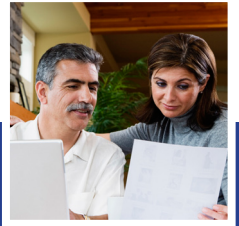




Office national
de l'énergie

National Energy
Board

LE PROCESSUS d'audience publique



INFORMATION PRATIQUE SUR LES AUDIENCES DE L'ONÉ

Canada

© Sa Majesté la Reine du Chef du Canada 2011
représentée par l'Office national de l'énergie

No de cat. NE23-142/2012F-PDF
ISBN 978-1-100-98790-3

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

Les entreprises doivent construire et exploiter des installations de production et de transport d'énergie. 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 (ONÉ).

Avant de rendre une décision sur une demande visant la réalisation d'un projet de grande envergure, l'Office tient habituellement une audience. Cela permet à l'entreprise d'exposer son projet et aux personnes ou groupes intéressés de demander des explications pour ensuite offrir leur appui ou s'y opposer. La décision d'approuver ou non un projet selon l'intérêt public est laissée à la discrétion de l'ONÉ.

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

Qui est l'Office national de l'énergie?

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

L'ONÉ est assujéti à la *Loi sur l'Office national de l'énergie*, qui lui confère son mandat et établit son autorité sur des projets énergétiques ainsi que le cadre réglementaire pour la prise de décisions.

Pourquoi l'ONÉ tient-il des audiences?

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

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

Des demandes nombreuses et variées exigent une décision de l'Office. Certaines nécessitent parfois la tenue d'une audience publique. En voici des exemples :

- 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 assujetties 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 au moyen d'une combinaison d'observations écrites et orales.

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

L'audience orale correspond davantage à l'idée qu'on se fait généralement d'une audience. Cependant, même l'audience orale débute par une procédure écrite. 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 dans le site Web de l'ONÉ. Vient 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, l'entreprise a la permission de construire, d'exploiter et d'entretenir le pipeline ou la ligne de transport d'électricité visée par la demande. Si l'audience porte sur une demande de permis d'importation ou d'exportation, l'entreprise peut se voir accorder un permis. Les audiences concernant les droits peuvent supposer la prise de décisions relatives au montant que la société pipelinère peut exiger pour le transport de pétrole ou de gaz ou l'accès au pipeline.

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

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

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

Quels renseignements sont examinés durant une audience?

À l'audience, l'Office examine tous les renseignements qui ont rapport 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 socio-économiques et foncières;
- 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.

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

L'ONÉ 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 l'entreprise de vous rembourser vos frais de participation. Vos reçus doivent montrer le coût réel, la personne à qui le montant doit être payé et la raison des frais. Par exemple, les frais juridiques engagés pour participer à l'audience pourraient être acceptables. Si l'entreprise 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 leur opinion sur le projet. Le processus est décrit dans 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 ».

GRANDES ÉTAPES DE L'AUDIENCE

- 1. Une demande est déposée par une société 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 personnes qui ne souhaitent pas participer pleinement à l'audience peuvent déposer une lettre de commentaires pour exprimer leur point de vue sur le projet, ou encore présenter un exposé oral.**
- 7. Dans l'éventualité d'une audience orale, les intervenants 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 un document appelé 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 de participer à l'audience pour les personnes qui le désirent. Cela inclut les dates limites fixées pour les 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. Pour de plus amples renseignements, prière de consulter la section « Participation à une audience publique ».

L'Office diffuse un communiqué quand une ordonnance d'audience est publiée. Cette dernière est affichée également dans le site Web de l'ONÉ. Le demandeur doit aussi 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 la date de l'audience?

De nombreuses activités ont lieu avant le début de l'audience orale. Voici des exemples d'activités principales :

Liste des questions

L'Office distribue une liste des questions préliminaire pour une demande en particulier. Ces questions définissent comment l'ONÉ entendra 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. Souvent, les suggestions sont déjà comprises dans une question de la liste.

Si vous prévoyez participer à une audience, souvenez-vous de la liste des questions lorsque vous préparerez votre preuve, vos questions, votre lettre de commentaires ou votre exposé oral. Il est préférable d'axer la documentation sur 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. Les questions ne relevant pas de la compétence de l'Office ne sont pas ajoutées à la liste.

Séances d'information publique

Il arrive que du personnel de l'Office se rende dans des localités susceptibles d'être touchées par un projet pour y tenir des séances d'information publique. Il s'agit de rencontres officieuses tenues avant l'audience orale pour fournir au public des renseignements sur le processus d'audience et la manière d'y participer. Les séances

d'information ne servent pas de tribune où les gens peuvent exprimer leur opinion sur un projet; elles visent plutôt à renseigner le public sur le processus d'audience de l'Office.

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

Demandes de renseignements

Si vous vous êtes inscrit pour participer officiellement à une audience en qualité d'intervenant, vous pouvez demander 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 les réponses sont affichées, dans la mesure du possible, dans le site Web de l'Office.

Pour obtenir 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 peut servir à cerner les enjeux, à les clarifier, à les circonscrire et à les résoudre. Elle peut aussi servir à expliquer les processus de l'Office. À l'occasion, des conférences techniques ont lieu pour 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 note une situation où il serait avantageux de tenir une telle conférence afin de résoudre certaines questions rapidement.

Comment peut-on 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 ne peuvent pas être affichés dans le site Web de l'Office, il suffit de s'adresser à la bibliothèque de l'Office.

Le site Web de l'Office comporte un lien intitulé « 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-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 faire 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 est prévu. Si vous n'arrivez pas à trouver les renseignements que vous cherchez, communiquez 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

Comment participer à une audience?

Selon le processus sélectionné par l'Office pour l'examen d'un projet, les personnes ou les groupes peuvent habituellement participer à l'audience de l'une des trois manières suivantes :

- en écrivant lettre de commentaires;
- en présentant un exposé oral;
- en obtenant le statut d'intervenant.

C'est dans l'ordonnance d'audience que l'Office définira les formes que la participation pourra prendre.

Lettre de commentaires

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

Les lettres de commentaires sont prises en considération pendant l'audience. Cependant, elles ne sont pas considérées au même titre qu'un témoignage sous serment et ne font 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, quoique cela dépende d'un certain nombre de facteurs, dont le contenu.

Toutes les lettres de commentaires deviennent des documents publics une fois qu'elles ont été déposées. Elles sont versées au site Web de l'ONÉ et des copies sont envoyées à toutes les parties qui prennent part à l'audience.

Exposé oral

La présentation d'un exposé oral est une autre façon de participer à l'audience. Les personnes qui font un exposé oral n'ont pas le statut

d'intervenant à l'audience. Pour faire un exposé oral, vous devez présenter une demande à l'Office. Pour obtenir un formulaire de demande, il suffit de consulter le site Web de l'ONÉ ou de composer le 1-800-899-1265.

Statut d'intervenant

Un intervenant est une personne qui a un intérêt dans le projet et qui souhaite participer officiellement à l'audience. L'obtention du statut d'intervenant exige un engagement dans le processus d'audience et un investissement de temps. Il arrive que l'intervenant doivent engager certains frais pour participer à l'audience, notamment pour préparer sa preuve, faire des photocopies, envoyer les documents aux autres parties, etc.

Le Programme d'aide financière aux participants de l'ONÉ soutient la participation du public aux audiences orales visant des installations, qui sont tenues en vertu de la *Loi sur l'Office national de l'énergie*. Les particuliers, groupes autochtones, propriétaires fonciers, organismes constitués en société à but non lucratif hors de l'industrie ou autres groupes d'intérêts souhaitant intervenir dans le cadre du processus d'examen public visant des projets dans lesquels ils ont un intérêt concret peuvent présenter une demande.

Avant que les fonds soient débloqués, tous les bénéficiaires approuvés doivent obtenir le statut d'intervenant à l'audience publique orale et signer une entente de contribution type.

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.

Exemples d'intervenants :

- propriétaires fonciers;
- résidents de la région visée par un projet;
- organismes gouvernementaux;
- groupes autochtones;
- entreprises;
- autres particuliers ou groupes.

Pour intervenir à l'audience, il faut 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 plusieurs

personnes ont un intérêt semblable dans un projet, il est possible de présenter une demande pour l'ensemble du groupe et de nommer un ou deux porte-parole.

Pour soumettre une lettre de commentaires ou une demande visant à présenter un exposé oral ou à obtenir le statut d'intervenant, utilisez le formulaire de l'ONÉ prévu à cet effet. Ce formulaire se trouve dans notre site Web à www.neb-one.gc.ca. Il suffit de suivre le lien « Documents de réglementation – Soumettre des documents » à partir de la page d'accueil. Vous pouvez également imprimer le formulaire de demande et l'envoyer à l'Office.

Quels renseignements faut-il inclure dans une demande de statut d'intervenant?

Vous devez exposer clairement les raisons pour lesquelles vous souhaitez obtenir le statut d'intervenant en précisant les points particuliers que vous aborderez à l'audience. La demande de statut d'intervenant doit inclure ce qui suit:

- confirmation de votre intention de comparaître ou non à l'audience;
- nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur et adresse électronique de la personne qui comparaitra (vous-même ou la personne autorisée à agir en votre nom);
- brève description de l'intérêt porté à la demande;
- points que vous prévoyez traiter à l'audience ou, si vous n'avez pas l'intention d'assister à l'audience, les raisons pour lesquelles votre intérêt justifie le statut d'intervenant;
- langue officielle que vous souhaitez utiliser à l'audience, si vous prévoyez y assister;
- numéro de l'ordonnance d'audience et numéro de dossier que l'Office a donné au projet en question (renseignements figurant sur l'ordonnance d'audience).

En quoi consiste le rôle d'intervenant au processus d'audience?

L'intervenant a le droit de recevoir tous les documents concernant le projet ainsi que la partie 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.

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

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.

Le rôle d'intervenant peut exiger beaucoup de temps et d'efforts pour se préparer adéquatement et participer. Il y a beaucoup de travail à abattre avant d'arriver à l'étape de l'audience orale. Il faut lire de nombreux documents déposés par les autres parties, au sujet desquels vous pouvez soumettre des demandes de renseignements. Vous pouvez également préparer votre propre preuve écrite, la déposer devant l'Office et la signifier aux autres parties, en plus de répondre aux questions qui vous seront posées.

Même si vous ne pouvez pas assister à toute l'audience, essayez d'aller à la séance d'ouverture afin d'inscrire votre comparution. Vous signifiez ainsi à l'Office votre intention de participer. Vous devriez également essayer d'assister à l'audience les jours où les questions qui vous intéressent sont abordées. Si vous n'êtes pas en mesure d'être présent tous les jours, il importe de vous tenir au courant de la progression de l'audience, surtout si vous avez l'intention d'interroger des témoins; sinon, vous risquez de rater l'occasion de le faire.

Je ne peux pas assister à la partie orale de l'audience, mais j'aimerais être 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 en direct. Cela est possible à partir du site Web de l'ONÉ (www.neb-one.gc.ca) sous la rubrique Audiences et séances d'information. Cliquez sur le nom de la demande et suivez les liens.

Est-ce que les frais engagés par les intervenants sont remboursés?

Le Programme d'aide financière aux participants offre un soutien financier permettant une participation opportune et significative des parties intéressées qui veulent prendre part au processus d'audience orale de l'ONÉ pour les demandes visant des installations.

Pour en savoir davantage sur les critères d'admissibilité et la disponibilité d'aide financière pour l'audience au cours de laquelle vous désirez intervenir, consultez le site Web de l'ONÉ (www.neb-one.gc.ca) et cliquez sur « Participation du public ».

Faut-il faire appel à un avocat pour participer à une audience orale?

Il n'est pas nécessaire d'engager un avocat pour participer à une audience ou à tout autre processus de l'ONÉ. Certaines personnes se sentent plus à l'aise lorsque quelqu'un d'autre parle en leur nom. Une demande peut être présentée à l'Office afin de désigner une personne pour s'exprimer en votre nom, mais pas forcément 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. Réfléchissez à votre expérience relative aux audiences ou aux instances judiciaires avant de décider de recourir ou non aux services d'un avocat. Conscient du fait que ses façons de procéder ne sont pas familières à tous, l'Office fournit, lorsque cela est possible, de l'information sur des points de procédure.

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

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 sorte qu'ils soient le plus organisés et le plus complets possible.
3. Si vous avez obtenu le statut d'intervenant, apportez un exemplaire des documents de preuve que vous avez déposés à l'Office et passez-les 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 voulez poser au demandeur et à d'autres intervenants durant l'audience, sans toutefois répéter celles qui ont déjà été posées.

Les audiences orales de l'Office sont semblables 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 le matériel qui appuient le point de vue que vous défendez. Tous les éléments de la preuve doivent être déposés devant les participants et l'Office, avant la partie orale de l'audience et au plus tard à la date limite précisée dans l'ordonnance d'audience. Il est possible de déposer la preuve par voie électronique. Vous devez adopter sous serment tous les éléments de preuve que vous avez déposés, habituellement pendant la partie orale de l'audience. Vous devez donc prêter serment, 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 ayant un point de vue opposé au vôtre peuvent vous interroger sur votre preuve. Soyez donc prêt à répondre à des questions à cet égard.

Témoins

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

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 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.

Requête

La requête est une demande officielle 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 désirez 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 établit une procédure quant à la manière de traiter la requête, puis rend 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, et le comité peut 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 partie quant à la manière dont une personne contre-interroge un témoin. Par exemple, une personne peut soulever une objection relativement à la pertinence des questions posées au cours du contre-interrogatoire. Une objection peut aussi être soulevée si une partie tente de produire un nouvel élément de preuve à un moment de l'instance où cela n'est pas permis. 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 pouvez pas introduire de nouvel élément de preuve au cours de la plaidoirie finale. Les membres du comité d'audience déterminent si les plaidoiries finales sont faites oralement ou par écrit.

Dans la salle d'audience

S'il est vrai qu'une audience peut sembler solennelle, voire intimidante à prime abord, l'Office se fait un point d'honneur de tenir des audiences rigoureuses et ordonnées qui répondent aux besoins des participants. Il s'attend d'ailleurs à ce que tous les participants se montrent courtois 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 pour faciliter la participation. Il peut s'agir de tenir les séances d'audience pendant la soirée, afin que les gens puissent y participer après les heures de travail; d'offrir des séances d'information avant le début de l'audience pour aider les gens à comprendre le processus; de disposer la salle d'audience selon un plan moins strict et d'adopter un code vestimentaire plus décontracté, convenant davantage aux gens de la localité.

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

Qui forme le comité d'audience?

En règle générale, un comité formé de trois personnes rend les décisions relatives aux audiences. Il s'agit de membres de l'Office qui ont été désignés pour rendre la décision au nom de ce dernier.

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

Les membres du comité d'audience se prononcent sur la demande, à la manière des juges. 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 fin de compte, 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. Il en est ainsi pour faciliter la participation de la collectivité au processus d'audience. C'est le comité d'audience qui décide de l'endroit où se tiendra l'audience. Ce peut être dans une salle 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.

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

Personnel de l'Office

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

D'autres employés de l'Office se trouvent sur place pour conseiller le comité d'audience sur des questions techniques d'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.

Si vous avez des questions 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 consiste à conseiller le comité d'audience sur les questions de droit, dont le déroulement de l'audience; la seconde comporte l'interrogation des témoins du demandeur et des intervenants ainsi que la collecte des données nécessaires au comité d'audience pour rendre une décision.

Les avocats de l'Office ne sont pas là pour contester les affirmations des témoins ni s'opposer au demandeur ou aux intervenants. Leur rôle

consiste plutôt à expliquer des points de procédure à quiconque n'est pas représenté par un avocat. Les avocats de l'Office ne peuvent pas représenter des participants en faisant un contre-interrogatoire en leur nom ou en présentant la preuve à leur place.

Sténographes

Les sténographes s'assoient tout près des membres du comité d'audience afin de consigner par écrit chaque mot prononcé au cours de l'audience. Les transcriptions 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.

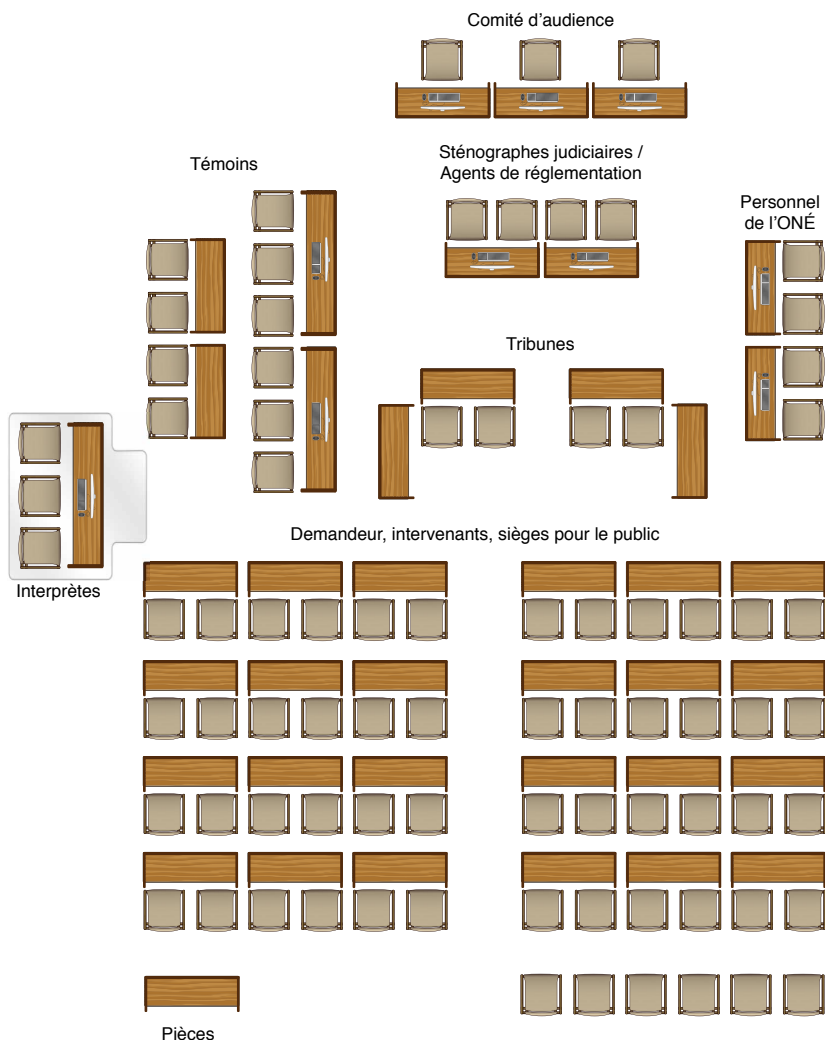
Comment la salle d'audience est-elle disposée la plupart du temps?

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.

Si l'audience a lieu dans une localité, la disposition de la salle peut dépendre des installations disponibles. 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 non officielle. Il arrive que les participants, y compris les membres du comité d'audience de l'ONÉ, le demandeur et les intervenants, soient assis en cercle.

Les éléments de preuve sont souvent présentés sur support électronique afin 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 dans le site Web de l'Office. Cela simplifie grandement les références aux documents – plus besoin d'essayer de trouver le passage dont il est question dans une liasse de papier. La liste des pièces comporte tous les éléments de preuve à l'audience. Les participants doivent s'y reporter pour que leur preuve soit affichée à l'écran.

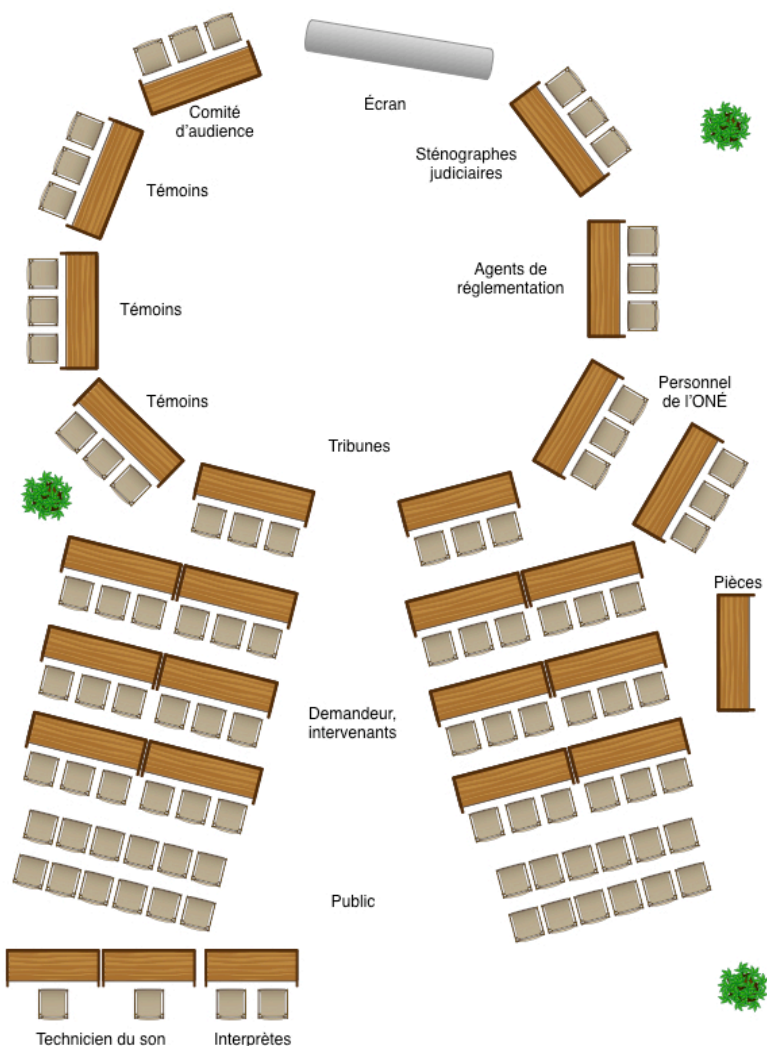
Disposition de la salle d'audience à Calgary



Les services d'interprètes sont parfois retenus pour certaines audiences. L'audience peut ainsi être comprise tant en anglais qu'en français, au besoin, selon les participants. 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, sur demande, la radiodiffusion en ligne des audiences. Ce service est accessible grâce au site Web de l'Office (www.neb-one.gc.ca).

Disposition informelle de la salle d'audience



Comment se déroule une audience orale de l'Office?

En règle générale, toutes les audiences orales suivent un processus similaire. L'audience débute par une déclaration d'ouverture prononcée par le président du comité d'audience, puis l'enregistrement des participants a lieu. Chaque participant doit indiquer, entre autres, son nom et les témoins qu'il souhaite contre-interroger, et préciser s'il veut 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. Cette fois, 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.

Avant le début de l'audience orale, ou 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

DÉROULEMENT 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 chance 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.**

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. 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.

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 généralement le temps de passer en revue et d'examiner les éléments présentés en preuve.

Les décisions sont prises 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. Il doit également en soupeser les diverses conséquences avant de rendre une décision.

Pendant que le comité examine la preuve présentée au cours de l'audience, il réfléchit aux conditions à imposer, 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, dont voici des exemples :

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

Le comité d'audience s'efforce de publier sa décision dans les 12 semaines suivant la conclusion de l'audience. S'il s'agit 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 dans le 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, pour 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 irrévocable?

Si l'Office estime qu'un projet est conforme à l'intérêt public, il approuve la demande. Lorsque les installations nécessitent un certificat, celui-ci doit être approuvé par le gouverneur en conseil. Ce dernier 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 pas réformer la décision de manière à l'approuver.

Il est possible de contester des décisions relatives à des demandes devant la Cour d'appel fédérale du Canada, mais uniquement si l'appel est fondé sur une erreur de droit ou de compétence et si la Cour l'autorise. L'appel ne peut pas 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.

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

Oui. Si vous avez été intervenant à une audience, vous recevrez un sondage une fois tout le processus terminé. 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'endroit choisi. 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 une fois qu'un projet a été approuvé?

L'Office régleme les installations suivant une approche qui englobe le cycle de vie complet de l'installation; autrement dit, il 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, finalement, 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, entre autres des inspections. Une inspection peut avoir lieu pour s'assurer que le projet continue d'être exploité de manière sécuritaire, au profit de la population canadienne. Si les inspecteurs se rendent compte qu'une entreprise ne se conforme pas aux conditions, l'Office peut prendre des mesures pour les faire respecter. Il peut discuter avec l'entreprise, lui envoyer une lettre lui demander de régler le problème ou, dans certaines circonstances, lui ordonner d'interrompre ses travaux de construction ou ses activités d'exploitation.

Peut-on 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, les propriétaires fonciers ou les personnes habitant près des installations sont souvent les premiers à remarquer les effets environnementaux potentiels liés à des installations de production d'énergie. Toute personne préoccupée par un projet est priée de communiquer avec l'Office, ainsi qu'avec l'entreprise.

Si vous êtes un propriétaire foncier et qu'un pipeline ou une ligne de transport d'électricité traverse une de vos terres, vous pouvez communiquer avec l'Office et vous prévaloir d'un de ses programmes visant à résoudre les problèmes pouvant survenir entre l'entreprise et vous. Le processus de règlement des plaintes des propriétaires fonciers et le mécanisme 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 l'entreprise 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 processus de règlement des plaintes des propriétaires fonciers ou sur le MRD, communiquez avec l'Office.

La réglementation des pipelines au Canada – Guide à l'intention des propriétaires fonciers et du grand public

L'Office national de l'énergie a produit un guide expliquant le processus de réglementation applicable aux projets pipeliniers avant leur réalisation, durant la construction et l'exploitation, puis finalement lorsqu'ils cessent d'être exploités. Vous pouvez le consulter en ligne à l'adresse www.neb-one.gc.ca ou en demander un exemplaire à la bibliothèque de l'ONÉ.

Comment prendre contact avec l'Office?

L'Office tient à entendre les personnes qui participent à ses processus ou qui cherchent à obtenir des renseignements généraux sur des projets énergétiques assujettis à sa réglementation. Il existe différents moyens d'accéder à l'information :

Site Web de l'Office

Le site Web de l'ONÉ (www.neb-one.gc.ca) renferme de l'information à jour sur le processus de réglementation.

Courriel

Les demandes de renseignements généraux sur l'énergie peuvent être envoyées à l'Office par courrier électronique. Il suffit de faire parvenir vos questions à info@neb-one.gc.ca et vous recevrez une réponse dans les deux jours ouvrables suivants. S'il s'agit de questions complexes, il faut parfois plus de temps pour répondre.

Téléphone et télécopieur

Beaucoup de personnes à l'Office peuvent être en mesure de répondre à une question particulière. Vous pouvez téléphoner au 403-292-4800, ou sans frais au 1-800-899-1265, ou encore communiquer par télécopieur au 403-292-5503, ou sans frais au 1-877-288-8803.

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. L'adresse postale est la suivante :

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

Bibliothèque de l'Office

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

Courriel : bibliothèque@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 ou la coordonnatrice 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 publications de l'ONÉ sont également disponibles dans le site Web www.neb-one.gc.ca.

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

