



Federal Environmental
Assessment Review Office

Bureau fédéral d'examen
des évaluations environnementales

GUIDE
À L'INTENTION DES
PRÉSIDENTS DES COMMISSIONS
D'ÉVALUATION ENVIRONNEMENTALE

Novembre 1993

Canada

PRÉFACE

Le guide est divisé en trois parties : une introduction, une discussion des activités d'un examen par une commission et des conseils concernant les relations et les responsabilités d'une commission, et concernant des questions administratives.

La partie 2, «**Activités** d'un examen par une commission», détermine les phases principales d'un examen environnemental par une commission dans le cadre du processus **fédéral** d'évaluation environnementale, traite des **événements** qui se déroulent normalement au cours de chaque phase et souligne la nécessité de tenir compte des exigences provinciales ou territoriales au cours des examens administrés conjointement.

La partie 3, «Relations et responsabilités de la commission», comprend des sections concernant les principes directeurs, les relations entre les commissions et les participants, et la gestion des travaux des commissions.

Le Bureau fédéral d'examen des évaluations environnementales révisera ce guide et le mettra à jour périodiquement. Si vous avez des questions au sujet de ce guide ou désirez faire des commentaires à son sujet, veuillez vous mettre en rapport avec le **secrétaire** exécutif de la commission.

(Also available in English)

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES	i
PARTIE 1 INTRODUCTION	1
1.1 OBJET	1
1.2 LE PROCESSUS D'ÉVALUATION ET D'EXAMEN EN MATIÈRE D'ENVIRONNEMENT	1
1.3 LE RÔLE DES COMMISSIONS h& LE PROCESSUS DÉCISIONNEL GOUVERNEMENTAL	3
1.4 L' AIDE FINANCIÈRE AUX PARTICIPANTS	3
PARTIE 2 ACTIVITÉS D'UN EXAMEN PAR UNE COMMISSION	5
2.1 LES PHASES D'UN EXAMEN PAR UNE COMMISSION	5
a) Mise en branle et orientation ..	5
b) Préparation des directives	5
c) Examen de l'étude d'impact environnemental	7
d) Audiences publiques	7
e) Rédaction du rapport	7
2.2 MISE EN BRANLE ET ORIENTATION	8
a) La lettre de renvoi	8
b) Le mandat	8
c) Sélection et nomination de la commission	9
d) La première réunion de la commission	10
e) Les procédures opérationnelles	11
f) L'information du public	12
2.3 PRÉPARATION DES DIRECTIVES	13
a) Détermination de l'importance des problèmes	13
b) La rédaction des directives	16
2.4 EXAMEN DE L'ÉTUDE D'IMPACT ENVIRONNEMENTAL ...	16
a) Production de l'étude d'impact environnemental	16
b) Préparation à l'examen de l'étude d'impact environnemental	17
c) L'examen de l'étude d'impact environnemental	17

2.5	LES AUDIENCES PUBLIQUES	18
	a) La préparation aux audiences	18
	b) Tenue des audiences	19
2.6	LA RÉDACTION DU RAPPORT	20
	a) Réunions de la commission pour déterminer le contenu du rapport	20
	b) Responsabilités de la rédaction du rapport	20
PARTIE 3 RELATIONS ET RESPONSABILITÉS DE LA COMMISSION		23
3.1	PRINCIPES DIRECTEURS	23
	a) Devoirs du président et des membres de la commission	23
	b) Code de conduite des membres d'une commission	23
3.2	RELATIONS ENTRE LA COMMISSION ET LES PARTICIPANTS	23
	a) Les valeurs publiques et le processus d'examen par une commission	23
	b) Les directives pour la tenue des audiences publiques	24
	c) Les communications et les relations avec les médias	25
3.3	LA GESTION DES TRAVAUX DE LA COMMISSION	27
	a) Le caractère confidentiel des délibérations de la commission	27
	b) Aboutir à un consensus	27
	c) Le rôle du secrétaire exécutif	29
	d) Les sources d'information technique	30
	e) Le budget	31
	f) Conseils d'ordre juridique	32
<i>ANNEXE A Devoirs du président et des membres d'une commission</i>		33
<i>ANNEXE B Code de conduite des membres d'une commission</i>		35

PARTIE 1

INTRODUCTION

1.1 OBJET

L'objet du présent guide est de fournir une orientation provisoire aux présidents des commissions d'évaluation environnementale pour l'exercice de leurs fonctions et de leurs **responsabilités** lors des examens publics effectués en vertu du Décret sur les lignes directrices du processus **fédéral** d'évaluation et d'examen en **matière** d'environnement (le **Décret** sur les lignes directrices) et ce, pour le reste de la période au cours de laquelle le décret est en vigueur.

En vertu du Décret sur les lignes directrices et du régime futur, la plupart des examens publics seront des examens conjoints faits en collaboration avec une province ou un territoire. Ces examens doivent respecter les exigences **légal**es du processus d'évaluation environnementale fédéral et du processus d'évaluation environnementale provincial. Le présent guide reconnaît ce fait et en tient compte dans la mesure du possible, étant donné que les détails des processus varient considérablement d'une province à une autre. Cependant, dans l'ensemble, le guide offre une orientation au sujet des questions relatives au processus fédéral. Lors d'un examen conjoint, une orientation plus approfondie est habituellement donnée au moyen d'une série de **procédures** opérationnelles élaborées en vertu d'un accord fédéral-provincial relatif à cet examen.

1.2 LE PROCESSUS D'ÉVALUATION ET D'EXAMEN EN MATIÈRE D'ENVIRONNEMENT

Le Processus d'évaluation et d'examen en matière d'environnement (PEEE) a été mis en oeuvre en 1974 et il est actuellement basé sur le Décret sur les lignes directrices du PEE (1984) que la Cour suprême a **déclaré** être une loi d'application générale. La portée de l'application du processus est également associée à la **compétence** du gouvernement du Canada telle que définie dans la Constitution.

L'objet du PEE est d'assurer que soient pleinement considérées les conséquences environnementales, et les conséquences sociales associées à celles-ci, de tous les projets (appelés «**propositions**» dans le Décret sur les lignes directrices) pour lesquels un **ministère** fédéral est l'autorité **décisionnelle**. Les ministères responsables (décideurs) doivent veiller à ce que des évaluations initiales des projets soient

effectuées. Lorsque les effets d'un projet sont importants et ne peuvent être atténués par des technologies connues, ou si la préoccupation du public au sujet du projet est telle qu'un examen public est souhaitable, le projet doit être renvoyé au ministre **fédéral de l'Environnement** pour un examen public par une commission.

Lors de sa promulgation, la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale (**LCEE**) remplacera le Décret sur les lignes directrices visant le processus d'évaluation et d'examen en matière d'environnement, ce qui établira un nouveau régime pour le processus **fédéral d'évaluation** environnementale. Les examens publics par des commissions resteront une composante importante du nouveau processus et continueront d'être effectués en majeure partie de la même façon que maintenant. Après la promulgation de la loi, une version **révisée** du présent guide sera produite pour refléter certaines modifications de procédures — surtout mineures — requises par la loi.

Le Bureau **fédéral** d'examen des évaluations environnementales (BFEEE) est chargé de l'administration du PEEE. À l'exception de la prestation de conseils au sujet des questions de procédures, le BFEEE ne participe pas à la phase d'évaluation initiale du processus parce que celle-ci est conçue pour être une composante autonome de la planification des projets d'un ministère. Toutefois, lors d'un examen public, le BFEEE assiste la commission. Pour coordonner le soutien à la commission, le BFEEE nomme un secrétaire exécutif. Pour choisir celui-ci, le BFEEE se base sur l'expérience passée avec une commission, s'occupant peut-être de l'évaluation d'un projet du même genre, et sur la capacité **démontrée** d'administrer un projet de complexité semblable.

La commission peut compter sur un accès total aux ressources du BFEEE et, au besoin, à celles d'autres **ministères** fédéraux. Sur demande, le secrétaire exécutif fera le nécessaire pour fournir à la commission des conseils ou de l'assistance de nature administrative, analytique, scientifique, financière, juridique ou en matière de communication. Le **président** de la commission devrait considérer le secrétaire exécutif comme la personne-contact avec tous les autres services.

Les services particuliers offerts par le BFEEE sont traités plus en détail plus loin dans le présent guide.

Lors de la proclamation de la Loi, et en vertu de celle-ci, le BFEEE sera remplacé par une nouvelle Agence canadienne d'évaluation environnementale qui aura des responsabilités semblables mais étendues aux diverses Ctapes du processus d'évaluation environnementale. Étant donné que le BFEEE a déjà commencé à se transformer en nouvelle entité administrative, le mot «**agence**» est utilisé dans le reste de ce guide en lieu et place de BFEEE.

1.3 LE RÔLE DES COMMISSIONS DANS LE PROCESSUS DÉCISIONNEL GOUVERNEMENTAL

Dans le contexte fédéral, l'évaluation environnementale fait partie du processus de planification conduisant à la prise de décisions judicieuses en matière d'environnement par le gouvernement du Canada au sujet de projets pour lesquels il a une responsabilité **décisionnelle**.

Dans les cas où un projet peut avoir des effets environnementaux importants qui ne peuvent être atténués par des techniques connues, ou lorsque la préoccupation du public est importante, une commission d'évaluation environnementale est nommée par le ministre de l'**Environnement** pour fournir au gouvernement les renseignements et les conseils au sujet de l'environnement qui aideront à prendre des **décisions** concernant le projet en question. Le mandat de la commission **déterminant** l'étendue des problèmes à examiner sera établi par le ministre de l'**Environnement** en consultation avec le ministre du **ministère** responsable de la prise de décisions concernant le projet.

Le Décret sur les lignes directrices Cnonce que les membres d'une commission doivent faire preuve d'objectivité, ne pas se trouver dans une situation où il y a risque de conflit d'intérêts quant à la proposition à l'étude et être à l'abri de toute ingérence politique. Ceci indique clairement qu'une commission doit travailler indépendamment de toute influence du promoteur du projet, du gouvernement ou de toute autre partie intéressée en ce qui a trait à ses délibérations concernant des questions importantes. Cela permet à la commission de considérer le projet et ses impacts d'une façon différente de celle du promoteur et du gouvernement.

Les commissions ont donc une occasion et une responsabilité uniques de contribuer à de bonnes décisions concernant des projets, en présentant des conclusions et des recommandations judicieuses et pertinentes aux ministres au sujet des problèmes environnementaux et des problèmes sociaux associés à ceux-ci, dont il est question dans le mandat.

1.4 L'AIDE FINANCIÈRE AUX PARTICIPANTS

L'aide financière aux participants est un moyen utilisé dans les examens environnementaux pour permettre aux participants qui manquent de ressources de participer plus efficacement qu'ils ne pourraient le faire autrement. Afin d'éviter tout parti pris possible, le programme fédéral d'aide financière aux participants est administré directement par l'agence, et non par les commissions d'évaluation environnementale. Un **comité** de gestion de l'aide **financière** indépendant est **établi**

pour chaque examen afin de conseiller le président de l'agence au sujet de l'affectation des fonds disponibles. Lorsque les fonds sont accordés, le comité de gestion de l'aide financière est dispersé.

Cependant, les commissions doivent être au courant du processus et de la procédure relative à l'aide financière aux participants. En effet, les demandes de fonds dépassent toujours le montant disponible et les participants peuvent présenter à la commission des commentaires au sujet des allocations accordées. Le président et le **secrétaire** exécutif en particulier doivent prendre grand soin d'expliquer le processus de l'aide financière aux participants et de transmettre aux fonctionnaires de l'agence chargés de son administration toute question ou préoccupation soulevée à ce sujet. Il faut insister sur le fait que la commission n'a aucune **espèce** de responsabilité en ce qui concerne l'aide **financière** aux participants, et n'a aucune influence sur le montant total des fonds rendus disponibles pour les participants à l'examen, ou pour la sélection des bénéficiaires.

Le moment où l'aide financière aux participants est rendue disponible est un point important pour la conduite de l'examen par la commission. Le secrétaire exécutif tiendra la commission au courant des progrès et des décisions relatives à l'aide financière aux participants pour l'examen. Lorsqu'elle établit le calendrier des étapes pour lesquelles il faut rendre disponible l'aide financière aux participants, la commission devra, 'dans toute la mesure du possible, prévoir un délai suffisant pour les formalités administratives relatives à cette aide financière. Sans cela, les participants ne sauraient pas, au moment de l'étape, s'ils pourront faire une demande d'aide **financière** avec succès. Il pourrait en résulter une critique tant de l'examen par la commission que du programme d'aide financière.

PARTIE 2

ACTIVITÉS D'UN EXAMEN PAR UNE COMMISSION

2.1 LES PHASES D'UN EXAMEN PAR UNE COMMISSION

Un examen public typique par une commission (appelé couramment «examen par une **commission**») peut se diviser à toutes fins pratiques en cinq phases principales :

- mise en branle et orientation;
- préparation des directives pour l'étude d'impact environnemental;
- examen de l'étude d'impact environnemental ;
- audiences publiques ; et
- rédaction du rapport.

Ces phases sont illustrées dans la figure 1 et sont décrites **brèvement** ci-après :

(a) Mise en branle et orientation

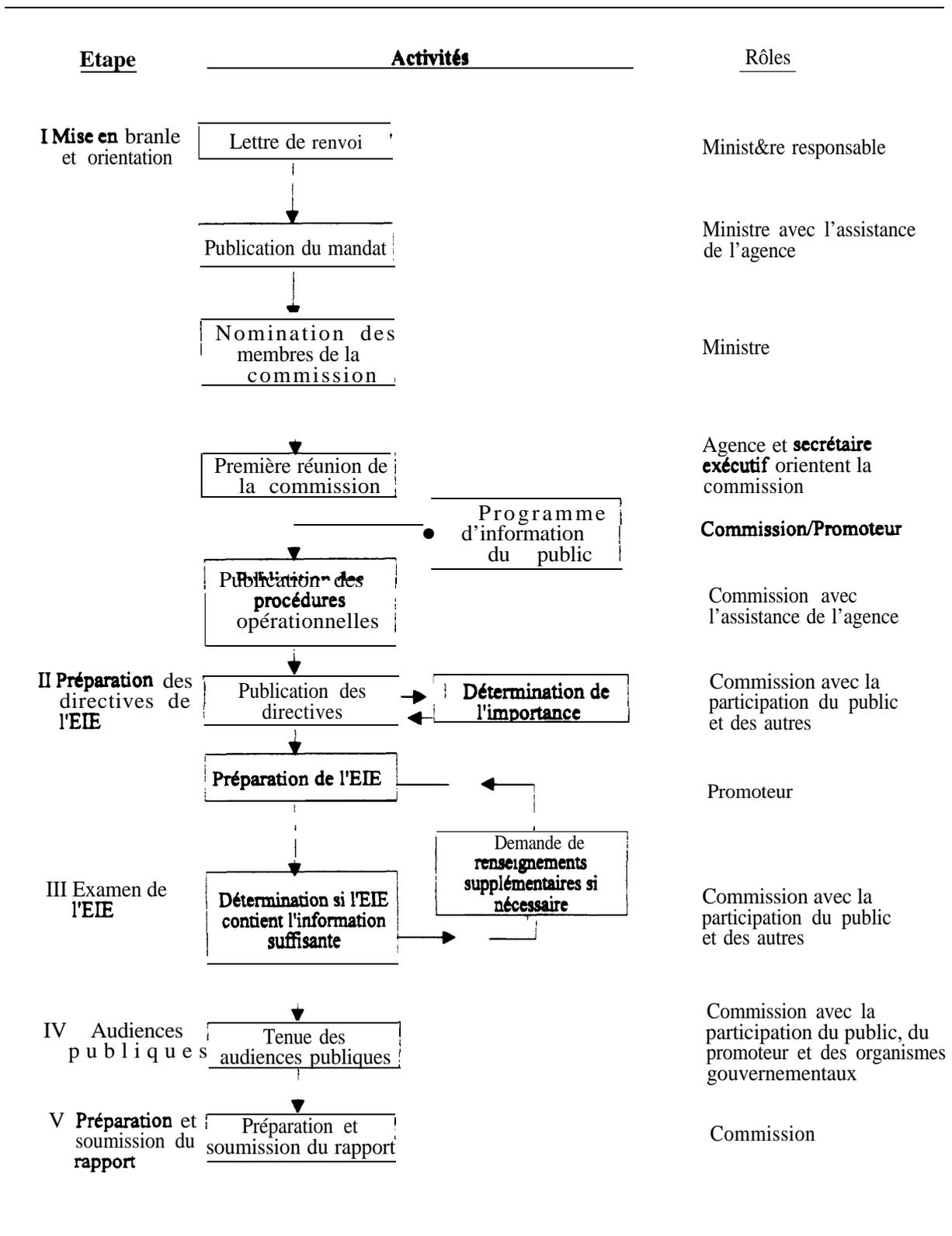
Après le renvoi d'un projet pour un examen public, l'agence présente au ministre de l'**Environnement** des candidats pour la commission et le conseille aussi au sujet de la nomination de la commission et de l'établissement de son mandat. Celui-ci est rédigé en consultation avec le **ministère** responsable qui en fin de compte demande conseil. **Le secrétaire** exécutif convoque la **première** réunion de la commission, au cours de laquelle il informe celle-ci de son mandat, de ses devoirs et de ses responsabilités. Des programmes d'information du public sont entrepris par le secrétaire exécutif et doivent aussi être effectués par le promoteur du projet. La commission publie des procédures opérationnelles détaillées de l'examen, en se basant sur les procédures fondamentales requises en vertu du Décret sur les lignes directrices ou **établies** comme politique de l'agence. Ces procédures de base peuvent devoir être modifiées pour un examen conjoint.

(b) Préparation des directives

Pour la plupart des examens par une commission, le promoteur doit préparer et soumettre une étude d'impact environnemental, présentant les points de vue du promoteur concernant les conséquences environnementales du projet examiné et les répercussions sociales associées à celles-ci. Chaque fois qu'une étude d'impact environnemental ou un document équivalent est requis, la commission, en consultation avec le public, détermine la nature et la **portée** des questions à traiter et elle présente au promoteur ses exigences sous la forme de directives. Ces directives doivent être

Figure 1

Responsabilités pendant diverses étapes des examens par des commissions



conformes au mandat de la commission. Pour certains examens, il peut arriver que la commission soit **nommée** seulement après que le promoteur a préparé son étude d'impact environnemental; dans ces cas, on omet cette phase.

(c) Examen de l'étude d'impact environnemental

Lorsque le promoteur soumet son étude d'impact environnemental, la commission l'examine afin de déterminer la pertinence des renseignements qui s'y trouvent par rapport aux exigences établies dans les directives. Ce faisant, la commission rend l'étude d'impact environnemental accessible au public et aux **ministères** gouvernementaux, et sollicite des commentaires. Si la commission constate que l'étude d'impact environnemental ne contient pas les renseignements essentiels, qui ne peuvent être fournis au cours du processus des audiences, elle demande normalement au promoteur de fournir les renseignements manquants avant de procéder à la phase suivante de l'examen. **À cette étape**, c'est une question de jugement de la commission qui doit peser les inconvénients, pour l'exécution de son mandat, d'un retard important du processus comparativement à l'utilité des renseignements manquants. Si la commission a été nommée seulement après la préparation de l'étude d'impact environnemental, il est particulièrement important que la commission établisse que l'information disponible répond aux exigences avant de procéder aux audiences publiques.

(d) Audiences publiques

Lorsque la commission juge que l'information fournie par le promoteur est suffisante, elle tient des audiences publiques dans le but d'obtenir les opinions du public intéressé concernant les effets environnementaux et sociaux associés du projet, le contenu de l'étude d'impact environnemental et toute autre question relative au projet et comprise dans son mandat.

(e) Rédaction du rapport

Lorsque les audiences sont terminées, la commission entame la préparation de son rapport au gouvernement, rapport qui contiendra l'information relative au projet, une analyse des renseignements fournis par le public, des conclusions concernant les effets environnementaux et sociaux associés et des recommandations relatives aux conseils que le gouvernement recherchait en confiant ce mandat à la commission.

* * *

Au Canada, les procédures d'évaluation environnementale varient d'un niveau de compétence à l'autre. Lors d'un examen conjoint, il est habituellement nécessaire de modifier le processus pour satisfaire aux exigences des deux ordres de gouvernement et tenir compte des processus d'évaluation environnementale propres à l'autre niveau de gouvernement.

Les pages suivantes donnent plus de détails au sujet de chacune des principales phases d'un examen par une commission, indiquant parfois les changements pouvant s'avérer nécessaires dans le cas d'un examen conjoint.

2.2 MISE EN BRANLE ET ORIENTATION

Avant que la commission soit nommée, plusieurs événements se déroulent dans la première partie de cette phase de l'examen. Bien que la commission ne soit pas engagée dans ces événements, on les examine ici afin d'offrir au président une bonne compréhension des activités qui établissent l'examen.

(a) La lettre de renvoi

La phase de mise en oeuvre et d'orientation de l'examen par une commission commence au moment où le ministre de l'Environnement reçoit une lettre du ministre responsable d'une décision concernant la proposition, demandant qu'un examen par une commission soit entrepris. Cette lettre de renvoi présente le résultat de l'évaluation initiale du projet, explique pourquoi un examen par une commission est demandé, et propose parfois — en termes très généraux — ce que la portée du mandat de la commission pourrait être. Cette lettre «prépare la scène» pour l'examen et devient le premier élément à verser au dossier public.

Si le projet est également astreint à un processus provincial d'évaluation environnementale, le document d'enregistrement soumis au ministre de l'Environnement de la province et la lettre de renvoi servent ensemble de base pour les discussions entre le BFEEE et le ministère de l'Environnement de la province pour établir une entente au sujet de la conduite d'un examen public conjoint.

(b) Le mandat

Le mandat de la commission pour l'examen est déterminé par le ministre de l'Environnement en consultation avec le ministre responsable de la proposition. Ce document présente la nature et la portée de l'examen que la commission doit entreprendre et il représente l'entente entre le gouvernement et la commission. Il

indique aussi clairement que possible ce que le ministre (et le gouvernement) attendent de la commission lors de l'examen et ce que son rapport devrait couvrir.

Le mandat comprend normalement un **énoncé** des questions à étudier au cours de l'examen, un aperçu des procédures à suivre et le délai envisagé, **particulièrement** pour les parties de l'examen relevant du contrôle de la commission. Les délais de travaux qui échappent au contrôle de la commission, comme la préparation de l'étude d'impact environnemental par le promoteur, ne font habituellement pas partie du mandat.

Dans certains cas, le mandat exclut spécifiquement des questions qui ne sont pas à examiner par la commission, par exemple, la politique du gouvernement relative à des questions associées à la proposition.

Lors d'un examen conjoint **fédéral-provincial**, le mandat est normalement établi dans le cadre de l'accord régissant la tenue de l'examen. Dans ce cas, il est habituel d'intégrer des questions de compétence fédérale ou de compétence provinciale, ou les deux.

Les candidats à une commission sont informés du contenu général du mandat avant d'accepter que leur nom soit proposé au ministre. Ayant accepté à l'avance l'**étendue** de leur mandat, on s'attend à ce qu'une fois nommés les membres de la commission procèdent à l'examen conformément au mandat.

Au cours de l'examen, il peut arriver que la commission désire avoir des éclaircissements au sujet d'une partie du mandat ou proposer une modification au mandat. Dans le premier cas, il se peut que le secrétaire exécutif puisse fournir l'explication à la satisfaction de la commission. Faute de quoi, seul le ministre de l'**Environnement** (avec le ministre **provincial** dans le cas d'un examen conjoint) a le pouvoir de fournir un **éclaircissement définitif** ou d'apporter une modification. La commission devrait par conséquent écrire à ce sujet au ministre, en ayant à l'esprit que cette correspondance doit être versée au dossier public.

Tout **président** d'une commission désirant plus de détails au sujet du processus d'établissement du mandat d'une commission d'examen peut demander un exemplaire du Guide opérationnel des secrétaires exécutifs, en voie de préparation à l'agence.

(c) Sélection et nomination de la commission

Les candidats aux commissions sont choisis par l'agence conformément aux critères établis dans le Décret sur les lignes directrices du PEEE, après quoi des

recommandations sont faites au ministre de l'Environnement. Les membres sont normalement choisis en dehors de la fonction publique.

Le ministre prend la **décision** finale, -nomme les membres de la commission et donne son mandat à la commission. Normalement, un communiqué **ministériel** annonce la nomination et publie le mandat.

En choisissant les membres d'une commission d'examen conjoint, l'agence et le **ministère** provincial de l'Environnement collaborent pour identifier des candidats qualifiés à proposer à leurs ministres respectifs.

En établissant une commission, le ministre tente habituellement d'obtenir un équilibre d'expertises et de constituer un groupe de personnes capables de travailler en **équipe** pour en arriver à un bon jugement au sujet de l'apport extrêmement important du public en plus de considérer l'information technique. Les candidats sont toujours nommés en fonction de leurs qualifications personnelles et jamais en tant que représentants des intéressés.

Plus de **détails** au sujet des critères et d'autres questions relatives au choix des membres d'une commission se trouvent dans le Guide opérationnel des **secrétaires** exécutifs.

Immédiatement après sa nomination, la commission assume la **responsabilité** de diriger le déroulement de l'examen. C'est à partir de ce moment que le présent guide vise à offrir une orientation et une aide au président dans l'exercice de ses fonctions et de ses responsabilités.

(d) La première réunion de la commission

Normalement, la **première** réunion de la nouvelle commission comprendra une présentation par le président de l'agence. Il est essentiel que la commission acquière dès le début une compréhension claire de son mandat et du contexte dans lequel il a été établi. Le président, en tant que chef de l'agence **chargée** de l'administration du PEEE, donne à la commission une explication claire de son mandat et décrit les paramètres administratifs, financiers et autres dans le cadre desquels la commission doit fonctionner. Ceci comprend le code de conduite préparé par l'agence pour les membres des commissions, chaque membre étant requis de le signer comme condition de son engagement contractuel.

Chose toute aussi importante, le **président** de l'agence est en mesure de donner à la commission une bonne compréhension de la façon dont son **travail** s'intègre au

processus décisionnel gouvernemental et d'expliquer en détail ce que le gouvernement, attend du processus. En cas de doute, il s'efforcera de clarifier les termes du mandat.

Dans certains cas, avant de réunir toute la commission, le président de l'agence peut tenir une réunion préliminaire avec le président de la commission pour discuter de questions administratives.

Dans le cas d'un examen conjoint, certaines provinces ont également prévu une réunion de ce genre dans leur processus. Dans ces cas, la réunion préliminaire peut être simultanée ou avoir lieu à un autre moment.

Immédiatement après sa réunion avec le président de l'agence (habituellement à la même occasion), la commission est **informée** au sujet du Décret sur les lignes directrices et des procédures fondamentales du processus d'examen par une commission telles qu'établies par l'expérience depuis 1974 et publiées par l'agence. Cette **séance** d'information est habituellement **présentée** par le **secrétaire exécutif** et un cadre supérieur de l'agence. Dans le cas d'un examen conjoint, elle comprend des détails du processus provincial **d'évaluation** environnementale relatifs à un examen par une commission.

Outre la séance d'information, du temps est alloué pour discuter des procédures détaillées que la commission doit utiliser pour la conduite de l'examen. Ce point est présenté dans la prochaine section,

Normalement, le secrétaire exécutif s'adressera au préalable au président de la commission pour discuter de l'ordre du jour de la **séance** d'information et des autres questions à considérer lors de cette première réunion.

(e) Les procédures opérationnelles

Le Décret sur les lignes directrices exige que la commission **établit** des procédures opérationnelles détaillées pour l'examen en se fondant sur les procédures de base d'examen par une commission publiées par l'agence et en **élaborant** à partir de celles-ci.

Le secrétaire exécutif préparera une ébauche fondée sur l'expérience passée d'autres examens tout en tenant compte des circonstances particulières de l'examen actuel. L'ébauche sera **examinée** par la commission et une version définitive sera adoptée pour publication après avoir été approuvée par le président de l'agence.

Dans le cas d'un examen conjoint, l'ébauche comprendra les procédures détaillées essentielles pour satisfaire aux exigences du processus provincial

d'évaluation **environnementale**. En effet, certains examens fédéraux-provinciaux sont basés en grande partie sur le processus provincial d'examen et complétés par d'autres procédures nécessaires pour satisfaire aux exigences de la législation **fédérale**.

(f) L'information du public

Au cours de la première phase de l'examen par une commission, il peut **s'avérer** nécessaire de fournir au public intéressé de l'information au sujet de l'examen. Le besoin réel dépendra en grande partie du fait qu'une évaluation initiale du projet aura déjà été faite ou non par le **ministère** responsable et, dans l'affirmative, le degré de participation du public lors de cette évaluation.

Le promoteur est le mieux placé pour fournir des renseignements au sujet du projet. En fait, le Décret sur les lignes directrices assigne au promoteur la responsabilité de mettre en oeuvre un programme d'information du public pour expliquer le projet et ses effets environnementaux et sociaux associés éventuels. Bien que l'étude d'impact environnemental traite de la dernière partie de cette exigence, il est souhaitable de s'assurer que le promoteur rende l'information relative au projet accessible au public **à ce moment** pour permettre **à celui-ci** de contribuer effectivement au travail suivant qui est d'identifier les questions **à étudier** lors de l'examen.

Habituellement, la commission compte sur le secrétaire exécutif pour traiter avec le promoteur et le **ministère** responsable et pour veiller **à ce que** les obligations du promoteur en matière d'information du public soient remplies et, normalement, il n'est pas nécessaire que la commission intervienne directement.

En outre, le Décret sur les lignes directrices exige que chaque commission exécute un programme d'information du public pour informer celui-ci au sujet de l'examen et pour faire en sorte que le public obtienne tous les renseignements pertinents qu'il pourrait demander. Le secrétaire exécutif établira des moyens appropriés pour ce faire, notamment:

- **établir** et tenir **à jour** une liste d'envoi des participants **à l'examen**;
- prendre des dispositions pour la publication des annonces du ministre et de la commission concernant l'examen ;
- tenir et mettre **à jour** un dossier public ;
- tenir des réunions publiques comme il est approprié (menées par le secrétaire exécutif);
- répondre aux médias et aux autres demandes de renseignements au sujet du processus et des procédures de l'examen ; et
- d'autres points selon le besoin.

Dans le cas d'un examen public conjoint fédéral-provincial, les activités d'information publique précises requises en vertu de la législation provinciale relative à l'évaluation environnementale peuvent devoir être entreprises à ce moment. C'est le secrétaire exécutif nommé par la province qui assumera ces responsabilités.

Le **secrétaire** exécutif tiendra la commission au courant à toutes les étapes de cette phase d'information et il s'assurera que toutes les exigences particulières de la commission soient respectées chaque fois que possible.

2.3 PRÉPARATION DES DIRECTIVES

Au début de certains examens par une commission, celle-ci dispose seulement d'une quantité limitée d'information au sujet du projet et de ses effets environnementaux éventuels. L'usage est donc que la commission demande au promoteur de préparer et de présenter une étude d'impact environnemental (ou un document d'information équivalent), et qu'elle **donne** au promoteur une série de directives à cette fin.

Dans d'autres cas, un corpus d'information substantiel peut avoir été produit avant le début de l'examen par une commission (par exemple lors d'une évaluation initiale, ou d'une étude d'impact environnemental). Dans ces cas, il peut ne pas être **nécessaire** de donner des directives. La commission **procède** plutôt à l'examen de l'information existante.

La préparation des directives pour l'étude d'impact environnemental, lorsqu'elles sont requises, est un élément important du travail de la commission. La **première** tâche importante de la commission consiste à déterminer quels besoins d'information doivent être satisfaits pour que l'examen soit effectué correctement. Bien que le Décret sur les lignes directrices du PEEE ne l'exige pas précisément, les commissions peuvent consulter le public intéressé pendant qu'elles déterminent leurs besoins en matière d'information.

(a) Détermination de l'importance des problèmes

Le travail qui consiste à déterminer les problèmes environnementaux et sociaux associés qui pourraient être examinés au cours de l'évaluation ainsi que la priorité à accorder à chacun d'eux est connu par les praticiens de l'évaluation environnementale comme la «détermination de l'importance des **problèmes**».

Le but de la détermination de l'importance des problèmes revêt deux aspects. Le premier est de s'assurer que les problèmes à étudier au cours de l'examen et

traités dans l'**étude** d'impact environnemental représentent ceux que les personnes **touchées** croient qu'on devrait examiner. Le deuxième, qui peut entrer en conflit avec le premier, c'est que toutes les questions **considérées** dans l'examen devraient, selon leur pertinence, justifier une étude et une présentation dans l'étude d'impact environnemental. Le principal **critère** pour prendre une telle **décision** (et rédiger les directives de l'étude d'impact environnemental) peut s'énoncer comme suit :

Une question devrait être incluse dans les directives de l'étude d'impact environnemental si les renseignements produits par l'étude de cette question sont probablement essentiels pour satisfaire aux exigences du mandat.

Parfois, la préoccupation du public peut exagérer l'importance apparente d'une question. Les commissions doivent prendre grand soin d'évaluer la pertinence des questions lorsque la préoccupation du public semble manquer de fondement. Une commission risque de nuire à sa crédibilité (et à celle du processus d'examen) si elle accepte aveuglement des préoccupations non fondées ou si elle rejette du revers de la main des **préoccupations** qui sont **sincèrement** perçues dans la collectivité.

La détermination de l'importance des **problèmes** peut être faite de diverses façons. La réunion publique est la technique la plus couramment **utilisée**. En menant des réunions de détermination de l'importance des problèmes, certaines commissions ont établi des ébauches d'exigences en **matière** d'information, les ont publiées et ont ensuite tenu des réunions pour en discuter. D'autres ont tenu des réunions où l'on demandait aux participants d'aider à déterminer les questions que la commission utilisait ensuite pour préparer les directives.

D'autres approches pour la détermination de l'importance des problèmes peuvent également être productives. Une visite par la commission à l'emplacement du projet peut sérieusement augmenter l'appréciation par la commission des problèmes environnementaux **éventuels** et, dans tous les cas, elle est pratiquement essentielle pour les travaux de la commission. En organisant une visite de l'emplacement, la commission doit assurer un certain degré de participation de représentants du public intéressé afin d'éviter que l'on puisse présumer que la commission se réunit en privé avec le promoteur ou une autre partie.

Le secrétaire exécutif peut communiquer avec les organisations qui ont déjà manifesté un intérêt pour l'examen environnemental et les inviter à présenter des mémoires exprimant leurs préoccupations. Ceci peut se faire par la participation à des assemblées publiques ou par tout autre moyen acceptable par la commission.

En outre, les membres de la commission devraient examiner la documentation existante relative au projet afin d'avoir une meilleure compréhension des problèmes éventuels. Une telle documentation doit être tenue à la disposition du public dans le dossier public tenu par l'agence.

Quel que soit le mode de détermination de l'importance des problèmes, voici ce qui a été **déterminé** comme étant les exigences fondamentales d'une détermination efficace des problèmes :

- une information suffisante au sujet du projet doit être rendue disponible dès le début du processus;
- les participants doivent être identifiés et ils doivent participer à la détermination de l'importance des problèmes aussitôt que possible ;
- les participants doivent avoir des possibilités réelles d'être entendus et ils doivent pouvoir présenter leurs opinions au sujet de ce qu'il est important d'étudier ; et
- on doit s'efforcer de classer les questions.

On ne peut trop insister sur le fait que le but principal de la détermination de l'importance des problèmes est d'établir les directives qui focaliseront l'examen environnemental sur les questions qui influenceront probablement les conclusions et les recommandations de la commission. Il existe une tendance générale des commissions à rédiger des directives très complètes qui examinent tous les problèmes identifiés. On devrait résister à cette tendance, car elle conduit à la dépense de temps, de fonds et d'énergie des participants pour des questions qui ne présentent pas un véritable potentiel **d'influence** sur les décisions relatives au projet.

Les commissions devraient noter que les directives pour l'étude d'impact environnemental, bien qu'essentielles pour la réussite de la plupart des examens par une commission, sont moins importantes que le mandat. Comme leur nom l'indique, les directives sont un guide pour la préparation par le promoteur de l'information à présenter à la commission. Leur contenu est basé sur la compréhension des **problèmes** par la commission à un moment particulier. Une certaine souplesse doit être inhérente à l'examen en ce qui concerne les exigences d'information de la commission. Plus tard, au cours de l'examen, la commission peut décider qu'un sujet particulier exigé dans les directives est, ou n'est pas, essentiel pour son travail, ou que certaines autres informations — non exigées dans les directives — devront être fournies par le promoteur. Dans ce dernier cas, la nouvelle information demandée doit être relative à un sujet compris dans le mandat.

(b) La rédaction des directives pour l'étude d'impact environnemental

Les directives pour l'étude d'impact environnemental devraient être préparées en fonction des résultats de la détermination de l'importance des problèmes. Le **secrétaire** exécutif produit une ébauche pour examen et approbation par la commission. Cela aidera à assurer l'uniformité de la **présentation** des directives d'un examen à l'autre et aidera la commission à cibler les directives adéquatement.

Lorsqu'elles ont produit une ébauche satisfaisante, les commissions la mettent habituellement à la disposition du public intéressé, pour examen et commentaires écrits, pendant une **période** d'au moins 30 jours.

Après l'examen de l'ébauche, la commission examine les commentaires **reçus** et elle produit la version **définitive**. Les directives définitives sont ensuite transmises au promoteur et des exemplaires sont mis à la disposition de tous ceux qui ont participé à la détermination de l'importance des **problèmes** et à d'autres parties intéressées.

2.4 EXAMEN DE L'ÉTUDE D'IMPACT ENVIRONNEMENTAL

(a) Production de l'étude d'impact environnemental

C'est le promoteur qui a la responsabilité de produire l'**étude** d'impact environnemental du projet à l'étude. Ceci comprend la recherche originale qui peut s'avérer nécessaire, ainsi que d'autres travaux qui sont entrepris pour obtenir les renseignements demandés par la commission dans ses directives. Ceci est l'étape de l'examen public qui prend le plus de temps et est l'obligation principale du promoteur. Au début du travail il peut ne pas être possible pour le promoteur d'estimer le temps **nécessaire** pour produire l'étude d'impact environnemental; à cause de cette incertitude, aucune limite de temps n'est suggérée pour ce travail et il n'est inclus dans aucun délai qui pourrait être indiqué dans le mandat de la commission.

Le promoteur doit fournir un nombre suffisant d'exemplaires de l'étude d'impact environnemental et des documents qui l'appuient, selon les circonstances de l'examen. De tels détails sont normalement réglés entre le **secrétaire exécutif** de la commission et les représentants du promoteur.

Toute communication entre le promoteur et la commission, à cette phase ou à toute autre phase de l'examen, doit être faite par **écrit** et versée au dossier public. Le promoteur soumet uniquement une version définitive de l'**étude** d'impact environnemental ; la commission n'examine aucune ébauche quelle qu'elle soit.

(b) Préparation à l'examen de l'étude d'impact environnemental

Pendant qu'elle attend que l'étude d'impact environnemental lui soit présentée, la commission doit se préparer et s'entendre au sujet des procédures à utiliser pour la conduite de l'examen de l'étude d'impact environnemental.

Les membres de la commission voudront probablement obtenir et lire certains documents de référence importants associés au genre de projet à l'étude et aux effets environnementaux et sociaux associés éventuels. Si la quantité de ces textes est très importante, le secrétaire exécutif aidera la commission en prenant des mesures pour l'analyse de longs documents afin de centrer l'attention sur la documentation la plus importante.

À ce moment, selon la nature du projet et selon les **problèmes**, la commission peut prévoir la nécessité d'obtenir des renseignements ou des conseils techniques pour l'aider à comprendre certains sujets. La partie 3, section 3.3(d) du présent guide donne une orientation pour obtenir une aide technique.

(c) L'examen de l'étude d'impact environnemental

Lorsque l'étude d'impact environnemental (ou une autre information du promoteur) est **reçue** par la commission, elle est rendue publique pour examen et elle est aussi **distribuée** aux organismes gouvernementaux pertinents. Après une période suffisante (au moins 60 jours) pour que ces examinateurs fassent parvenir des commentaires et des mémoires à la commission, et pour que la commission elle-même examine la documentation, la commission doit déterminer la pertinence de l'information **présentée** en ce qui concerne les exigences des directives et la connaissance courante que la commission a des problèmes. Essentiellement, la commission doit déterminer si le contenu de l'information de l'étude d'impact environnemental est suffisant pour servir de base à l'étape des audiences publiques de l'examen.

La commission devrait faire clairement la distinction entre «**une information complète**» (quelle qu'elle soit) et une information qui est suffisante pour permettre de passer à la phase suivante de l'examen. Il sera peut-être nécessaire de signaler cette distinction au public.

La question de la rigueur scientifique ou technique est parfois soulevée pendant l'examen d'une étude d'impact environnemental. Par exemple, la commission ou un intéressé peut contester la validité de la méthode employée par le promoteur pour la conduite d'une étude. Bien que l'examen de l'étude d'impact environnemental doive

être focalise sur la pertinence de l'information qu'elle contient, on ne peut pour cela ignorer de skieuses faiblesses techniques.

Une **étude** d'impact **environnemental satisfaisante** en est une qui respecte les **critères** esquissés **ci-après** :

- elle est **focalisée** sur les questions clés qui doivent être examinées pour prendre une **décision** concernant le projet proposé. Ce qui signifie qu'elle satisfait aux directives de l'étude d'impact environnemental et fournit une information scientifique et technique correcte; et
- elle est organisée et présentée de façon claire et cohérente afin de faciliter la compréhension par le public .

Si la commission détermine que l'étude d'impact environnemental respecte ces critères, elle **procède à** l'organisation des audiences. La commission peut également **procéder à** l'organisation des audiences si elle a la certitude que le promoteur sera capable de corriger les insuffisances mineures de l'étude d'impact environnemental avant la tenue des audiences. Cependant, si la commission décide que l'étude d'impact environnemental ne respecte pas ces critères, elle devra informer le promoteur (publiquement et par **écrit**) des modifications ou des renseignements supplémentaires requis pour respecter les **critères**, et elle n'entamera pas la phase des audiences publiques tant que la question n'aura pas été réglée **à** la satisfaction de la commission. Par exemple, si la commission est convaincue que les études faites pour appuyer une partie importante de l'**étude** d'impact environnemental ne sont pas valables, limitant de ce fait sérieusement l'utilité de cette partie, elle peut exiger que le promoteur rectifie cette situation avant qu'elle annonce les audiences.

À **ce** propos, il faut noter que la disponibilité d'une aide financière donne la possibilité aux intéressés d'engager du personnel qualifié pour examiner la rigueur scientifique et technique de l'étude d'impact environnemental.

2.5 LES AUDIENCES **PUBLIQUES**

(a) La **préparation aux audiences**

Des procédures opérationnelles supplémentaires sont généralement publiées pour les audiences publiques ; elles s'ajoutent aux **procédures opérationnelles** générales dont il a été question dans la section de la phase «**mise en branle et orientation**» de l'examen. Le **secrétaire** exécutif présentera **à** la commission une ébauche des procédures supplémentaires, basées sur l'expérience acquise lors d'examens par commission précédents.

Les audiences publiques sont la raison d'être de l'examen par une commission. Tout ce qui les **précède** sert seulement à assurer que les audiences soient tenues d'une façon efficace et productive. Dans ce contexte, les audiences offrent aux participants la principale occasion de faire connaître leurs points de vue, et les raisons de ces points de vue, au sujet de la proposition. Les membres de la commission ne doivent pas prendre de **décision** au sujet des problèmes tant que les audiences ne sont pas terminées et que l'information finale n'a pas **été reçue**.

Les membres de la commission ont l'obligation de se préparer consciencieusement aux audiences en lisant les documents et en décidant des questions auxquelles une réponse sera exigée lors des audiences. Les discussions des problèmes lors des réunions de planification de la commission aident celle-ci à se préparer aux audiences et à déterminer les questions **particulièrement** importantes. À la demande de la commission, le secrétaire exécutif assistera la commission pour ces préparations en :

- préparant une liste de questions à poser lors des audiences; et
- fournissant une analyse des **problèmes** basée sur des consultations dans et en dehors de l'agence.

La commission doit décider où les séances des audiences auront lieu et planifier un nombre de jours appropriés à chaque endroit en tenant compte des coûts que cela représente. Le secrétaire **exécutif** préparera un projet de calendrier pour considération par la commission, basé sur le degré d'intérêt manifeste par les participants lors des réunions de détermination de l'importance des problèmes et en fonction de l'expérience passée de l'agence.

Toutes les dispositions logistiques pour les audiences sont prises par le secrétaire exécutif. Ceci peut comprendre la considération de dispositions spéciales lorsque des audiences doivent être tenues dans des collectivités autochtones.

(b) Tenue des audiences

En vertu du Décret sur les lignes directrices, les audiences publiques doivent se **dérouler** d'une **manière «non judiciaire et de façon informelle mais structurée»**. Au cours des vingt dernières années elles ont acquis une réputation enviable d'impartialité et d'accessibilité.

La partie 3 du présent guide donne une orientation pour la tenue des audiences publiques, dans la section qui traite des relations entre la commission et les participants.

2.6 LA RÉDACTION DU RAPPORT

(a) Réunions de la commission pour déterminer le contenu du rapport

Lorsque les audiences sont terminées, la commission se réunit aussitôt que possible pour discuter du contenu de son rapport aux ministres. C'est spécialement au cours de cette réunion et des réunions suivantes de la commission que le président de la commission devra **faire** preuve de **leadership** et promouvoir le consensus entre les membres de la commission. Cette question du consensus est traitée plus en profondeur plus loin dans ce guide.

Lorsque la commission a déterminé les conclusions et les recommandations en termes généraux, elle doit **procéder à** la rédaction du rapport, c'est-à-dire déterminer le libellé précis nécessaire pour transmettre efficacement le message de la commission.

Le rapport de la commission doit contenir une analyse des commentaires reçus du public ainsi que les conclusions et les recommandations de la commission relatives aux effets environnementaux et sociaux associés du projet et **à** toute mesure d'**atténuation** appropriée ou **à** des exigences de suivi.

Le rapport est confié au secrétaire exécutif, qui prendra les mesures **nécessaires** pour la correction, la traduction et l'impression professionnelles. Le calendrier de l'examen doit allouer suffisamment de temps pour ces travaux tout en assurant que le rapport de la commission sera **présenté à** temps. Après l'impression, il est transmis au ministre de l'**Environnement** et au ministre responsable de l'évaluation du projet. Dans le cas d'un examen conjoint **fédéral-provincial**, le rapport est **également** présenté au ministre **provincial** de l'**Environnement** et, parfois, à un autre ministre provincial. **À ce** moment, le rapport devient la propriété des ministres et il demeure confidentiel jusqu'à ce qu'ils décident de le rendre public.

Après que la commission a présenté son rapport, l'examen public est terminé et la commission cesse d'exister.

(b) Responsabilités de la rédaction du rapport

Il existe diverses façons de procéder **à** la rédaction du rapport de la commission, mais le secrétaire exécutif a toujours une responsabilité importante à jouer dans sa rédaction. Selon une façon, les membres de la commission rédigent eux-mêmes le rapport après avoir délibéré 'et abouti en principe **à** leurs conclusions et **à** leurs recommandations. Selon une autre façon, les membres de la commission déterminent les conclusions et les recommandations qu'ils désirent exprimer et ils

délèguent la **responsabilité** de la rédaction au **secrétaire** exécutif. Dans l'un et l'autre cas, c'est la commission elle-même qui doit déterminer le libellé définitif du rapport. La commission doit prendre le temps d'examiner le texte **à fond** pour s'assurer de sa **clarté** afin d'éviter toute ambiguïté. Une fois le rapport signé par la commission, son contenu ne pourra être modifié en aucune façon sans le consentement de la commission. Aucun employé de l'agence n'a le droit de changer quoi que ce soit dans un rapport de commission signé. Par ailleurs, l'agence aidera le **secrétaire exécutif** pour la coordination du processus d'impression afin d'assurer une haute qualité du produit fini. Pendant la période **précédant** la publication du rapport, tant que le rapport est confidentiel, l'agence veille **à ce qu'il soit** garde en sécurité.

Bien que la **rédaction** des premières ébauches du rapport puisse être confiée au secrétaire exécutif suivant des instructions claires et explicites de la commission, la responsabilité du rapport définitif et des recommandations ne peut pas être déléguée. Même si les membres d'une commission **décident** de rédiger eux-mêmes le rapport, il est **très** courant que le **secrétaire** exécutif coordonne la rédaction de l'introduction et des aspects descriptifs sous forme d'**ébauches** pendant que les membres de la commission **rédigent** les sections relatives aux questions de fond.

Spécialement lorsque les membres d'une commission préparent les premières ébauches du rapport, il est possible qu'ils s'attachent **à leur style** personnel. Si compréhensible qu'elle puisse être, cette fierté d'auteur n'est pas souhaitable parce qu'il est typique qu'il y ait de nombreuses modifications du libellé entre les premières ébauches et la version définitive d'un rapport de commission. La plupart de ces changements représentent des améliorations de l'ensemble du rapport et ceux qui rédigent le rapport doivent s'attendre **à des modifications**. Si la commission le désire, le secrétaire exécutif peut utiliser les services de réviseurs techniques et de correcteurs. On encourage les commissions **à utiliser** de tels services étant donné que le maintien constant d'une haute qualité d'édition des rapports de commission est importante pour l'agence et le processus d'examen. Les correcteurs devraient être engagés suffisamment tôt dans le processus de rédaction du rapport pour leur permettre de se familiariser avec les matières et, de ce fait, exécuter leur travail plus rapidement.

En rédigeant ses recommandations, la commission doit s'assurer qu'elles sont complètes et **présentées** soigneusement, et qu'elles découlent clairement de l'analyse présentée dans le rapport. Les recommandations devraient aussi être pratiques, c'est **à dire** qu'il faudra pouvoir les **exécuter**.

Il va sans dire que chaque recommandation contenue dans le rapport doit traiter d'un sujet compris dans le mandat de la commission. Tout commentaire

concernant un sujet en dehors du mandat devrait être transmis au gouvernement par d'autres moyens.

La commission a l'obligation de s'assurer de la pertinence de l'information contenue dans son rapport et peut compter sur le **secrétaire** exécutif pour la **vérification** du contenu factuel de l'ébauche-du texte.

Les commissions devraient également examiner des exemples de rapports antérieurs, à titre de guides, mais elles doivent décider elles-mêmes ce qui est préférable pour exprimer leurs jugements. Bien que l'**uniformité** rédactionnelle et graphique de la présentation des rapports des commissions produise une meilleure image du processus fédéral d'évaluation environnementale et est donc souhaitable, une commission devrait se sentir libre, dans des cas exceptionnels, de choisir une présentation différente qui présente mieux ses idées. **Le** choix de la présentation doit aussi tenir compte de mesures qui permettent d'éviter les coûts inutiles relatifs à la publication du rapport.

Le rapport d'une commission doit parler de lui-même. De nombreux lecteurs ne seront pas au courant du contexte particulier ou des circonstances particulières. Par conséquent, la communication efficace des conclusions et des recommandations de la commission est extrêmement importante si l'on veut que les autres comprennent les idées **présentées**. En conséquence, tout en reconnaissant l'importance d'une information opportune, les commissions doivent prendre le temps nécessaire pour effectuer un bon travail de rédaction du rapport afin que son contenu soit clair et que le rapport soit efficace. **L'expérience a démontré** que fixer des dates limites aide à faire en sorte que cette phase de l'examen ne prenne pas plus de temps qu'il ne faut.

PARTIE 3

RELATIONS ET RESPONSABILITÉS DE LA COMMISSION

3.1 PRINCIPES DIRECTEURS

(a) Devoirs du président et des membres de la commission

L'agence a rédigé une liste, jointe en tant qu'annexe A, qui met en lumière les devoirs des **présidents** et des membres de commissions. Un certain nombre de ces responsabilités sont examinées dans les sections suivantes.

(b) Code de conduite des membres d'une commission

L'agence a aussi **préparé** un code de conduite qui établit les normes de comportement des présidents et des membres de commissions. Un exemplaire de ce code est joint en tant qu'annexe B.

3.2 RELATIONS ENTRE LA COMMISSION ET LES PARTICIPANTS

(a) Les valeurs publiques et le processus d'examen par une commission

Au cours de la réforme du système d'évaluation environnementale au Canada, l'agence a formulé son propre **énoncé** de mission :

Offrir un moyen efficace d'intégrer les facteurs environnementaux dans la planification et le processus décisionnel fédéral d'une manière qui tient compte des valeurs du public et de l'objectif du développement durable.

Bien que les procédures décrites plus haut — telles que l'élaboration des procédures opérationnelles, la détermination de l'importance des **problèmes** et les audiences publiques — aident à établir le contexte de la participation du public à l'examen, elles sont insuffisantes pour intégrer les valeurs du public dans l'évaluation. La poursuite de cet objectif exige qu'une commission :

- soit absolument convaincue que l'**intégration** des valeurs du public est essentielle et représente la principale valeur ajoutée du travail de la commission;

- manifeste beaucoup de sensibilité aux différences culturelles entre différents éléments du public ;
- évalue la pertinence de toute la documentation présentée, afin d'assurer qu'elle est bien en rapport avec le projet examiné et n'est pas de nature superficielle;
- analyse soigneusement l'apport offert par le public pour **déterminer** ce que sont les valeurs fondamentales du public concernant les impacts environnementaux et sociaux associées du projet ; et
- prépare **à l'intention** des ministres des conclusions et des recommandations judicieuses qui **reflètent** les valeurs dominantes du public relatives **à** ces impacts.

(b) Les directives pour la tenue des audiences publiques

Les commissions organisent des audiences publiques pour connaître les points de vue du public au sujet des effets environnementaux et sociaux associés de projets précis. Il est important que ces audiences soient impartiales quoique centrées, et qu'elles apparaissent comme telles. Le **président** de la commission joue un rôle de leader dans l'organisation des audiences publiques. Les directives suivantes **décrivent** comment les commissions peuvent tenir des audiences impartiales et **à propos** :

- préparer et distribuer des règles de procédures avant les audiences afin que les parties sachent comment participer **à l'examen**, notamment au cours de l'étape des audiences publiques. **Les procédures** opérationnelles publiées par la commission atteignent ce but ;
- faciliter la participation par une logistique appropriée;
- reconnaissant qu'un public bien informé est plus apte **à** participer d'une façon constructive, s'assurer que les parties **intéressées reçoivent** des documents pertinents, tels que des rapports d'étude d'impact environnemental, avant les audiences;
- organiser les audiences publiques d'une **manière** impartiale afin que tous les participants comprennent que la commission ne favorise aucune partie intéressée . Par exemple, la commission doit établir une relation ouverte et sans lien de dépendance avec le promoteur et d'autres intéressés . De même, la façon dont la commission pose des questions au promoteur, ainsi que la nature de ces questions, ne devraient pas permettre de soupçonner un parti pris en faveur du promoteur ou contre celui-ci ;
- faciliter une participation effective du public aux audiences en :
 - (i) commençant l'audience par une **brève** présentation faite par le président de la commission :
 - présenter la commission, esquisser son mandat et indiquer comment ce mandat régit la portée de l'examen public ;

- indiquer le but de cette réunion particulière et décrire les procédures à suivre afin que les parties présentes puissent participer à l'audience; et
 - esquisser l'ordre dans lequel les parties présenteront leurs points de vue - en commençant probablement par la description du projet par le promoteur et la description des effets environnementaux et sociaux associés importants du projet;
- (ii) expliquant les rôles des divers participants afin d'éviter toute confusion. Ceci peut signifier qu'il faut indiquer aux participants que c'est le travail du promoteur d'expliquer le projet et de répondre aux questions concernant ses effets environnementaux;
- (iii) faisant preuve d'égards et d'intérêt envers les diverses présentations et, au besoin, rappeler de façon diplomatique aux participants qui sont bien en dehors du sujet, quel est le sujet examiné ; et
- (iv) créant un climat détendu dans une organisation non judiciaire des audiences afin que les personnes réticentes ou craintives puissent présenter leur exposé sans difficulté ;
- établir un bon **équilibre** entre des demandes conflictuelles pour un examen opportun, bien que complet, des questions clés aux audiences publiques; et
 - assurer de façon diplomatique que les participants respectent les règles et procédures établies pour les audiences.

(c) Les **communications et les relations avec les médias**

Nombreux sont les aspects des communications qui doivent être traités tout au long de l'examen. Bien que la plupart de ces questions puissent être traitées par le secrétaire exécutif, certaines impliquent des décisions de la commission. Toutes ces décisions doivent être communiquées au public. Normalement, le secrétaire exécutif demandera au président des conseils au sujet du contenu d'annonces détaillées et fera appel à l'expertise en communications de l'agence pour les **détails**. D'autres questions, telles que la nature des annonces et la mise au point d'un plan de communications pour l'examen, seront habituellement discutées en principe par la commission et mises en oeuvre par le secrétaire **exécutif** qui demandera à l'occasion des conseils au président de la commission. Le personnel des communications de l'Agence est à la disposition du secrétaire exécutif pour fournir l'assistance nécessaire.

On ne peut pas **considérer** que la commission a abouti à des conclusions substantielles tant que le rapport n'a pas été publié. Il s'ensuit que les principes régissant les relations avec les médias dictent qu'on devrait être aussi ouvert que

possible en ce qui concerne les procédures de l'examen tout en ne disant rien au sujet des questions fondamentales.

Il doit être convenu dès le début que le président et le secrétaire exécutif sont les seuls contacts de la commission avec les médias.

Les relations avec les **médias relèvent** d'une aptitude que le porte-parole principal devrait posséder. Voici les principes fondamentaux :

- traiter tous les représentants des médias avec égard et essayer de collaborer avec eux pour leur donner l'information qu'ils recherchent et que vous pouvez fournir correctement ;
- essayer de fournir l'information sous une forme utilisable (par exemple, brève citation précise pour les nouvelles à la radio et à la télévision, une description plus complète pour la presse écrite) ;
- en général, traiter tout ce que vous dites comme étant «officiel» et pouvant être cité;
- **éviter** le jargon et être prêt à expliquer le travail de la commission avec simplicité et honnêteté ;
- dans l'impossibilité de répondre à une question, expliquer pourquoi ;
- être certain de comprendre la question avant de tenter d'y répondre ;
- toujours manifester de la considération envers le processus et envers les participants au processus ; et
- ne pas laisser la frustration ou une attitude partisane se manifester au cours de ces entrevues.

Le personnel des communications de l'agence est à la disposition du secrétaire exécutif pour offrir une aide pour les relations avec les médias.

Le président d'une commission sera plus que probablement appelé à participer à des interviews lors de l'annonce de la nomination de la commission, pendant les audiences publiques et lors de la publication du rapport de la commission.

Les interviews lors de l'annonce de la nomination de la commission peuvent être les plus difficiles. Le président n'aura pas encore rencontré les membres de la commission et il devra être prudent en présentant le processus au media et en les aidant à le comprendre, mais sans s'engager à des procédures qui doivent encore être établies.

Aux audiences, les procédures et les processus devraient être expliqués complètement pour aider les médias, mais les questions de fond ne doivent pas être discutées d'une manière qui pourrait être interprétée comme engageant la commission et le processus.

Après la publication du rapport, les membres de la défunte commission peuvent faire des commentaires au sujet des questions de fond, y compris les conclusions et les recommandations. Mais la correction envers les collègues d'une commission requiert que les délibérations confidentielles de la commission ne soient pas **dévoilées**. On devrait aussi se rappeler que le rapport de la commission lui-même doit expliquer ces questions en profondeur. Plus **spécialement**, le président de la défunte commission devrait au moment de la publication du rapport présenter les conclusions et les recommandations de la commission (non les siennes) en se basant soigneusement sur le contenu du rapport.

3.3 LA GESTION DES TRAVAUX DE LA COMMISSION

(a) Le **caractère confidentiel des délibérations de la commission**

Il y a au moins deux raisons pour lesquelles les délibérations de la commission sont confidentielles. Premièrement, elles comportent **fréquemment** des **échanges** très directs entre les membres de la commission qui explorent diverses façons de définir et de **résoudre** les problèmes. Ce processus **«donnant-donnant»** est une étape essentielle pour aboutir **à** un consensus entre les membres de la commission, et c'est pourquoi il faut que ces **échanges** restent confidentiels afin qu'un membre de la commission pris individuellement ne puisse être associé **à** une position quelconque considérée et se sente libre d'exprimer son point de vue. En second lieu, les délibérations des commissions doivent être confidentielles afin de s'assurer que leurs conclusions et leurs recommandations ne soient pas dévoilées au promoteur, aux médias ou au public avant la publication du rapport par les ministres.

Il va de soi que tous les membres du personnel de l'agence qui travaillent pour une commission sont liés par les mêmes règles de confidentialité.

(b) **Aboutir à un consensus**

Un des avantages les plus valables des examens par des commissions, c'est que les membres de ces commissions apportent des points de vue différents et des domaines d'intérêt et d'expertise complémentaires au processus. Les examens par des commissions permettent ainsi **à** leurs membres de bénéficier de perspectives et d'antécédents différents dans l'évaluation collective des **conséquences** environnementales des projets. La **qualité** et la **crédibilité** des rapports des commissions sont également améliorées par les délibérations conjointes et les conclusions et recommandations consensuelles des membres des commissions. Par contre, si un examen par une commission se dégrade **à** cause de débats hargneux et

sans solutions entre ses membres, l'**évaluation** environnementale elle-même et l'intégrité du processus en souffriront.

Le président de la commission joue un rôle de leader en créant un climat de travail qui encourage l'exploration **collégiale** et la solution des problèmes par les membres. Naturellement, un climat collégial ne signifie pas qu'il n'y aura pas de différences d'opinion entre les membres; en fait, la mise en question franche du fondement de la position d'un membre éclaircit souvent les **problèmes** et aide à déterminer des domaines d'accord.

Les présidents qui s'acquittent efficacement de ce rôle de leader font **généralement** appel à une **série** de techniques permettant d'aboutir à un consensus, notamment:

- informer et rappeler aux autres membres de la commission que des décisions collégiales par consensus sont un objectif fondamental de la commission;
- utiliser une approche professionnelle de solution d'un problème pour traiter les questions et inviter les autres membres à faire la même chose;
- focaliser les discussions et les délibérations sur les possibilités d'ententes plutôt que sur des différences accessoires entre les membres de la commission;
- au besoin, guider les discussions de la commission pour s'assurer que ses membres peuvent énoncer et expliquer leur défense d'une position particulière;
- déterminer si les divergences d'opinion entre les membres de la commission sont **basées** sur des lacunes relatives à une information essentielle et, au besoin, prendre des mesures pour combler cette lacune; et
- en général, assumer un rôle d'animateur et de conciliateur pour résoudre les divergences d'opinion concernant des points clés entre les membres de la commission.

Évidemment, Étant donné que les présidents des commissions reconnaissent que l'établissement d'un consensus est un processus lent et difficile, ils doivent fréquemment trouver des moyens efficaces de respecter le calendrier de l'examen tout en s'assurant que les délibérations aboutissent à un appui total des membres aux conclusions et aux recommandations de la commission.

En cas de difficulté, le secrétaire exécutif peut obtenir de l'aide professionnelle pour une commission incapable d'aboutir à un consensus.

(c) Le rôle du secrétaire exécutif

Un travail d'équipe efficace de la commission et de son secrétaire exécutif est un **élément** essentiel du succès des travaux d'une commission. Les points suivants clarifient le rôle du secrétaire exécutif:

- l'agence assume la responsabilité de l'administration du processus **fédéral** d'évaluation et d'examen en **matière** d'environnement, y compris la prestation des services administratifs, logistiques et financiers pour chaque commission;
- le contact constant entre l'agence et la commission, nécessaire pour que l'agence s'acquitte de ses responsabilités, est assuré par le secrétaire exécutif de la commission. Il est donc nécessaire que le secrétaire exécutif (ou un remplaçant) soit présent **à** toutes les réunions de la commission;
- le secrétaire exécutif répond aux besoins de la commission dans le cadre de la **responsabilité** de l'agence en donnant des conseils d'ordre **général** et en coordonnant tous les services d'appui. Le secrétaire exécutif peut trouver des réponses et des solutions **à** un vaste éventail de questions et de problèmes auxquels la commission peut avoir **à** faire face. Il conclura et administrera aussi des contrats de services qui sont déterminés comme essentiels pour la tenue de l'examen, par exemple, en matière de conseils techniques;
- la commission devrait s'adresser au secrétaire exécutif pour obtenir des conseils judicieux au sujet du processus et des procédures administratives et financières,- y compris (au besoin) des **éclaircissements** au sujet de son mandat et devrait prêter une attention **particulière à** ces conseils;
- plus **généralement**, le **secrétaire** exécutif assiste la commission en rendant disponibles les autres services dont elle a besoin pour mener et conclure son travail, par exemple:
 - concevoir et mettre en oeuvre un programme d'information du public;
 - fournir régulièrement de l'information **financière**;
 - vérifier pour la commission le contenu factuel de ses rapports aux ministres ; et
 - coordonner la prestation de services de révision ; et
- le secrétaire exécutif est le point de contact principal entre la commission et les autres participants de l'examen.

(d) Les sources d'information technique

La tenue d'un examen par une commission qui comprend l'étude approfondie de questions scientifiques clés peut soulever la question suivante : Qui peut et devrait fournir l'information requise pour comprendre les points techniques **clés** qui sont au centre de l'examen? Les directives suivantes ont pour objet d'aider les commissions à répondre à cette question :

- la majeure partie de l'information technique que la commission utilisera pour s'acquitter de son mandat lui sera normalement fournie par le promoteur; la commission ne devrait jamais tenter de faire, ou demander au gouvernement de faire, un travail dont la responsabilité appartient au promoteur. Cependant, dans des circonstances exceptionnelles, il pourrait arriver qu'une commission doive envisager de trouver ailleurs de l'information essentielle;
- la commission devrait centrer son attention sur l'information qui lui est **présentée** par le promoteur et par d'autres participants à l'examen;
- autant que possible, la commission devrait compter sur sa propre expertise technique et sur celle des **ministères** gouvernementaux qui **possèdent** les connaissances spécialisées ou des responsabilités pertinentes au projet. Le secrétaire exécutif peut conseiller et aider la commission de façon efficace en sollicitant des conseils techniques auprès de ministères du gouvernement;
- la commission ne devrait envisager de louer les services d'experts techniques en dehors des services gouvernementaux seulement lorsque les conseils de ces experts sont considérés comme absolument essentiels pour que la commission puisse s'acquitter de son mandat et que le président est convaincu qu'il n'est pas possible de trouver l'expertise requise dans les services du gouvernement; et
- les experts techniques devraient être engagés uniquement dans le but de fournir des conseils au sujet de la pertinence de l'information de base fournie à la commission par le promoteur ou pour offrir une autre opinion sur un sujet important lorsqu'il y a un désaccord significatif entre les experts. Les experts techniques ne devraient jamais être amenés à faire de la recherche originale ou à **compléter** l'étude d'impact environnemental.

En outre, plusieurs points administratifs doivent être observés lorsqu'il s'agit d'acquérir *ou* d'utiliser de l'information technique, notamment :

- tous les conseils reçus des experts techniques sont versés au dossier public afin que les autres participants aient la possibilité de les examiner et de faire des commentaires; et

- les **coûts** associés à l'engagement d'experts techniques doivent être supportés par le budget autorisé. Les contrats pour les services d'experts techniques doivent être administrés par le secrétaire exécutif. En ce domaine, il existe un corpus considérable de règlements et de pratiques du gouvernement basés sur des principes de prudence et de **probité** relatifs au marché de prestation de services ; en ce domaine, la commission comptera sur les conseils du secrétaire **exécutif**.

(e) Le budget

Deux principes fondamentaux s'appliquent au contrôle budgétaire des activités d'une commission. Ce sont le principe de l'indépendance de la commission et l'utilisation judicieuse des deniers publics. En plus de ces autres responsabilités, l'agence est responsable de l'affectation des deniers publics, alors que le président d'une commission est responsable de la tenue d'un examen minutieux et indépendant du projet. Le défi d'établir un budget approprié pour un examen environnemental par une commission résulte de ce que la complexité de l'examen est souvent imprévisible au début du processus. Une certaine souplesse dans le budget et dans le mécanisme de **contrôle** est donc nécessaire, ce qui exige une collaboration étroite entre la commission et l'agence. L'approche suivante est proposée comme moyen raisonnable de traiter les questions budgétaires.

Avant que la commission soit nommée, l'agence allouera un montant budgétaire préliminaire pour l'examen. Cette information sera communiquée au président de la commission au moment de sa réunion d'information avec le président de l'agence. Puis, très tôt au début de l'examen, après avoir consulté les membres de la commission, le président de la commission devrait discuter des modifications nécessaires avec le président de l'agence ou un **délégué**. Après cette discussion, on établira un budget pour l'examen qui répond à la fois aux exigences de la commission pour un bon examen et à la responsabilité de l'agence d'assurer une utilisation judicieuse des fonds publics.

La responsabilité d'administrer l'examen dans les limites du budget autorisé est partagée par le président de la commission et le secrétaire exécutif. Il se pourrait qu'occasionnellement il soit nécessaire pour atteindre cet objectif important de faire des compensations entre des dépenses possibles. Le rôle du **secrétaire** exécutif dans ce processus budgétaire est de surveiller les dépenses et de fournir des rapports financiers réguliers au président de la commission et à l'agence. Les décisions concernant des dépenses précises sont prises par le président dans le cadre du budget approuvé. Ces dépenses sont exécutées par le **secrétaire** exécutif, compte tenu des directives financières pertinentes du Conseil du Trésor et de l'agence.

La responsabilité budgétaire est aussi **liée** au calendrier de l'examen de deux façons importantes. Premièrement, si des délais dans l'examen affectent soit le coût soit la capacité de la commission d'effectuer l'examen conformément à son mandat, tant l'agence que le Ministre doivent en être informés -- l'agence en raison des modifications du budget et le Ministre parce que le mandat (particulièrement en ce qui concerne les **délais**) peut devoir être modifié. Deuxièmement, le budget affecte à l'examen doit respecter l'**année** financière du gouvernement. Si une activité d'une commission particulière est retardée d'une année financière à une autre, on ne devra pas considérer comme acquis que le budget destiné à cette activité passera automatiquement d'une année à une autre. Des mesures particulières doivent être prises pour ce faire.

Dans des circonstances exceptionnelles, une commission peut considérer que des modifications au processus sont nécessaires pour rendre l'examen plus efficace. Par exemple, il peut s'avérer nécessaire de prolonger les audiences en raison de l'importance de la préoccupation du public ou de la **complexité** de certaines questions qui a été sous-estimée. Étant donné que de tels changements auront probablement pour résultat d'augmenter les besoins budgétaires de l'examen, il est essentiel que le **président** de la commission et le secrétaire exécutif examinent les modifications. À condition qu'une justification sérieuse soit offerte, l'agence examinera la demande attentivement et tentera, si possible, de satisfaire la commission.

(f) Conseils d'ordre juridique

Le processus fédéral d'évaluation environnementale est conçu de façon à ce que tous les intéressés y aient aisément **accès**. Les commissions veulent entendre directement des participants eux-mêmes comment ils pensent que le projet examiné peut les toucher ainsi que leur environnement. Les **procédures** des réunions publiques et des audiences sont simples et relativement informelles pour encourager la participation directe. Il n'y a pas de contre-interrogatoire ou de témoignage sous serment des orateurs. La nature informelle du processus signifie qu'il n'est pas nécessaire que la commission ou d'autres participants engagent des conseillers juridiques qui parlent en leur nom.

À l'occasion, il peut arriver qu'une commission éprouve le besoin de conseils au sujet de certains aspects de son travail. De tels conseils seront recherchés par l'entremise du secrétaire exécutif. Si des conseils juridiques sont **nécessaires**, le **secrétaire** exécutif fera le nécessaire pour s'assurer que la commission les obtiennent.

ANNEXE A

**DEVOIRS DU PRÉSIDENT
ET DES MEMBRES D'UNE COMMISSION**Présidents de commission

Le président d'une commission joue un **rôle** de leadership et de gestion essentiel dans les évaluations environnementales **effectuées** par les commissions.

Les principales fonctions du président d'une commission sont les suivantes :

- le président veille **à** ce que l'examen par la commission soit indépendant, impartial, transparent, et il traite équitablement tous les participants. Il assume un **rôle** de leadership essentiel **à** cet égard puisqu'on s'attend **à** ce que son comportement en tant que président personifie ces valeurs. Le code de conduite (Annexe A) élabore sur ces exigences;
- il dirige une évaluation **informée**. Comme tel, le président doit acquérir une compréhension approfondie du mandat, du projet, des effets éventuels du projet et des intérêts et préoccupations connexes du public, et il doit savoir comment le rapport contribue aux processus décisionnels du gouvernement. Dans la mesure du possible, on s'attend **à** ce que le président demande au promoteur de fournir l'information nécessaire pour l'examen. De façon plus **générale**, une commission obtient les connaissances nécessaires pour produire une évaluation **éclairée** en organisant des réunions de détermination de l'importance des **problèmes**, en examinant l'étude d'impact environnemental, en demandant des renseignements supplémentaires au promoteur et en tenant des audiences publiques;
- il administre le processus d'examen efficacement. Les fonctions particulières sont les suivantes :
 - superviser l'élaboration et l'administration des plans de travail de la commission conjointement avec le **secrétaire** exécutif et en consultation avec les membres de la commission ;
 - établir** le budget en collaboration avec le secrétaire exécutif et mener les affaires de la commission d'une manière rentable afin de respecter le budget ;

faire tous les efforts raisonnables pour achever l'examen de la commission à temps ; et assurer des communications adéquates et opportunes entre la commission, ceux qui participent à l'examen et les médias.

- il établit et entretient un climat professionnel, **coopératif** et axe sur la solution de problèmes, pour les travaux de la commission;
- **il** préside les audiences publiques d'une façon équitable, prévenante et **efficente**. C'est lors des audiences publiques que la commission est exposée à la critique la plus minutieuse. C'est là, plus qu'à n'importe quel autre moment de l'examen, que le président doit prouver que la commission est intéressée à entendre toute personne qui a quelque chose à dire au sujet d'une matière dans le cadre du mandat; et
- il planifie et produit un rapport consensuel de la commission à l'intention des ministres; ce rapport traite des questions clés mentionnées dans le mandat.

Membres de la commission

- ils doivent respecter le code de conduite afin que l'examen soit indépendant impartial, transparent et équitable;
- ils partagent, avec le président de la commission, la responsabilité de mener les affaires de la commission d'une **manière** professionnelle, coopérative et axée sur la solution de **problèmes**;
- ils doivent acquérir une compréhension approfondie du projet, de ses impacts, des préoccupations du public à son sujet, et de la façon dont le rapport de la commission contribue aux processus fédéraux de prises de décisions;
- ils doivent assister et participer à toutes les réunions, audiences et autres activités de la commission et également contribuer aux discussions importantes relatives à des questions pertinentes; et
- ils doivent contribuer à la préparation d'un rapport de commission consensuel à l'intention des ministres, qui traite des questions clés énoncées dans le mandat.

ANNEXE B**CODE DE CONDUITE DES MEMBRES D'UNE COMMISSION**

Toutes les personnes **nommées** pour être membres d'une commission d'évaluation environnementale doivent se conduire d'une **manière** qui correspond à l'importance publique de la commission et selon les principes fondamentaux du processus d'évaluation environnementale, c'est-à-dire avec **impartialité**, transparence et **équité**. À cet égard, ce que pense le public est tout aussi important que la **réalité** de la situation.

Plus particulièrement, en ce qui concerne les activités de l'examen, les membres d'une commission doivent:

- se comporter avec impartialité et **équité** envers tous ceux qui participent à l'examen;
- manifester de la considération envers tous les participants;
- travailler d'une **manière** digne, honorable, équitable et transparente;
- ne pas faire de communications verbales ou écrites concernant des questions de fond associées à l'examen avec qui que ce soit si ce n'est avec les autres membres de la commission et le **secrétaire exécutif** de la commission;
- ne pas communiquer en privé avec qui que ce soit, sauf les autres membres et le personnel de la commission; et
- respecter le fait que les délibérations internes de la commission sont confidentielles.

En ce qui concerne leurs affaires -personnelles, les membres d'une commission doivent:

- veiller à ce que leurs intérêts financiers **n'entrent** pas en conflit ou ne semblent pas entrer en conflit avec leurs fonctions officielles de membres d'une commission;

- dévoiler tous les intérêts commerciaux, politiques ou financiers qui pourraient éventuellement être interprétés comme étant en conflit réel ou éventuel avec leurs fonctions de membres d'une commission pour un projet particulier (les directives sur les conflits d'intérêts publiées par l'agence expliquent les sortes de dispositions **financières** qui constitueraient probablement un conflit d'intérêts). Le **défaut** de dévoiler des conflits d'intérêts réels ou éventuels peut entraîner le renvoi d'un membre d'une commission; et
- ne pas être perçu comme ayant des affiliations politiques partisans. Une nomination à une commission est conditionnelle à l'accord du membre nommé de ne pas rechercher une fonction politique et de ne pas appuyer ouvertement un parti ou un candidat, non seulement au cours de son mandat mais pendant une **période** de six mois par la suite.

Dans la prestation de services à contrat au gouvernement, les membres d'une commission sont assujettis au code du Conseil du Trésor sur les conflits d'intérêts et, par conséquent, ils doivent :

- exercer leurs fonctions officielles et organiser leurs affaires privées de manière à ce que la confiance du public dans l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité des activités gouvernementales soit conservée et **améliorée**;
- agir d'une manière pouvant supporter tout examen public le plus sévère, obligation dont on ne s'acquitte pas simplement en agissant selon la loi;
- organiser leurs affaires privées de façon à prévenir les conflits d'intérêts réels, éventuels ou apparents;
- ne pas solliciter ni accepter des avantages économiques;
- ne pas **s'écarter** de leurs rôles officiels pour aider des organismes privés ou des personnes dans leurs affaires avec le gouvernement d'une **manière** dont le résultat serait un traitement préférentiel pour ces organismes ou ces personnes; et
- ne pas tirer avantage sciemment de renseignements obtenus au cours de l'exercice de leurs fonctions et responsabilités officielles et qui ne sont généralement pas accessibles au public.