas nécessaire d'engager un avocat pour participer à une audience ou à tout autre processus de l'Office national de l'énergie. Certaines parties du processus d'audience de l'Office sont formelles et, lorsque vous assistez à la partie orale d'une audience, vous pouvez avoir l'impression d'être au tribunal. Les procédures ne vous seront peut-être pas familières. Cependant, l'Office désignera un conseiller en processus qui sera capable de vous aider à comprendre les démarches et la façon de participer efficacement. Le conseiller en processus affecté à l'audience sera nommé dans l'ordonnance d'audience ou sur le site Web de l'Office.

Pour certains volets de la partie orale de l'audience, vous pouvez désigner une personne pour écrire ou parler à votre place – il n'est pas nécessaire que cette personne soit un avocat. Votre représentant peut vous aider à préparer vos renseignements écrits à déposer devant l'Office. Votre représentant ne peut répondre aux questions sur votre preuve à la partie orale de l'audience, mais il peut poser des questions en votre nom. Vous êtes la seule personne à pouvoir répondre aux questions se rapportant à votre preuve à l'audience orale.

Pour les intervenants

Comment faut-il se préparer à la partie orale de l'audience?

Certes, la participation comme intervenant à une audience orale peut sembler déconcertante à prime abord, mais une bonne préparation peut atténuer une partie du stress.

1. Passez en revue l'information reçue du demandeur et des autres intervenants avant la tenue de l'audience.
2. Préparez d'avance les questions que vous êtes susceptible de poser à la société ou aux autres intervenants pendant l'audience. Soyez prêt à supprimer les questions qui ont été posées par une personne qui a passé avant vous et auxquelles vous avez reçu une réponse satisfaisante.
3. Préparez vos questions et votre plaidoirie de façon à ce qu'elles soient organisées, complètes et pertinentes par rapport à la liste des questions.
4. Apportez une copie de toutes les preuves que vous avez déposées précédemment devant l'Office et révisez-les avant de participer à l'audience.
5. Soyez prêt à répondre à des questions par rapport à votre preuve.

Preuve

La preuve désigne les rapports, relevés, photos et autres renseignements ou le matériel qui appuient le point de vue que vous défendez. Tous les éléments de la preuve doivent être déposés à l'Office et envoyés à la société et aux autres intervenants au plus tard à la date limite précisée dans l'ordonnance d'audience. La plupart des preuves sont déposées en format électronique. Vous devez adopter sous serment tous les éléments de preuve que vous avez déposés, habituellement pendant la partie orale de l'audience. Vous devez donc prêter serment ou faire une déclaration solennelle, puis vous serez tenu de confirmer que la preuve a été préparée par vous ou sous vos ordres ou votre direction et qu'au mieux de votre connaissance, elle est exacte. Parfois, vous pouvez adopter votre preuve par écrit en déposant un affidavit. Les consignes et les formulaires à cet effet sont généralement inclus dans une lettre procédurale envoyée peu de temps avant la date de l'audience orale.

À la partie orale de l'audience ou dans les demandes de renseignements, vous êtes susceptible d'être questionné par l'Office, la société ou les autres intervenants à l'audience sur la preuve que vous avez déposée. Soyez donc prêt à répondre à des questions à cet égard.

Témoins

Les témoins sont les personnes qui sont le plus à même de répondre aux questions sur la preuve que vous avez produite. Il peut s'agir de vous, d'un expert professionnel ou d'un profane. Lorsque vous décidez qui serait un bon témoin pour vous, n'oubliez pas que cette personne doit être capable de confirmer que la preuve sur laquelle elle sera questionnée a été préparée soit par elle-même ou sous ses ordres ou sa direction. Ainsi, si vous déposez un rapport préparé par quelqu'un d'autre, cette personne doit être disponible pour répondre aux questions sur celui-ci. Vous devez être prêt à trouver un témoin (c'est-à-dire vous ou une autre personne) qui sera disponible pour répondre aux questions sur la preuve que vous avez produite. Si une question pertinente est posée sur votre preuve, et que vous ou votre témoin êtes

incapable d'y répondre, il se peut que l'Office accorde moins de poids à cette preuve pendant ses délibérations.

La société misera normalement sur plusieurs témoins ou comités de témoins pour répondre à des questions sur les divers enjeux présentés dans la demande.

Contre-interrogatoire

Au moment du contre-interrogatoire, certains participants à l'audience ont le droit de poser aux témoins des questions sur leur preuve.

Si vous êtes intervenant, il se peut que vous ayez l'occasion de contre-interroger les parties à l'audience (et leurs témoins) qui ont une position opposée à la vôtre et qui ont produit des documents de preuve. Vous devez être disponible pour poser vos questions lorsque ces parties et leurs témoins se présentent à l'audience pour le contre-interrogatoire. Une fois que le temps prévu pour interroger un témoin ou une partie est expiré, et les témoins sont autorisés à partir (autrement dit être « excusés »), vous avez raté l'occasion de leur poser des questions.

Lorsque vous préparez vos questions de contre-interrogatoire, assurez-vous de poser au témoin des questions liées à son domaine d'expertise ou à la preuve préparée par ce témoin en particulier. Il n'est pas nécessaire de poser des questions qui ont déjà été posées par un autre intervenant, sauf si vous n'êtes pas satisfait de la réponse et avez besoin d'autres renseignements.

Requêtes

Une requête est une demande officielle qui exige une décision des membres du comité d'audience de l'Office. Parmi les exemples de requête, on peut demander à un intervenant de répondre à une question à laquelle il a refusé de répondre, demander une réponse élaborée à une question écrite que vous avez posée, demander une modification de la procédure ou demander la prolongation d'un délai.

Pour déposer une requête, il faut fournir des copies de la requête, accompagnées des documents à l'appui, à l'Office, à la société et aux autres intervenants. L'Office établit une procédure quant à la manière de traiter la requête, puis rend habituellement une décision par écrit si la requête est déposée avant la partie orale de l'audience. Certaines requêtes sont faites de vive voix pendant la partie orale de l'audience et l'Office peut rendre une décision immédiatement ou dans un court délai. Les requêtes complexes peuvent nécessiter plus de temps. L'Office peut demander des commentaires sur les requêtes avant de rendre sa décision.

Le conseiller en processus affecté à votre audience peut vous remettre un modèle à utiliser pour préparer une requête.

Objections pendant l'audience orale

Vous pouvez soulever une objection si vous n'êtes pas d'accord sur la façon dont une autre personne contre-interroge un témoin ou sur la façon dont les choses se déroulent. Par exemple, une personne peut soulever une objection relativement à la pertinence des questions posées au cours du contre-interrogatoire. Une objection peut aussi être soulevée si une partie tente de produire un nouvel élément de preuve à un moment de l'instance où cela n'est pas permis. L'Office entend les parties en cause, puis décide d'admettre ou non l'objection.

Plaidoirie finale

La plaidoirie finale s'amorce après le contre-interrogatoire et la présentation de la contre-preuve. La plaidoirie finale consiste à faire connaître à l'Office votre position sur le projet et vos impressions sur ce que devrait être la décision ou la recommandation de l'Office. Vous ne pouvez utiliser que la preuve au dossier pour appuyer votre position. Vous ne pouvez pas introduire de nouvel élément de preuve au cours de la plaidoirie finale. L'Office indiquera la procédure pour la plaidoirie finale dans une mise à jour procédurale, notamment si la plaidoirie finale se fera par écrit ou de vive voix, s'il y a des limites de temps à la plaidoirie orale et l'endroit où elle se déroulera.

Dans la salle d'audience

S'il est vrai qu'une audience peut sembler solennelle, voire intimidante à prime abord, l'Office se fait un point d'honneur de tenir des audiences rigoureuses et ordonnées qui répondent aux besoins des participants. Il s'attend à ce que les personnes présentes à l'audience se montrent courtoises envers les membres de l'Office, le personnel de l'Office et les autres personnes présentes.

Bien que les audiences de l'Office soient structurées et respectent un ordre du jour établi, elles comportent une certaine souplesse pour faciliter la participation. Il peut s'agir de tenir les séances d'audience pendant la soirée, afin que les gens puissent y participer après les heures de travail; d'offrir des séances d'information avant le début de l'audience pour aider les gens à comprendre le processus; de disposer la salle d'audience selon un plan moins strict et d'adopter un code vestimentaire plus décontracté de façon à ce que les personnes présentes se sentent plus à l'aise.

Une audience peut sembler déroutante, certes, mais avec une préparation et une organisation adéquates, votre participation peut s'avérer efficace.

Qui forme le comité d'audience?

Les audiences de l'Office sont généralement présidées par un comité formé de trois personnes. Ces personnes sont des membres de l'Office qui ont été désignés pour formuler une recommandation ou une décision au nom de ce dernier. Le comité est désigné par le terme « l'Office » puisqu'il agit au nom de l'Office.

Les membres de l'Office sont nommés par le gouverneur en conseil, c'est-à-dire par le gouverneur général qui agit selon l'avis du cabinet fédéral. Ils viennent des secteurs privé et public et ils possèdent des connaissances ou une spécialisation dans divers domaines, dont l'économie, le génie, l'environnement, les finances, le droit, la participation du public, la sécurité ou les sciences.

Les membres du comité d'audience sont semblables aux juges. Ils doivent lire tout le dossier et entendre la totalité de la preuve relative au projet; ils peuvent poser des questions au demandeur et aux participants. Ils proposent aussi une recommandation au gouverneur en conseil ou rendent une décision finale d'approuver ou de rejeter une demande.

Où les audiences orales ont-elles lieu?

C'est l'Office qui décide de l'endroit où se tiendra la partie orale d'une audience. Un grand nombre se tient dans la salle d'audience de l'Office,

à Calgary. Les gens peuvent être présents ou participer ailleurs par des moyens technologiques et le PAFP peut aussi servir à défrayer les coûts de déplacement.

Parfois, la partie orale de l'audience peut se dérouler dans une localité touchée par le projet proposé, à proximité des participants. Il peut y avoir plus d'un endroit. La salle d'audience peut être aménagée dans une salle de conférence d'un hôtel local ou dans un centre communautaire.

Outre l'Office et les participants, qui d'autre a un rôle à jouer à l'audience?

Personnel de l'Office

Des conseillers en processus sont affectés à chaque projet d'audience pour aider le public et les participants à comprendre le processus d'audience et la façon de participer efficacement. Ces conseillers offrent souvent des séances de renseignements ou des ateliers pour expliquer le processus. Ils sont disponibles pour répondre aux questions au téléphone ou par courriel et peuvent assister à la partie orale de l'audience. Les coordonnées du conseiller en processus, de même que ce qu'il peut ou ne peut pas faire, se trouvent dans l'ordonnance d'audience.

Les agents de réglementation prennent toutes les dispositions nécessaires relatives à l'espace physique, notamment la réservation et l'aménagement de la salle, ainsi que la coordination des besoins électroniques. Ils ou elles assurent en outre l'enregistrement de toutes les pièces, l'assermentation des témoins et la coordination de la traduction. Dans l'ensemble, les agents de réglementation veillent à ce que le processus d'audience se déroule sans heurt.

D'autres employés de l'Office se trouvent sur place pour conseiller le comité d'audience sur des questions techniques d'ayant trait à la conception technique, à la géologie, à l'environnement, aux finances, à la compétence ou à la socioéconomie.

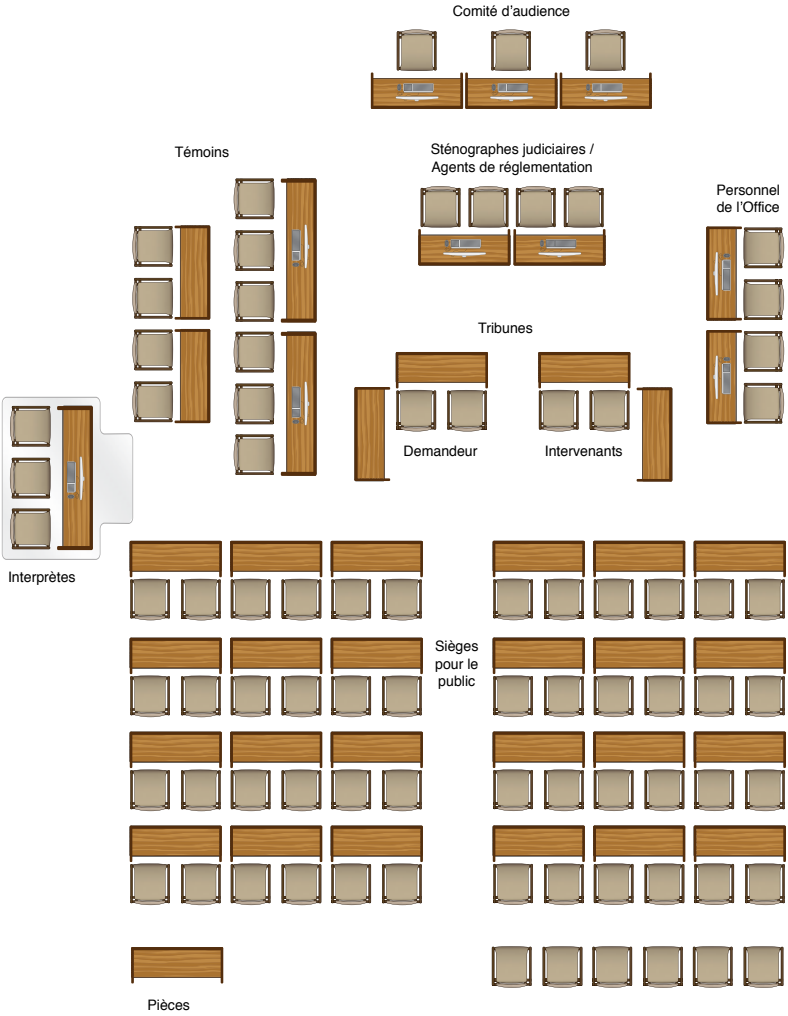
Avocats

La société, l'Office et certains intervenants sont représentés par un avocat.

Les avocats de l'Office ont deux fonctions : la première consiste à offrir des conseils à l'Office sur les questions de droit, dont le déroulement équitable de l'audience; la seconde consiste à interroger les témoins pour recueillir les renseignements nécessaires afin que le comité d'audience puisse proposer une recommandation ou rendre une décision.

Les avocats de l'Office ne sont pas là pour soutenir ou contester les demandeurs ou les intervenants. Leur rôle peut consister à aider une personne qui n'est pas représentée par un avocat en répondant à des questions d'ordre juridique liées au processus. Les avocats de l'Office ne peuvent pas représenter des participants en faisant un contre-interrogatoire ou en présentant la preuve à leur place.

Disposition de la salle d'audience à Calgary



Sténographes

Les sténographes s'assoient tout près des membres du comité d'audience afin de consigner par écrit chaque mot prononcé au cours de l'audience. Les transcriptions sont préparées à la fin de chaque journée et sont mises dès le lendemain à la disposition de quiconque souhaite les lire. Il est possible de consulter les transcriptions dans le site Web et à la bibliothèque de l'Office. Le demandeur, les participants du gouvernement et les intervenants ont tous droit à un exemplaire gratuit des transcriptions, sur demande. Il est possible d'acheter des copies supplémentaires auprès des sténographes si des dispositions préalables sont prises. Leurs coordonnées se trouvent dans l'ordonnance d'audience.

Interprètes

Des services d'interprétation peuvent être retenus pour certaines audiences. L'audience peut ainsi être comprise tant en anglais qu'en français, selon les besoins des participants. Lorsque l'audience se déroule dans les deux langues, des casques d'écoute sont à votre disposition dans la salle d'audience pour que vous puissiez écouter les dialogues dans la langue officielle de votre choix. L'audience est également diffusée en ligne sur le site Web de l'Office dans les deux langues.

Comment la salle d'audience est-elle disposée la plupart du temps?

La disposition de la salle s'apparente souvent à celle d'une salle d'audience classique. Généralement, les membres du comité s'assoient à l'avant et font face aux personnes présentes dans la salle. Les avocats ou les intervenants qui s'adressent à l'Office ou qui posent des questions font face aux membres de l'Office. Le personnel de l'Office s'assoit d'un côté de la salle, et les témoins, de l'autre. D'après la taille de l'audience, le nombre de participants et l'endroit où se déroule l'audience, il se peut aussi que des gens puissent avoir de la place pour observer l'audience de façon respectueuse.

Si l'audience se déroule dans une localité, la disposition de la salle peut dépendre de l'immeuble utilisé et peut être plus informelle. Par exemple, les participants, y compris les membres de l'Office, les sociétés et les intervenants, peuvent être assis en cercle.

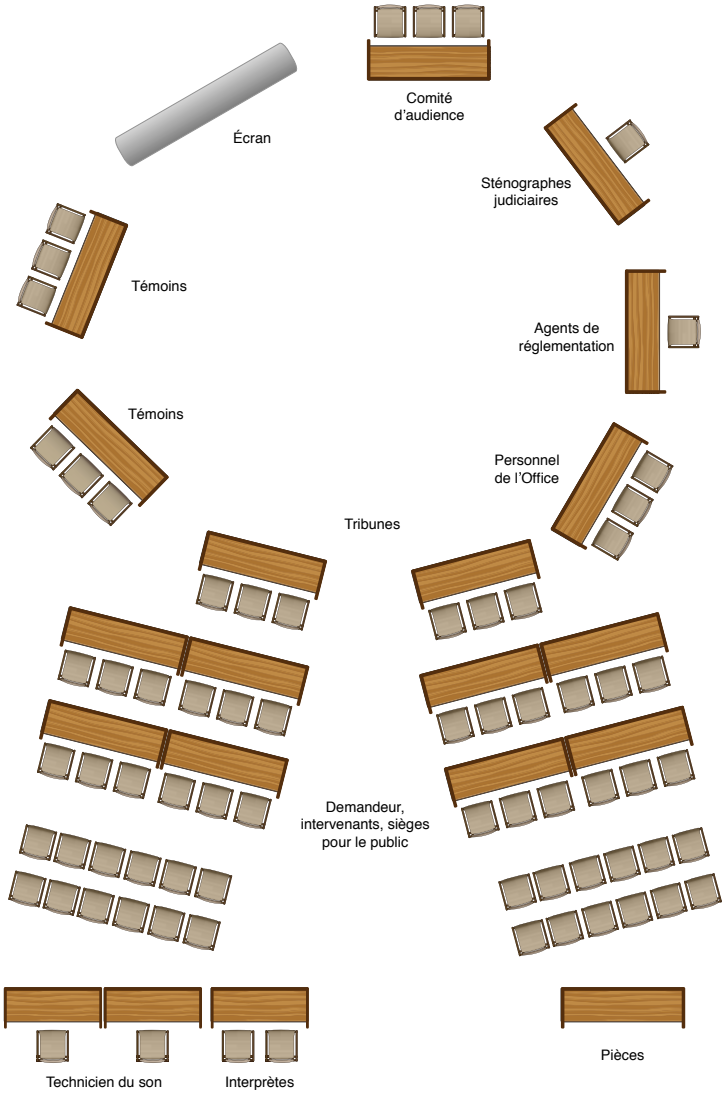
Comment se déroule une audience orale de l'Office?*

*** Dans le cas d'une audience comportant un contre-interrogatoire verbal. Certaines parties orales de l'audience n'ont lieu que dans le cadre de la plaidoirie finale.**

La partie orale d'une audience commence généralement par une déclaration d'ouverture prononcée par le membre présidant le comité d'audience de l'Office, puis est suivie de l'enregistrement de chaque partie. Les parties indiquent alors leur nom, les personnes qu'elles souhaitent contre-interroger et si elles veulent présenter immédiatement des questions ou des requêtes au comité.

Ensuite, la société (aussi appelée le demandeur) présente ses témoins pour le contre-interrogatoire. Ceux-ci sont assermentés et adoptent la preuve écrite qu'ils ont déposée préalablement. Les intervenants peuvent alors les contre-interroger sur la preuve du demandeur. Les avocats de l'Office et les membres du comité d'audience peuvent aussi leur poser des questions.

Disposition d'une salle d'audience informelle



Après l'interrogatoire des témoins de la société, chaque intervenant est soumis au même processus d'adoption des preuves écrites qu'il a déposées préalablement et de présentation de ses témoins aux fins de contre-interrogatoire. Cette fois-ci, la société est la première à contre-interroger les témoins; viennent ensuite d'autres intervenants et enfin, l'avocat de l'Office et l'Office. Une fois que l'interrogatoire des témoins des intervenants est terminé, la société peut produire une contre-preuve pour répondre aux questions soulevées pendant le contre-interrogatoire.

Avant le début de la partie orale d'une audience, ou pendant celle-ci, le comité publie une ébauche des conditions aux fins de commentaires. Il s'agit des conditions que l'Office peut envisager de recommander ou d'ajouter à une éventuelle approbation de la demande. La publication d'une ébauche de conditions éventuelles aux fins de commentaires constitue une exigence juridique et ne signifie pas que l'Office a rendu sa décision ou déterminé quelle sera sa recommandation au gouverneur en conseil. Les commentaires de la société et des intervenants sur l'ébauche des conditions sont habituellement recueillis avant ou pendant la plaidoirie finale.

Le dernier volet de l'audience s'appelle la plaidoirie finale. À ce stade, chaque partie résume son point de vue et l'appuie à l'aide de la preuve déposée. La société est la première à prendre la parole au moment de la plaidoirie finale, suivie des autres participants. Lorsque tout le monde a présenté sa plaidoirie finale, la société a la possibilité d'y répliquer.

RÉSUMÉ DU DÉROULEMENT DE L'AUDIENCE ORALE

1. **Le membre présidant le comité d'audience fait une déclaration d'ouverture, suivie de l'inscription de chaque partie.**
2. **La société (le demandeur) présente ses témoins aux fins de contre-interrogatoire par les autres parties.**
3. **Les intervenants suivent le même processus pour présenter leurs témoins aux fins de contre-interrogatoire par des parties adverses.**
4. **L'Office peut réserver une période précise pour entendre des déclarations verbales pendant l'audience orale, si les déclarations verbales font partie de la procédure.**
5. **La société a la possibilité de répliquer à toute nouvelle question soulevée pendant le contre-interrogatoire.**
6. **L'Office publie l'ébauche des conditions aux fins de commentaires (avant ou pendant l'audience).**
7. **Les parties résument leur position dans leur plaidoirie finale en commençant par la société, suivie des intervenants puis des participants du gouvernement (le cas échéant).**
8. **La société a le droit de répliquer aux plaidoiries finales.**

Qu'arrive-t-il après la plaidoirie finale? À quel moment l'Office annoncera-t-il sa recommandation ou sa décision?

Généralement, le comité prend un certain temps pour examiner minutieusement toute la preuve présentée avant d'annoncer sa recommandation au gouverneur en conseil sur la demande relative à un grand projet de pipeline ou rend une décision finale dans d'autres cas.

Les recommandations et les décisions se fondent sur l'intérêt public des Canadiens. L'intérêt public désigne un équilibre des intérêts économiques, environnementaux et sociaux qui change en fonction de l'évolution des valeurs et des préférences de la société. L'Office doit évaluer la contribution d'un projet au bien public général, ainsi que ses inconvénients éventuels. Il doit également en soupeser les diverses conséquences avant de formuler une décision ou une recommandation.

Lorsque l'Office prend le temps d'examiner la preuve, il regarde aussi quelles sont les conditions qui devraient être imposées à toute approbation. La société doit satisfaire à l'ensemble des conditions fixées par l'Office. En voici des exemples :

- limiter le calendrier de construction;
- limiter les effets sur la croissance agricole;
- exiger un rapport sur les niveaux de bruit;
- effectuer une étude des plantes rares;
- fournir des renseignements sur la technologie de la construction.

Dans la plupart des cas, l'Office publie ses recommandations ou sa décision dans un délai de 12 semaines suivant la conclusion de l'audience. Dans les audiences plus complexes, cela peut lui prendre plus de temps. Le résultat de l'audience est annoncé dans une publication intitulée Rapport de l'Office national de l'énergie ou décision de l'Office national de l'énergie (parfois appelé communément livre bleu en raison de sa couverture normalement bleue). Ce document se trouve sur le site Web de l'Office et un communiqué annonçant la publication du rapport ou de la décision est également envoyé aux médias. En vertu de la Loi, l'Office a au maximum 15 mois à partir de la date à laquelle une demande est jugée complète pour proposer une recommandation ou rendre une décision sur la plupart des demandes relatives à des installations de grande distance.

Après l'audience

La décision relative à une demande peut avoir de vastes répercussions. Non seulement a-t-elle un effet sur la société concernée, mais elle peut se répercuter sur les collectivités où le projet doit se réaliser s'il est approuvé. Il peut, par exemple, s'agir d'activités de construction dans une localité ou près du domicile ou de l'exploitation agricole d'une personne. Les décisions peuvent aussi avoir un effet sur l'emploi et l'économie à l'échelle locale.

Qui prend la décision d'approuver ou de rejeter la demande?

Si l'Office conclut qu'un projet est réalisé dans l'intérêt public des Canadiens, il recommandera l'approbation de la demande au gouverneur en conseil ou rendra la décision lui-même.

Pour les installations et les pipelines de moins de 40 kilomètres demandés en vertu de l'article 58 de la Loi, les demandes relatives aux droits, certaines lignes de transport d'électricité et les demandes relatives aux tracés détaillés, l'Office rend la décision lui-même. Si l'Office approuve la demande, il publie un document intitulé ordonnance, dans lequel il permet à la société d'exécuter les travaux.

Quant aux pipelines de plus de 40 kilomètres pour lesquels la demande est déposée en vertu de l'article 52 de la Loi, certaines lignes internationales de transport d'électricité et les demandes de permis d'exportation, l'Office enverra le rapport et ses recommandations au gouverneur en conseil pour qu'il décide si un certificat ou un permis doit être émis par l'Office.

Le gouverneur en conseil doit rendre la décision finale d'approuver ou de rejeter une demande dans un délai de trois mois suivant la réception du rapport de l'Office. À l'intérieur de ce délai de trois mois, le gouverneur en conseil peut poser des questions sur le rapport ou demander à l'Office de réévaluer des conditions recommandées avant d'approuver ou de rejeter le projet. Si le gouverneur en conseil approuve un grand projet de pipeline, il ordonnera à l'Office d'émettre le certificat qui autorise la société à construire et à exploiter le projet. Si le gouverneur en conseil rejette un projet, il ordonnera à l'Office de rejeter la demande.

La décision d'approuver une demande est-elle finale?

Les décisions prises par l'Office peuvent faire l'objet d'un appel en Cour d'appel fédérale sur un point de droit ou de compétence si la Cour autorise l'appel. L'appel ne peut pas être fondé sur le mécontentement d'une personne à l'égard de l'issue de l'audience. Une demande sollicitant la permission de porter une cause en appel (appelée autorisation d'interjeter appel) doit être déposée à la Cour d'appel fédérale dans un délai de 30 jours suivant la décision de l'Office.

Ni les décisions relatives aux grands pipelines prises par le gouverneur en conseil ni le rapport de l'Office contenant ses recommandations ne peuvent faire l'objet d'un appel en vertu de la Loi. Cependant, une demande d'examen judiciaire de l'ordonnance du gouverneur en conseil d'obliger l'Office à publier un certificat ou à rejeter une demande peut être déposée en Cour d'appel fédérale dans un délai de 15 jours suivant la publication de l'ordonnance du gouverneur en conseil.

Il existe aussi la possibilité que l'Office révise ou modifie ses décisions. Les parties à l'audience ont le droit de demander à l'Office la révision d'une décision, mais seulement si certaines exigences bien précises sont satisfaites. Ces exigences se trouvent dans les *Règles de pratique et de procédure de l'Office national de l'énergie*. Si l'Office décide de procéder à la révision, il peut tenir une audience ou solliciter davantage de commentaires des personnes intéressées au projet.

Peut-on faire des commentaires à l'Office sur son processus d'audience?

Oui. Si vous avez été intervenant à une audience, vous recevrez un sondage une fois tout le processus terminé. Ce sondage est votre occasion de faire des commentaires constructifs sur le processus d'audience de l'Office. L'Office examine tous les commentaires et s'en sert pour améliorer son processus.

Si vous n'avez pas participé à une audience en tant qu'intervenant, mais souhaitez tout de même faire des commentaires sur le processus, veuillez communiquer avec l'Office. Les diverses façons de communiquer avec l'Office se trouvent dans la couverture arrière du présent livret.

Si un projet est approuvé, quel est le rôle de l'Office?

L'Office adopte une approche de réglementation selon le cycle de vie. Il participe à la plupart des projets, du début à la fin. Cela comprend le processus de demande, la construction et l'exploitation à long terme des installations et enfin, le stade où le projet n'est plus requis par la société (la cessation d'exploitation).

Si un projet est approuvé, cette approbation sera assujettie à certaines conditions. Le demandeur est tenu de respecter toutes les conditions fixées et l'Office veille au respect des conditions à l'aide de différents outils, entre autres des inspections. Une inspection peut avoir lieu pour s'assurer que le projet continue d'être exploité de manière sécuritaire, au profit de la population canadienne. Si les inspecteurs se rendent compte qu'une société ne se conforme pas aux conditions, l'Office peut prendre des mesures

pour les faire respecter. Il peut discuter avec la société, lui demander par écrit de régler le problème ou, dans certaines circonstances, lui ordonner d'interrompre ses travaux de construction ou ses activités d'exploitation. Le programme de sanctions administratives pécuniaires (SAP) de l'Office lui permet d'imposer des amendes dans diverses situations. Pour en savoir davantage sur les SAP, consultez le site Web de l'Office.

Peut-on intervenir dans un projet une fois qu'il a été approuvé?

Vous pouvez communiquer avec l'Office si vous avez une préoccupation par rapport à un projet, pendant la construction ou l'exploitation. Par exemple, il est probable que les propriétaires fonciers ou les personnes habitant près des installations seront les premiers à remarquer les effets environnementaux potentiels liés à des installations. Si vous manifestez des inquiétudes par rapport à un projet, nous vous invitons à communiquer d'abord avec la société pour en discuter, mais à tout moment, vous pouvez vous adresser à l'Office pour vous aider à résoudre le problème. L'Office mise sur un processus de règlement des différends pour traiter les plaintes de propriétaires fonciers et mettre en place le bon mécanisme de règlement des différends (MRD). Le processus de règlement des différends donne des options pour résoudre les différends en suspens qui ne sont pas liés à l'indemnisation. Le MRD peut prendre la forme d'une rencontre entre la société et vous, animée par un membre du personnel de l'Office ayant reçu une formation appropriée, un membre de l'Office ou un tiers impartial. Pour en savoir davantage, communiquez avec l'Office.

L'Office offre plusieurs publications pour vous aider à comprendre les autres aspects du processus de réglementation. Celles-ci sont accessibles en ligne, ou vous pouvez en demander un exemplaire à la bibliothèque de l'Office en consultant les coordonnées qui se trouvent dans la couverture arrière du présent livret. Voici quelques sujets susceptibles de vous intéresser :

- Guide du propriétaire foncier
- Réglementation de la cessation d'exploitation d'un pipeline
- Directives visant le croisement sécuritaire de pipelines réglementés par l'Office par un véhicule agricole ou de l'équipement mobile

Définition de termes employés couramment

Voici la définition de certains termes utilisés dans le présent document et pendant le processus d'audience de l'Office. Il ne s'agit pas de définitions juridiques.

agent de réglementation	Membre du personnel de l'Office désigné qui, pour aider les parties, gère les documents avant, pendant et après l'audience, organise la logistique de l'audience, exerce des fonctions de greffier à l'audience et gère le processus postérieur l'audience.
audience	Processus public utilisé par l'Office pour recueillir et valider tous les renseignements versés au dossier afin que les recommandations et les décisions soient équitables et transparentes. Une audience comprend une partie par voie de mémoires et peut comporter un volet oral.
certificat	Certificat d'utilité publique délivré en vertu de l'article 52 ou 58.16 de la *Loi sur l'Office national de l'énergie*.
conseiller en processus	Membre du personnel de l'Office désigné pour aider le public, les propriétaires fonciers, les groupes autochtones ou les parties à comprendre le processus, les différents rôles et la façon de participer à l'audience.
contre-preuve	Renseignements supplémentaires pouvant être déposés par la société en réponse à la preuve versée par d'autres participants à l'audience.
demande de renseignements	Question posée par écrit à une partie au sujet de son point de vue ou de la preuve qu'elle a déposée.
dépôt	Présentation officielle de documents à l'Office
dépôt électronique	Dépôt de documents par voie électronique auprès de l'Office
dossier	Ensemble des documents pertinents déposés au cours de l'audience. L'Office proposera ses recommandations et rendra ses décisions en fonction des renseignements qui figurent au dossier.
GC	Le gouverneur en conseil est le gouverneur général agissant selon l'avis du cabinet fédéral.
intervenant	Personne à laquelle l'Office a accordé des obligations et des droits de participation élargis (qui comprennent généralement le droit de soumettre des documents de preuve, de poser des questions et de présenter une plaidoirie finale).
liste des questions	La liste des sujets ou des thèmes abordés par l'Office pendant l'audience.
Loi	*Loi sur l'Office national de l'énergie*

ne nécessitant pas d'audience	Terme utilisé pour décrire le processus qu'adopte l'Office pour évaluer les demandes pour lesquelles il n'y a pas d'audience.
Office	Office national de l'énergie
ordonnance	Document contenant la décision de l'Office et ses directives, ses conditions ou ses modalités. Par exemple, l'Office publie une ordonnance en vertu de l'article 58 de la *Loi sur l'Office national de l'énergie* pour autoriser les petits projets qui n'exigent pas l'approbation du GC. Les ordonnances sont également utilisées pour de nombreuses demandes ne portant pas sur des installations.
participant	Personne dont la demande de participation a été approuvée par l'Office.
partie orale	Lorsqu'une audience comporte une partie orale, on l'appelle audience orale. La partie orale de l'audience peut comporter des questions sur les preuves qui sont verbales plutôt qu'écrites ou peut supposer l'échange de points de vue sur le projet de vive voix pendant la plaidoirie ou les déclarations.
parties	Participants à l'audience qui ont des droits et des obligations que les autres n'ont pas (généralement la société et les intervenants qui figurent dans la liste des parties).
plaidoirie finale	Position défendue par une partie quant aux recommandations et aux décisions que l'Office devrait ou non adopter et aux raisons pour lesquelles la preuve fournie soutient cette position.
preuve	Rapports, énoncés, photos et autres documents ou renseignements versés au dossier par les parties présentes à l'audience. Documentation à l'appui de la position défendue par une partie par rapport à la demande.
projet	Le projet proposé par la société qui se trouve dans sa demande ou qui est défini par l'Office dans l'ordonnance d'audience.
rapport	Rapport publié par l'Office qui définit les recommandations indiquant si un grand projet de pipeline proposé doit être approuvé par le GC et les modalités éventuelles.
registre public	Dépôt électronique pour la preuve présentée à l'audience. Il contient la majorité du dossier de la procédure et est accessible au grand public. Certains renseignements sont trop volumineux (par exemple, de grandes cartes ou de grands diagrammes) et ne peuvent être déposés en format électronique, mais sont accessibles au grand public en format papier. Dans des circonstances exceptionnelles, l'Office peut décider que certains renseignements peuvent être déposés en demeurant confidentiels. Ces renseignements ne sont pas versés dans le registre public.
signification	Remise officielle d'un document à une autre partie. Habituellement, un avis précisant qu'un document se trouve dans le registre public est envoyé par courrier électronique, mais il se peut que certains documents doivent être expédiés à une partie par la poste ou par télécopieur.

Comment prendre contact avec l'Office?

Adresse postale :

Office national de l'énergie
444, Septième Avenue S.-O.
Calgary (Alberta) T2P 0X8

Site Web : www.neb-one.gc.ca
Courriel : info@neb-one.gc.ca
Téléphone : 403-292-4800
Téléphone sans frais : 1-800-899-1265
Télécopieur : 403-292-5503
Télécopieur sans frais : 1-877-288-8803

Bibliothèque de l'Office

La bibliothèque de l'Office national de l'énergie est une excellente source d'information publique sur les questions relatives à l'énergie ou à l'Office. Pour obtenir une publication, vous pouvez :

- poster une demande à la bibliothèque de l'Office à l'adresse postale indiquée ci-dessus;
- vous rendre à la bibliothèque de l'Office, située au rez-de-chaussée de l'immeuble;
- composer le 403-299-3562 ou, sans frais, le 1-800-899-1265;
- télécopier votre demande au 403-292-5576;
- envoyer un courriel à publications@neb-one.gc.ca.

Si vous participez à une audience, les coordonnées d'un conseiller en processus se trouvent dans l'ordonnance d'audience.