



National Energy
Board

Office national
de l'énergie

LE PROCESSUS d'audience publique



INFORMATION PRATIQUE SUR LES AUDIENCES DE L'ONÉ

Canada

© Sa Majesté la Reine du Chef du Canada 2007
représentée par l'Office national de l'énergie

No de cat. NE23-142/2007F
ISBN 978-0-662-07148-8

Ce rapport est publié séparément dans les deux langues officielles; il est disponible sur supports multiples, sur demande.

Demandes d'exemplaires :

Office national de l'énergie
Bureau des publications
444, Septième Avenue S.-O.
Calgary (Alberta) T2P 0X8
403-299-3562
1-800-899-1265

Des exemplaires sont également disponibles
à la bibliothèque de l'Office (rez-de-chaussée).

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

Dans la salle d'audience 17

Après l'audience. 25

Audiences de l'Office national de l'énergie

L'énergie joue un rôle important dans la vie des Canadiens, qui l'utilisent chaque jour pour se rendre au travail, préparer leurs repas et chauffer leur foyer. De nombreux Canadiens travaillent par ailleurs dans le secteur énergétique, que ce soit en qualité d'ingénieur pipelinier, de foreur, de spécialiste de l'environnement ou d'analyste de marché.

Pour faire en sorte que l'énergie soit à la disposition des Canadiens lorsque ceux-ci en ont besoin, les entreprises doivent construire, puis exploiter des installations de production et de transport. À cette fin, elles doivent 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 de rendre une décision sur une demande visant la réalisation d'un projet de grande envergure, l'Office tient habituellement une audience. Il donne ainsi l'occasion à la société qui propose le projet et à toute personne et groupe intéressés de fournir des renseignements sur le projet et de plaider en faveur de celui-ci ou contre lui. Il revient à l'Office d'autoriser le projet ou non, selon l'intérêt public.

« L'Office participe en partenaire actif, efficace et averti au développement responsable du secteur énergétique du Canada, au profit de la population canadienne. »

Qui est l'Office national de l'énergie?

L'Office national de l'énergie est un organisme fédéral indépendant qui réglemente certains aspects de l'industrie énergétique du Canada. Il a pour raison d'être de veiller au développement responsable du secteur énergétique, au profit de la population canadienne, c'est-à-dire de promouvoir la sûreté et la sécurité, la protection de l'environnement et l'efficacité de l'infrastructure et des marchés énergétiques.

L'Office est assujéti à la *Loi sur l'Office national de l'énergie*, 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.

Bien qu'il soit un organisme fédéral, l'Office fonctionne sans lien de dépendance avec le gouvernement du Canada. Grâce à cette indépendance, l'Office est en mesure de rendre des décisions à l'égard des demandes sans subir l'influence du Parlement relativement à des cas particuliers.

Pourquoi l'Office tient-il des audiences?

L'audience donne à toutes les personnes intéressées par un projet l'occasion d'exprimer leur point de vue et, peut-être, de poser ou de répondre à des questions. L'audience permet aussi à l'Office de recueillir les renseignements dont il a besoin pour rendre une décision juste et objective.

Quels types de demande exigent la tenue d'une audience?

De tous les types de demande qui exigent une décision de l'Office, certaines nécessiteront peut-être la tenue d'une audience publique :

- demandes visant la construction et l'exploitation de pipelines internationaux ou interprovinciaux ou de lignes internationales de transport d'électricité;
- demandes visant l'établissement de droits et tarifs exigés par les sociétés assujéties à la réglementation de l'Office;
- demandes de cessation d'exploitation d'un pipeline;
- demandes de permis d'exportation de gaz naturel, de pétrole ou d'électricité ou de permis d'importation de gaz naturel;
- opposition d'un propriétaire foncier au tracé détaillé d'un pipeline approuvé.

L'Office tient-il différents types d'audience?

Oui. Les audiences de l'Office peuvent se dérouler par écrit ou par l'entremise d'une combinaison d'observations écrites et orales.

Dans le cas d'une instance par voie de mémoires, les participants produisent tous leurs éléments de preuve 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). Lorsque l'Office convoque une audience, il fournit également de l'information sur le déroulement d'une audience et la manière de participer. De plus amples renseignements sur la participation à une audience se trouvent dans le présent livret.

Quand une personne pense à une audience, elle pense la plupart du temps à une audience orale. Cependant, même l'audience orale débute par une procédure écrite. En effet, les participants déposent leur preuve écrite devant l'Office, puis ont l'occasion de poser des questions par écrit à d'autres parties. Toute l'information ainsi obtenue est habituellement accessible par l'entremise du site Web de l'Office. Suit ensuite la partie orale de l'audience, au cours de laquelle les participants peuvent poser leurs questions de vive voix aux témoins, prononcer leur plaidoirie finale ou récapituler leur point de vue en fonction de leur preuve.

Si l'Office autorise la construction d'une installation, la société a la permission de construire, d'exploiter et d'entretenir le pipeline ou la ligne de transport d'électricité visée par la demande. Dans le cas d'une audience relative à une demande de permis d'importation ou d'exportation, la société pourra se voir accorder un permis. Les audiences concernant des droits peuvent supposer la prise de décisions touchant le montant que la société pipelinère est en droit d'exiger pour le transport de pétrole ou de gaz ou l'accès au pipeline.

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 de transport 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 aussi approuver le projet sous réserve de certaines conditions que la société devra respecter.

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

Quel type de renseignements l'Office examine-t-il au cours d'une audience?

À l'audience, l'Office examine tous les renseignements qui sont connexes à la demande, dans le but de l'approuver ou de la rejeter. Certaines questions sont examinées au cours de la plupart des audiences visant un pipeline ou une ligne de transport d'électricité, notamment :

- le plan conceptuel et la sécurité du projet;
- les questions environnementales;
- les questions de nature socio-économique ou visant les terrains;
- les effets du projet sur les intérêts des collectivités autochtones pouvant être touchées;
- les effets du projet sur les propriétaires fonciers et les autres parties prenantes qui risquent d'être touchées;
- la responsabilité financière du demandeur;
- la faisabilité économique du projet;
- tout aspect de l'intérêt public qui pourrait être compromis.

Est-ce que l'Office examine aussi les questions d'indemnisation 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 selon l'utilisation des terres ou les dommages causés aux terres en raison des travaux de construction.

Si vous participez à une audience sur le tracé détaillé d'un projet, vous pouvez demander à la société de vous rembourser vos frais de participation. Vos reçus doivent montrer le montant des frais réels, la personne à qui ils doivent être payés ou ont été payés et la raison des frais. Par exemple, les frais juridiques engagés pour participer à l'audience pourraient être acceptables. Si la société et vous n'arrivez pas à vous entendre sur le montant du remboursement, l'Office peut déterminer un montant raisonnable.

Premières étapes du processus d'audience

Le processus d'audience joue un rôle de première importance dans les pratiques de réglementation adoptées par l'Office. C'est au cours du processus d'audience que l'Office recueille tous les renseignements et que les membres du public ont l'occasion d'exprimer une opinion sur le projet.

GRANDES ÉTAPES DE L'AUDIENCE

- 1. La société dépose une demande auprès de l'Office.**
- 2. Le public est avisé de la demande par l'entremise d'une ordonnance d'audience et d'avis d'audience publique.**
- 3. Les intervenants s'inscrivent pour participer à l'audience.**
- 4. La société et les parties prenantes à l'audience déposent leurs éléments de preuve écrite.**
- 5. Les demandes de renseignements sont adressées aux parties visées, lesquelles y répondent selon la preuve déposée.**
- 6. Les gens qui ne souhaitent pas participer pleinement à l'audience peuvent déposer une lettre de commentaires pour exprimer leur point de vue sur le projet.**
- 7. Dans l'éventualité d'une audience orale, les participants se réunissent à une date donnée pour poser des questions de vive voix aux témoins et pour prononcer leur plaidoirie finale.**
- 8. Le comité d'audience rend une décision relativement à la demande, puis la publie.**

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

Dès que l'Office décide qu'une demande est complète et qu'elle nécessite la tenue d'une audience, il publie une ordonnance d'audience. Il s'agit d'un document qui décrit brièvement le projet, fournit la liste des questions qui seront examinées et expose en détail le processus d'audience ainsi que le calendrier, notamment les dates à respecter, le lieu de l'audience et l'heure.

L'ordonnance d'audience comprend aussi de l'information sur la manière dont les gens qui souhaitent participer à l'audience peuvent le faire, dont les dates limites fixées à l'égard des diverses étapes du processus (demande de participation à l'audience, dépôt des éléments de preuve ou d'une lettre de commentaires et interrogation d'un témoin). Les dates limites sont fixées de manière à faire preuve d'équité envers toutes les personnes participant au processus. Elles doivent donc

être respectées. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la section « Participation à une audience publique ».

L'Office publie un communiqué parallèlement à l'ordonnance d'audience et affiche celle-ci dans son site Web. Pour sa part, le demandeur doit publier un avis d'audience publique dans les journaux de la région visée par le projet.

Si le processus comporte un volet oral, que se passe-t-il avant?

De nombreux événements et actions ont lieu avant le début de l'audience orale, dont les suivants.

Liste des questions

L'Office distribue une liste de questions préliminaire visant la demande. Les questions servent de cadre d'examen au comité d'audience qui doit rendre la décision finale à l'égard de la demande. Les participants à l'audience peuvent suggérer des changements à apporter à la liste, ce qui sera fait si le comité d'audience estime que le changement est nécessaire pour lui permettre de rendre une décision. Les suggestions sont souvent déjà comprises dans une question de la liste.

Si vous prévoyez participer à une audience, gardez la liste de questions à l'esprit lorsque vous préparerez votre preuve, vos questions, votre lettre de commentaires ou votre exposé oral, afin de faire un lien entre vos documents et les questions de la liste.

La liste des questions joue un rôle important à l'audience, car elle fait en sorte que toutes les parties peuvent se concentrer sur les mêmes points. Toute question ne relevant pas de la compétence de l'Office ne sera pas ajoutée à la liste.

Séances d'information publique

Il arrive que du personnel de l'Office se rende dans des localités qui pourraient être touchées par un projet afin d'y tenir une séance d'information publique. Il s'agit de rencontres informelles ayant lieu avant l'audience orale. Elles visent à fournir au public des renseignements sur la manière de participer à l'audience en particulier, ainsi qu'au processus d'audience dans son ensemble. Les séances d'information ne se veulent pas un forum où les gens peuvent exprimer leur opinion sur un projet. Elles visent plutôt à fournir au public des renseignements sur le processus d'audience de l'Office.

La date et le lieu des séances d'information est habituellement annoncé dans des communiqués, les journaux et, à l'occasion, des annonces radio, des affiches dans la localité visée ou dans le site Web de l'Office.

Demandes de renseignements

Si vous vous êtes inscrit pour participer formellement à une audience en qualité d'intervenant, vous pouvez demander à obtenir de plus amples renseignements sur la demande à la société qui l'a déposée ou à d'autres personnes qui ont déposé une preuve écrite. L'Office peut lui aussi adresser une demande de renseignements à quiconque participe à l'audience. Les demandes de renseignements, et leur réponse, sont affichées, dans la mesure du possible, dans le site Web de l'Office.

Pour des renseignements particuliers sur la manière d'adresser une demande de renseignements, veuillez consulter 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 », ou encore communiquer avec l'Office.

Conférence technique et conférence sur la procédure

Une conférence constitue un bon moyen d'identifier les enjeux, de les clarifier, de les circonscrire et de les résoudre. La conférence peut aussi servir à expliquer les processus de l'Office. À l'occasion, la conférence technique vise plus particulièrement à faciliter la coordination lorsque d'autres autorités fédérales participent au processus de l'Office.

Une conférence technique peut être organisée lorsque le demandeur, l'Office ou une personne intéressée identifie une situation où il serait avantageux de tenir une telle conférence afin de résoudre certaines questions rapidement.

Comment puis-je accéder aux renseignements écrits sur une demande?

La majorité des renseignements écrits, dont la version intégrale de la demande, les lettres de commentaires et la correspondance entre l'Office et le demandeur, se trouvent dans le site Web de l'Office (www.neb-one.gc.ca). Pour obtenir une copie de renseignements qui, pour une raison quelconque, ne peuvent être affichés dans le site Web de l'Office, il faut s'adresser à la bibliothèque de l'Office.

Le site Web de l'Office comporte une section intitulée « Documents de réglementation ». L'index de cette section vous aidera à trouver les renseignements que vous cherchez. L'index est divisé selon le type de demande (Installations, Transport, droits et tarifs, Consultations et

Exportations et importations) et selon le type de produit. La plupart des documents déposés devant l'Office peuvent être consultés à partir de cette section.

Si vous connaissez le numéro de l'ordonnance d'audience, vous pouvez l'utiliser pour accélérer votre recherche. La bibliothèque de l'Office dispose aussi d'une copie de l'ordonnance d'audience, aux fins de consultation; il arrive souvent que la bibliothèque en envoie des copies aux bibliothèques locales des régions où un projet doit être réalisé. Si vous n'arrivez pas à trouver les renseignements que vous cherchez, veuillez communiquer avec l'Office pour obtenir de l'aide.

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 un intérêt dans l'issue de la décision. Il s'agit surtout des organismes qui se penchent sur les questions environnementales. Ces organismes participent à l'audience en tant qu'intervenants, participants du gouvernement ou auteurs de lettres de commentaires.

Participation à une audience publique

Que dois-je faire pour participer à une audience?

Il y a trois façons de participer à une audience :

- lettre de commentaires;
- exposé oral;
- statut d'intervenant.

Lettre de commentaires

Si vous désirez faire connaître votre point de vue sur un projet sans participer formellement à l'audience, vous pouvez faire parvenir une lettre de commentaires au secrétaire de l'Office. Vous devez toutefois en faire parvenir une copie au demandeur. La lettre de commentaires doit présenter votre point de vue sur le projet et faire état de renseignements qui appuient votre point de vue. Les lettres de commentaires sont acceptées jusqu'à la date limite fixée dans l'ordonnance d'audience.

Les lettres de commentaires seront prises en considération pendant l'audience, cependant pas au même titre qu'un témoignage sous serment. De plus, elles ne feront pas l'objet d'un interrogatoire. Par conséquent, les lettres de commentaires n'ont habituellement pas le même poids à l'audience qu'une preuve sous serment, quoi que ce poids dépende d'un certain nombre de facteurs, dont le contenu.

Toutes les lettres de commentaires deviennent des documents publics une fois qu'elles sont déposées. Elles sont mises à la disposition du public dans le site Web de l'Office et des copies sont envoyées à toutes les parties à l'audience.

Exposé oral

Une autre façon de participer à l'audience consiste à présenter un exposé oral. Les personnes qui font un exposé oral n'ont toutefois pas le statut d'intervenant à l'audience. Pour faire un exposé oral, vous devez présenter une demande à l'Office. Le processus de demande est très simple : précisez votre intérêt à l'égard du projet et les raisons pour lesquelles vous souhaitez faire un exposé oral. Pour obtenir un formulaire de demande, visitez le site Web de l'Office ou composez le 1-800-899-1265.

Statut d'intervenant

Un intervenant est une personne qui a un intérêt dans le projet et qui souhaite participer formellement à l'audience. L'obtention du statut d'intervenant exige l'engagement de la personne envers le processus d'audience, ainsi qu'un investissement de temps. En outre, il est possible que l'intervenant doivent engager certains frais pour participer à l'audience, notamment pour préparer sa preuve, faire des photocopies et envoyer les documents aux autres parties.

Les intervenants peuvent produire une preuve, interroger des témoins et prononcer une plaidoirie finale tant au cours de la partie écrite que de la partie orale de l'audience. Ils peuvent également être interrogés sur la preuve qu'ils ont produite.

Les intervenants peuvent être :

- des propriétaires fonciers,
- des résidents du secteur,
- des organismes gouvernementaux,
- des Autochtones,
- des entreprises,
- toute autre personne ou groupe.

Pour intervenir à l'audience, vous devez présenter une demande de statut d'intervenant à l'Office, dans les délais fixés dans l'ordonnance d'audience. L'Office déterminera si votre intérêt dans le projet justifie votre participation à l'audience en tant qu'intervenant. Si un certain nombre de personnes ont un intérêt dans le projet qui est similaire au vôtre, vous pouvez présenter une demande pour l'ensemble du groupe et nommer un ou deux porte-parole.

Pour présenter une lettre de commentaires ou une demande pour pouvoir présenter un exposé oral ou obtenir le statut d'intervenant, veuillez utiliser le formulaire à cet effet. Il se trouve dans le site Web de l'Office (www.neb-one.gc.ca). Vous n'avez qu'à suivre le lien en question au bas de la section « Déposer un document ». Vous pouvez également imprimer le formulaire désiré et l'envoyer à l'Office.

Quels renseignements dois-je inclure dans ma demande de statut d'intervenant?

Vous devez exposer clairement les raisons pour lesquelles vous souhaitez obtenir le statut d'intervenant à l'audience. À cette fin, vous devez préciser les questions particulières dont vous traiterez à l'audience. Votre demande de statut d'intervenant doit :

- préciser si vous avez l'intention de comparaître à l'audience;
- indiquer vos nom, adresse postale, adresse électronique, numéro de téléphone et numéro de fax ou ceux de votre représentant autorisé, le cas échéant;
- décrire la nature de l'intérêt que vous portez à la demande;
- énoncer clairement les questions dont vous prévoyez traiter au cours de l'audience ou, si vous n'avez pas l'intention de participer activement à l'audience, les raisons pour lesquelles votre intérêt pour l'audience justifie que vous obteniez le statut d'intervenant;
- indiquer la langue officielle que vous souhaitez utiliser à l'audience publique, si vous prévoyez y assister;
- préciser le numéro de l'ordonnance d'audience ainsi que le numéro de dossier que l'Office a donné au projet en question (l'ordonnance d'audience fait état de ces renseignements).

En tant qu'intervenant au processus d'audience, quel est mon rôle?

À titre d'intervenant, vous avez le droit de recevoir tous les documents concernant le projet déposés au cours des parties orale et écrite de l'audience. Ces documents vous sont envoyés directement. Pendant le processus d'audience, vous avez 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 prononcer une plaidoirie finale. Vous pouvez également être interrogé sur votre preuve.

Est-il exigeant de participer à une audience?

Le degré de préparation et d'engagement dépend de l'option de participation que vous choisissez. La lettre de commentaires est l'option la moins exigeante, parce que vous n'avez pas à participer ni à comparaître à l'audience pour faire connaître votre point de vue sur le projet. La présentation d'un exposé oral exige un plus grand investissement de temps et d'énergie, car vous devez d'abord faire une demande, puis préparer et présenter votre exposé oral.

Participer à l'audience en tant qu'intervenant peut vous demander beaucoup de temps et d'efforts pour vous préparer adéquatement et pour participer. Il y a beaucoup de travail à abattre avant d'arriver à l'étape de l'audience orale, notamment lire de nombreux documents déposés par les autres parties et, si vous le souhaitez, adresser des demandes de renseignements au sujet de ces documents. Vous aurez également à préparer votre propre preuve écrite, à la déposer devant l'Office et à la signifier aux autres parties. Enfin, vous devrez répondre aux questions qui vous seront posées.

Même s'il ne vous est pas possible d'assister à toutes les séances d'audience, essayez d'assister à la séance d'ouverture afin d'inscrire votre comparution et ainsi, de signifier à l'Office votre intention de participer. Vous devriez également essayer d'assister à l'audience les jours où les questions qui vous intéressent seront abordées. Si vous n'êtes pas en mesure d'assister à l'audience tous les jours, assurez-vous 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.

Je ne peux pas assister à la partie orale de l'audience, mais j'aimerais tout de même me tenir au courant de ce qui s'y passe. Est-ce possible?

Si vous n'êtes pas en mesure d'assister à l'audience en personne, vous pouvez en écouter la radiodiffusion par l'entremise du site Web de l'Office (www.neb-one.gc.ca), sous « Audiences et séances d'information ». Cliquez sur le nom de la demande et suivez les liens.

Est-ce que les frais que j'engage à titre d'intervenant me seront remboursés?

Si vous décidez de participer à l'audience en tant qu'intervenant, vous le ferez à vos frais. L'Office n'a pas le pouvoir de financer les participants.

La seule exception à cela est la participation à une audience relative à un tracé détaillé. En pareil cas, vous pouvez demander à la société demandeur le remboursement des frais engagés en tant qu'intervenant. Vos reçus doivent indiquer le montant des frais réels, la personne ou l'entreprise à qui les frais ont été ou doivent être payés et la raison pour laquelle les frais ont été engagés. Par exemple, les frais juridiques engagés pour participer à l'audience sont admissibles. Si la société et vous n'arrivez pas à vous entendre sur le montant du remboursement, l'Office peut déterminer un montant raisonnable.

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

L'Office n'exige pas que vous fassiez appel à un avocat pour participer à une audience. Cela dit, certaines audiences peuvent porter sur des questions complexes. Votre connaissance de ces questions et le temps dont vous disposez pour vous préparer sont des éléments à considérer. Une solution consiste à former un groupe d'intervenants dont les intérêts sont similaires et de partager les honoraires d'un avocat.

À certains égards, les audiences de l'Office sont dirigées comme celles d'un tribunal civil et comportent des formalités ou une procédure qui ne vous sont peut-être pas familières. L'Office vous conseille de réfléchir à votre expérience en matière de participation à des audiences ou à des procédures analogues à celles d'un tribunal pour vous guider dans votre décision de recourir ou non aux services d'un avocat. Le personnel de l'Office est toutefois conscient que ses procédures ne sont pas familières à tous et fournira, lorsque ce sera possible, de l'information sur des points de procédure.

Comment dois-je me préparer à l'audience orale?

Certes, participer à une audience peut sembler déconcertant 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 vos questions et votre plaidoirie, ou votre exposé oral, de manière à ce qu'ils soient le plus organisés et le plus complets possible.
3. Si vous avez obtenu le statut d'intervenant, assurez-vous d'apporter à l'audience un exemplaire de l'ensemble des documents de preuve que vous avez déposés auprès de l'Office et passez ces documents en revue avant de participer à l'audience.
4. Soyez prêt à répondre à des questions sur votre preuve ou votre exposé oral.
5. Préparez à l'avance les questions que vous souhaitez poser au demandeur et à d'autres intervenants durant l'audience. Cependant, prenez garde de ne pas répéter les questions qui ont déjà été posées.

Les audiences orales de l'Office sont similaires à d'autres instances judiciaires. La manière de présenter l'information et de poser les questions est essentiellement la même qu'à la cour.

Preuve

La preuve désigne les rapports, relevés, photographies et autres renseignements ou matériel qui appuient le point de vue que vous défendez. Tous les éléments de votre preuve doivent être déposés devant tous les participants et l'Office, avant la partie orale de l'audience et au plus tard à la date limite prévue à cette fin dans l'ordonnance d'audience. Il est possible de déposer la preuve de manière électronique. Vous devez adopter sous serment tous les éléments de preuve que vous avez déposés, habituellement pendant la partie orale de l'audience. En d'autres termes, vous devez prêter serment, puis 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.

D'autres participants à la partie orale de l'audience, dont le point de vue est opposé au vôtre, peuvent vous interroger sur votre preuve. Assurez-vous donc de vous préparer à répondre à des questions sur votre preuve.

Témoins

Les témoins sont les personnes qui sont le plus à même de répondre aux questions sur la preuve produite. Il peut s'agir, selon le cas, d'experts professionnels ou de non-spécialistes.

Le demandeur a habituellement plusieurs témoins pour répondre aux questions d'ordre technique, géologique, environnemental ou économique de la demande. Les intervenants peuvent produire des témoins pour répondre aux questions sur leur preuve. Dans certains cas, l'intervenant lui-même peut être le témoin.

Vos témoins peuvent aussi vous conseiller sur certaines questions et ainsi, vous aider à vous préparer. Il vous revient de déterminer si la présentation d'un témoin expert vous aidera à obtenir gain de cause.

Contre-interrogatoire

Le contre-interrogatoire désigne la partie de l'audience au cours de laquelle les participants posent aux témoins ou à un autre participant des questions sur la preuve déposée par ce participant.

Si vous avez obtenu le statut d'intervenant, vous avez le droit de contre-interroger à l'audience les témoins du demandeur et les participants qui ont un point de vue opposé au vôtre. Vous devez toutefois poser vos questions au moment où ces témoins ou participants comparaissent à l'audience pour être contre-interrogés. Une fois que ces témoins ou participants ont été autorisés à se retirer, l'occasion de les interroger est passée.

Lorsque vous préparez vos questions de contre-interrogatoire, assurez-vous de poser la question à la personne qui est spécialiste du sujet et de ne pas répéter les questions déjà posées.

Requêtes

La requête est une demande formelle qui exige une décision des membres du comité d'audience de l'Office; par exemple, si vous voulez obtenir une réponse plus précise à une question que vous avez posée à une autre partie, si vous souhaitez voir la procédure modifiée, ou si vous voulez obtenir une prolongation ou un ajournement.

Pour déposer une requête devant le comité d'audience, il faut fournir des copies de la requête, accompagnées des documents à l'appui, au comité d'audience, au demandeur et aux intervenants. Le comité d'audience établira une procédure quant à la manière de traiter la requête, puis rendra une décision par écrit, si la requête est déposée avant la partie orale de l'audience. Certaines requêtes sont faites de

vive voix pendant l'audience orale, ce qui oblige le comité à rendre une décision immédiatement ou dans un court délai; d'autres sont complexes et exigent plusieurs semaines d'examen.

Objection

L'objection désigne le désaccord d'une personne quant à la manière dont une autre personne contre-interroge un témoin. Par exemple, une personne peut émettre 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. Le comité d'audience entend les parties en cause, puis décide d'admettre ou non l'objection.

Plaidoirie finale

Une fois que tous les participants au processus d'audience ont eu l'occasion de présenter leur preuve et de contre-interroger des témoins, ils ont la possibilité de prononcer une plaidoirie finale. Celle-ci vise à résumer le point de vue du participant sur le projet au moyen de la preuve au dossier. Vous ne devez pas introduire de nouvel élément de preuve au cours de votre plaidoirie finale. Les membres du comité d'audience détermineront si les plaidoiries finales seront faites oralement ou par écrit.

Dans la salle d'audience

S'il est vrai qu'une audience peut sembler formelle voire intimidante à prime abord, l'Office se fait un point d'honneur de tenir des audiences de manière rigoureuse et ordonnée, afin de s'assurer de répondre aux besoins des participants. L'Office s'attend d'ailleurs de ceux-ci qu'ils fassent preuve de courtoisie envers le comité d'audience et les autres participants.

Bien que les audiences de l'Office soient structurées et respectent un ordre du jour établi, elles comportent une certaine souplesse visant à simplifier les choses pour les participants. 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, ou encore, à disposer la salle d'audience selon un plan moins strict et à promouvoir un code vestimentaire moins formel, afin de mettre les gens de la localité plus à l'aise.

Une audience peut se révéler déconcertante, certes, mais avec une bonne préparation et organisation au préalable, votre participation peut être efficace.

Qui forme le comité d'audience?

En règle générale, un comité formé de trois personnes rend la décision relative à l'audience. Il s'agit de membres de l'Office qui ont été désignés pour rendre la décision 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 ou public et possèdent des connaissances ou une spécialisation dans un large éventail de 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, à l'instar des juges, sont appelés à se prononcer sur la demande. Ils doivent lire tout le dossier et entendre la totalité de la preuve. Ils peuvent poser des questions au demandeur et aux participants. Ce sont eux qui, en bout de ligne, approuvent ou rejettent la demande.

Où les audiences orales ont-elles lieu?

Les audiences orales de l'Office ont habituellement lieu dans la localité visée par le projet. Par conséquent, si plusieurs localités sont visées, les séances d'audience peuvent avoir lieu à différents endroits au besoin. Il en est ainsi pour faciliter la participation des gens au processus.

C'est le comité d'audience qui décide de l'endroit où se tiendra l'audience : dans l'une des salles de conférence d'un hôtel local ou dans un centre communautaire. De nombreuses audiences se tiennent dans la salle d'audience de l'Office, à Calgary.

À part le comité d'audience et les participants, qui sont les personnes qui ont un rôle à jouer dans les audiences de l'Office?

Personnel de l'Office

L'agent de réglementation a la responsabilité de prendre toutes les dispositions nécessaires qui ont trait à l'espace physique, notamment la réservation et l'aménagement de la salle, ainsi que la coordination des besoins électroniques. Il assure en outre l'enregistrement des pièces, l'assermentation des témoins et la coordination de l'interprétation simultanée. Dans l'ensemble, l'agent de réglementation veille à ce que le processus d'audience se déroule sans anicroche.

D'autres membres du personnel de l'Office se trouvent sur place pour conseiller le comité d'audience sur des questions techniques, telles que les questions d'ordre conceptuel, géologique, environnemental, financier ou socio-économique. Du personnel de l'Office assiste à l'audience pour répondre aux questions des participants au sujet du processus ou de la séquence des événements.

Pour de plus amples renseignements sur le processus d'audience, n'hésitez pas à communiquer avec un membre du personnel de l'Office.

Avocats

Le demandeur, l'Office et certains intervenants se font habituellement représenter par des avocats.

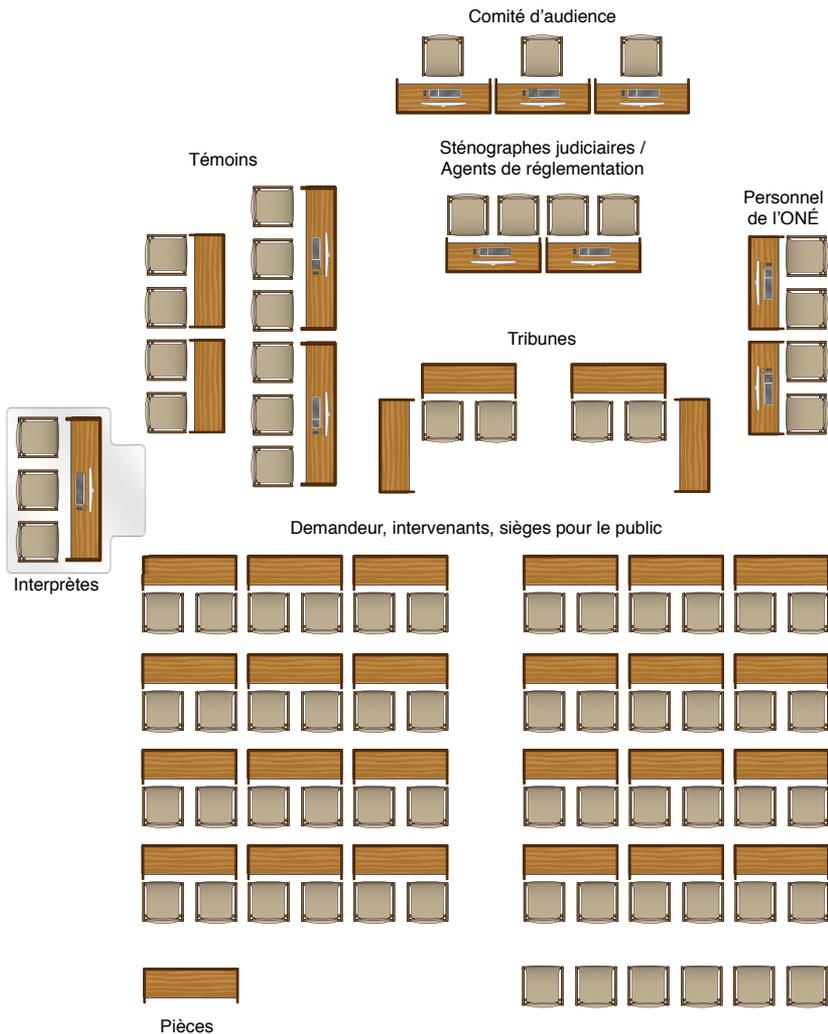
Les avocats de l'Office ont deux fonctions : la première, conseiller le comité d'audience sur les questions de droit, dont le déroulement de l'audience; la deuxième, interroger les témoins du demandeur et des intervenants afin de recueillir les renseignements nécessaires pour rendre une décision.

La participation des avocats de l'Office ne vise pas à contester les affirmations des témoins, à s'opposer au demandeur ou aux intervenants, ou encore à appuyer leurs dires mais plutôt à expliquer des points de procédure à quiconque n'est pas représenté par un avocat. Aussi, les avocats de l'Office ne peuvent-ils pas représenter de participants en faisant un contre-interrogatoire en leur nom ou en présentant la preuve à leur place.

Sténographes

Le sténographe s'assoit tout près des membres du comité d'audience afin de consigner par écrit chaque mot prononcé au cours de l'audience. Les transcriptions de l'audience peuvent être consultées le lendemain d'une séance donnée, par quiconque souhaite savoir ce qui s'est passé. 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 exemplaires supplémentaires auprès des sténographes.

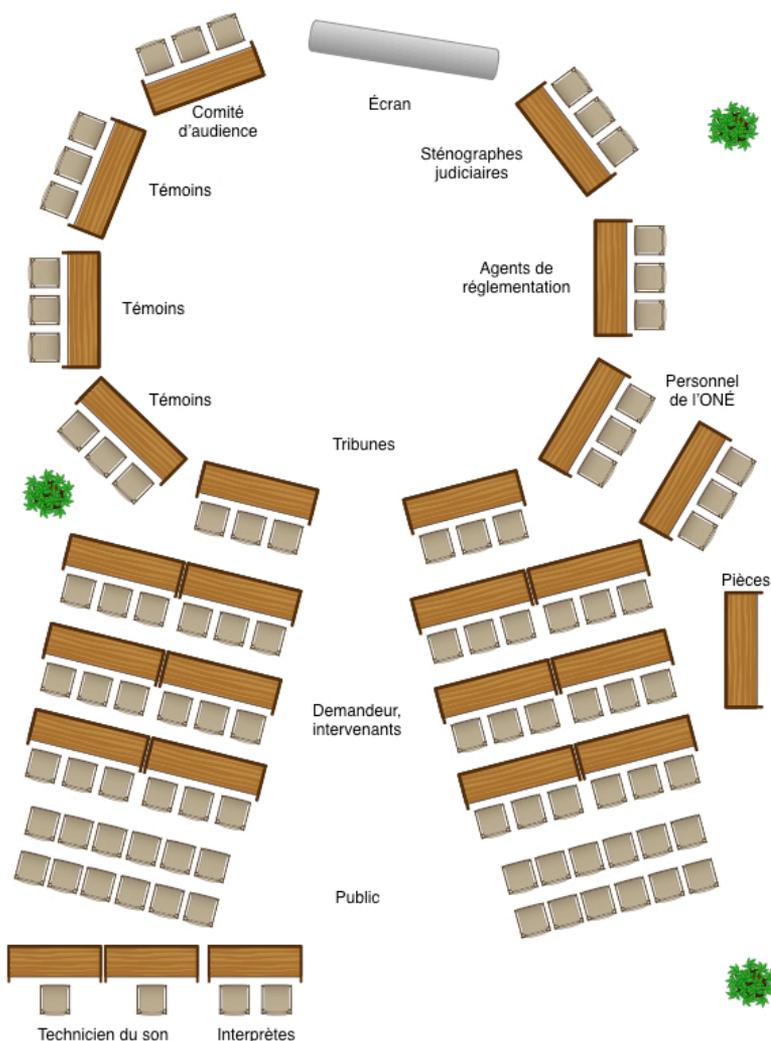
Disposition de la salle d'audience à Calgary



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

Si l'audience a lieu dans la salle d'audience de l'Office, à Calgary, la salle est disposée de manière similaire à une salle de tribunal. Les membres du comité d'audience s'assoient à l'avant, face à la salle. Les avocats et les intervenants qui s'adressent au comité font face au comité lorsque vient leur tour de prendre la parole. Le personnel de l'Office s'assoit d'un côté de la salle et les témoins de l'autre. Il y a aussi de l'espace pour permettre aux membres du public d'observer le processus d'audience.

Disposition informelle de la salle d'audience



Si l'audience a lieu dans une localité, la disposition de la salle peut dépendre des installations. Certaines audiences ont lieu dans une salle communautaire, une salle de conférence d'hôtel ou encore dans l'auditorium d'une école. Lorsqu'une audience a lieu ailleurs qu'à Calgary, la salle peut être disposée de manière informelle. Il peut arriver que les participants, dont les membres du comité d'audience, soient assis en cercle.

Depuis peu, les éléments de preuve sont présentés de manière électronique de sorte que tous les participants puissent les voir pendant l'audience. De grands écrans se trouvent à l'avant de la salle pour y afficher les éléments de preuve. Il peut s'agir de textes, de cartes ou de graphiques qui ont été déposés en version électronique par l'entremise du site Web de l'Office. Une telle façon de faire simplifie grandement les références aux documents. Les gens n'ont plus besoin d'essayer de trouver le document dont il est question dans une liasse de papier. La liste des pièces indique tous les éléments de preuve à l'audience. Les participants doivent s'y reporter pour que leur preuve soit affichée à l'écran.

Les services d'interprètes doivent parfois être retenus pour certaines audiences, afin que l'audience soit comprise tant en anglais qu'en français, selon les participants. Le cas échéant, des casques d'écoute sont mis à la disposition des participants pour leur permettre de comprendre toutes les personnes qui prennent la parole.

Les interprètes assurent aussi la radiodiffusion en ligne des audiences. Il s'agit d'un service accessible par l'entremise du site Web de l'Office (www.neb-one.gc.ca).

Comment se déroule une audience orale de l'Office?

En règle générale, les audiences orales suivent un processus similaire. L'audience débute par une déclaration d'ouverture prononcée par le président du comité d'audience. Ensuite, l'enregistrement des participants a lieu. Chacun d'entre eux doit indiquer, entre autres, son nom, les témoins qu'il souhaite contre-interroger et s'il souhaite soumettre des questions ou requêtes à l'examen du comité avant la présentation des éléments de preuve.

Le demandeur présente ensuite son exposé des faits. Les témoins du demandeur sont assermentés et adoptent leur preuve. 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.

Après l'interrogatoire des témoins du demandeur, chaque intervenant procède à la présentation de ses témoins aux fins de contre-interrogatoire. Le demandeur est le premier à contre-interroger les témoins. Viennent ensuite d'autres intervenants et enfin, les avocats

de l'Office et les membres du comité. Une fois terminé le contre-interrogatoire des témoins d'intervenant, le demandeur a l'occasion de présenter une contre-preuve afin de traiter des questions soulevées pendant la présentation de la preuve des intervenants ou des contre-interrogatoires.

Il est possible qu'avant le début de l'audience orale, ou que pendant celle-ci, le comité publie une ébauche des conditions d'approbation du projet aux fins de commentaires. Il s'agit d'un document regroupant les conditions auxquelles le comité envisage d'assujettir l'approbation de la demande, le cas échéant. La publication d'une ébauche de conditions éventuelles aux fins de commentaires constitue une exigence juridique et ne signifie aucunement que le comité a pris une décision. Les commentaires du demandeur 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. C'est au cours de ce volet que chaque partie résume son point de vue et l'appuie à l'aide de la preuve déposée. Le demandeur est le premier à prendre la parole, suivi des autres parties. Une fois que tous les intervenants et les participants du gouvernement ont prononcé leur plaidoirie finale, le demandeur a la possibilité d'y répliquer.

ÉVÉNEMENTS D'UNE AUDIENCE ORALE ORDINAIRE

- 1. Le comité d'audience fait une déclaration d'ouverture, suivie de l'enregistrement de chaque participant.**
- 2. Le demandeur présente ses témoins aux fins de contre-interrogatoire par d'autres participants à l'audience.**
- 3. Les intervenants suivent le même processus pour présenter leur preuve et leurs témoins aux fins de contre-interrogatoire par des parties adverses.**
- 4. Le comité peut réserver du temps pendant l'audience orale afin d'entendre les exposés oraux.**
- 5. Le demandeur a ensuite une dernière occasion de présenter une nouvelle preuve de vive voix afin d'aborder les questions soulevées pendant la présentation des preuves d'intervenant et les contre-interrogatoires.**
- 6. Le comité publie l'ébauche des conditions aux fins de commentaires (avant ou pendant l'audience).**
- 7. Les parties résument leur point de vue au cours de leur plaidoirie finale. Le demandeur est le premier à prendre la parole. Il est suivi des intervenants et des participants du gouvernement.**
- 8. Le demandeur a le droit de répliquer aux plaidoiries finales.**

Qu'arrive-t-il après la plaidoirie finale? Est-ce que le comité annonce sa décision?

Le comité ne rend habituellement pas de décision à l'égard de la demande tout de suite après les plaidoiries finales. Il prend le temps de passer en revue et d'examiner les éléments présentés en preuve.

La décision est prise dans l'intérêt public général, c'est-à-dire de manière à englober l'intérêt de tous les Canadiens. Il s'agit d'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, en peser les diverses conséquences, puis rendre une décision.

Pendant qu'il examine la preuve présentée au cours de l'audience, le comité réfléchit aux conditions auxquelles assujettir l'approbation du projet le cas échéant, en fonction de l'ébauche des conditions qui a été diffusée pendant l'audience ainsi que des commentaires reçus. Le demandeur doit satisfaire à toutes les conditions fixées par l'Office. Voici des exemples de condition :

- 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 détails quant à la technologie de la construction.

Le comité d'audience s'efforce de publier sa décision dans les 12 semaines suivant la conclusion de l'audience. Dans le cas d'une audience complexe, il peut prendre plus de temps à rendre sa décision. La décision est annoncée dans un document intitulé *Motifs de décision*, qui est mis à la disposition du public par l'entremise du site Web de l'Office. Un communiqué annonçant la décision est également envoyé aux médias.

Après l'audience

Les décisions rendues par le comité d'audience de l'Office peuvent avoir des conséquences importantes tant sur les entreprises visées que sur les collectivités où le projet doit être réalisé. Il peut, par exemple, s'agir d'activités de construction dans une localité donnée ou près d'une exploitation agricole. Les décisions peuvent aussi avoir un effet sur l'emploi et l'économie locale.

Lorsque l'Office approuve une demande, la publication de la décision constitue la dernière étape du processus de demande. Cependant, la participation de l'Office au projet et auprès du public ne se termine pas là. En effet, l'Office veille au respect des conditions et, dans le cas de la plupart des projets, à la réglementation du projet tout au long de son cycle de vie jusqu'à la cessation d'exploitation. L'Office est toujours prêt à recevoir les commentaires du public sur des questions relatives à des projets particuliers ou à la réglementation énergétique.

Est-ce que la décision rendue par le comité est définitive?

S'il estime qu'un projet est conforme à l'intérêt public, l'Office approuve la demande. Avant la délivrance d'un certificat officiel autorisant le début des travaux de construction, le gouverneur en conseil doit approuver le certificat. Le gouverneur en conseil peut refuser de délivrer un certificat, mais il ne peut pas apporter de changements aux conditions d'approbation ni à la décision de l'Office. Si l'Office rejette une demande, le gouverneur en conseil ne peut réformer la décision de manière à l'approuver.

Il est possible de porter en appel des décisions relatives à des demandes devant la Cour d'appel fédérale du Canada, mais seulement si l'appel est fondé sur une erreur de droit ou de compétence et si la Cour l'autorise. L'appel ne peut être fondé sur le mécontentement d'une personne à l'égard de l'issue de l'audience. L'autorisation d'appel doit être déposée dans les 30 jours suivant la décision de l'Office.

Il existe aussi une possibilité que l'Office révise ou modifie une décision. Les parties à l'audience ont le droit de demander la révision d'une décision, mais seulement si certaines exigences bien précises sont satisfaites. Si l'Office décide de procéder à la révision, il peut tenir une autre audience publique ou solliciter davantage de commentaires des personnes intéressées au projet.

« Chaque année, l'Office rend en moyenne
1 000 décisions de réglementation. »

Est-il possible de faire des commentaires à l'Office sur son processus d'audience?

Oui. Si vous avez été intervenant à une audience, vous recevrez un sondage post-audience. Il s'agit d'une bonne occasion de communiquer à l'Office ce que vous pensez de son processus d'audience, de l'ordonnance d'audience à la procédure, sans oublier l'aspect physique (p. ex., le lieu). 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 divers moyens de communiquer avec l'Office sont indiqués ci-après.

Quel est le rôle de l'Office à l'égard d'un projet une fois celui-ci approuvé?

L'Office régleme les installations suivant une approche qui englobe le cycle de vie complet de l'installation. En d'autres termes, l'Office ne se contente pas de rendre une décision, puis de passer à la demande suivante. Il participe à la plupart des projets, du début à la fin : processus de demande, construction et exploitation à long terme des installations et enfin, cessation d'exploitation.

Lorsque l'Office approuve un projet, il peut assortir son approbation de 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, dont 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, au cours d'une inspection, il est découvert qu'une entreprise ne respecte pas les conditions, l'Office peut prendre des mesures pour les faire respecter, notamment discuter avec l'entreprise, lui faire parvenir une lettre pour 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.

Puis-je participer au projet une fois qu'il a été approuvé?

Vous pouvez communiquer avec l'Office en tout temps si vous avez des préoccupations à l'égard d'un projet. 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 de production d'énergie. Toute personne préoccupée par un projet est invitée à communiquer avec l'Office, ainsi qu'avec la société.

Si vous êtes un propriétaire foncier et qu'un pipeline ou une ligne de transport d'électricité traverse l'une de vos terres, vous pouvez communiquer avec l'Office afin de recourir à l'un de ses programmes visant à résoudre les enjeux pouvant survenir entre vous et la société. Le processus de règlement des plaintes des propriétaires fonciers et le mécanisme approprié de règlement des différends (MRD) sont des options pour régler les questions en suspens qui n'ont pas trait 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 ou par un tiers impartial. Pour de plus amples renseignements sur le Programme de règlement des plaintes des propriétaires fonciers ou sur le MRD, communiquez avec l'Office.

Pour communiquer avec l'Office

L'Office tient à entendre les personnes qui participent à l'un de ses processus ou qui cherchent à obtenir des renseignements généraux sur des projets énergétiques assujettis à sa réglementation. Il y a différentes manières d'accéder à l'information.

Site Web de l'Office

Le site Web de l'Office (www.neb-one.gc.ca) contient des renseignements sur les activités de l'Office, des documents de réglementation ainsi que de l'information générale sur l'énergie.

Courriel

Il est possible d'utiliser le courrier électronique pour faire parvenir une demande de renseignements généraux sur l'énergie à l'Office. Il suffit de l'adresser à info@neb-one.gc.ca et une réponse sera donnée en deux jours ouvrables. Si la question est complexe, davantage de temps sera peut-être nécessaire.

Téléphone et fax

Plusieurs personnes à l'Office sont susceptibles de pouvoir répondre à une question particulière. Veuillez téléphoner à l'Office, au 403-292-4800 ou au 1-800-899-1265 (sans frais). Pour communiquer avec l'Office par fax, composez le 403-292-5503 ou le 1-877-288-8803 (sans frais).

Poste

Si vous n'avez pas accès à Internet et souhaitez adresser une question ou des commentaires par écrit à l'Office, vous pouvez lui faire parvenir une lettre à l'adresse suivante :

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

Bibliothèque de l'Office

La bibliothèque de l'Office est une excellente source d'information sur les questions relatives à l'énergie ou à l'Office. Le personnel de la bibliothèque est en mesure de répondre aux demandes de renseignements par courriel, par téléphone ou par la poste.

Courriel : bibliotheque@neb-one.gc.ca
Téléphone : 403-299-3561 ou 1-800-899-1265 (sans frais).

Pour trouver une publication particulière de l'Office, vous pouvez communiquer avec le coordonnateur des publications à l'adresse publications@neb-one.gc.ca, au 403-292-3562 ou au numéro sans frais indiqué ci-dessus. La plupart des les publications de l'Office sont accessibles en ligne par l'entremise du site Web de l'Office.

Office national de l'énergie

444, Septième Avenue S.-O.

Calgary (Alberta) T2P 0X8

403-292-4800

1-800-899-1265

www.neb-one.gc.ca

