



National Energy
Board

Office national
de l'énergie

Comment rédige-t-on une Lettre de Commentaires? 2017



Aperçu

Cette présentation décrit brièvement en quoi consiste une lettre de commentaires et renferme des conseils pratiques pour rédiger une lettre de commentaires.

Cette présentation précise :

- En quoi consiste une lettre de commentaires
- Comment rédiger une lettre de commentaires
- Quels éléments devraient renfermer une lettre de commentaires
- Comment formater une lettre de commentaires
- Comment déposer une lettre de commentaires

En quoi consiste une lettre de commentaires?

- **La lettre de commentaires permet d'exposer par écrit vos points de vue et vos opinions sur le projet.**
- **Votre lettre de commentaires peut renfermer ce qui suit :**
 - Vos points de vue et opinions sur le projet, dans le contexte de la liste des questions
 - Des documents à l'appui, comme des cartes, des photographies ou des renseignements qui étayent votre position
 - Des propositions de conditions d'approbation que vous souhaiteriez voir rattachées au projet, s'il est approuvé
- **Votre lettre de commentaires et les documents à l'appui que vous déposerez seront versés au dossier public et l'Office en tiendra compte dans sa décision ou sa recommandation.**

Comment rédige-t-on une lettre de commentaires?

- **Avant de rédiger votre lettre de commentaires, posez-vous les questions suivantes :**
 - Qu'est-ce que je veux communiquer à l'Office?
 - Quels faits ou renseignements soutiendront ma thèse?
 - Est-ce que ma lettre communique les points que je veux faire valoir?
 - Est-ce que ma lettre porte sur des points de la liste des questions qu'examine l'Office?
- **L'Office a une longue tradition de courtoisie et de respect dans le déroulement de ses audiences. Assurez-vous que votre lettre de commentaires est fidèle à cette pratique.**

Quels éléments devrait-on retrouver dans une lettre de commentaires?

- **Votre lettre de commentaires pourrait renfermer ce qui suit :**
 - Vos points de vue et vos préoccupations sur le projet
 - Les répercussions du projet sur vous
 - Des renseignements ou des connaissances spécialisées que vous possédez à l'égard du projet
 - Votre opinion sur la recommandation que l'Office devrait formuler ou la décision qu'il devrait rendre
 - Votre opinion sur les conditions d'approbation que vous souhaiteriez voir rattachées au projet, s'il est approuvé
 - Des documents à l'appui

Comment rédige-t-on une lettre de commentaires?

- **Rédaction d'une lettre de commentaires :**
 - Avant de commencer à rédiger votre lettre, prenez le temps de cerner les principaux points que vous souhaitez faire valoir auprès de l'Office et pour organiser vos idées.
 - Dans votre propos, tenez-vous-en aux points figurant dans la liste des questions et à la portée du projet envisagé.
 - Décrivez avec précision les répercussions favorables ou défavorables qu'aurait le projet sur vous, ou votre point de vue sur le projet.
 - Relisez votre lettre pour vous assurer qu'elle est claire et qu'elle véhicule parfaitement les arguments que vous voulez apporter à l'Office.

En quoi consiste les documents à l'appui?

- **En quoi consiste les documents à l'appui?**
 - Les documents à l'appui peut consister en des photographies, des cartes ou d'autres renseignements écrits qui étayent votre position.
 - Le système du portail de participation n'accepte que les documents PDF ayant moins de 10 Mo.
 - Les enregistrements vidéo ou audio ne sont pas acceptés.
- **Comment dois-je indiquer les renvois dans mes documents à l'appui?**
 - Tout document auquel vous faites référence qui n'est pas déjà au dossier de l'instance doit être accompagné de renvois.
 - Lorsque vous faites un renvoi à la demande ou à la preuve d'une autre partie, indiquez le numéro de la pièce et le numéro de la page du document PDF en question. Par exemple : Dépôt n° A79337, page X, paragraphe X du document PDF.
 - Lorsque vous mentionnez un site Web, donnez l'adresse du site et remettez une copie papier de l'information que vous désirez transmettre à l'Office, car l'adresse du site peut changer.

Comment formate-t-on une lettre de commentaires?

- **Votre lettre de commentaires doit renfermer les renseignements suivants :**
 - Votre nom
 - Vos coordonnées (adresse, numéro de téléphone, adresse électronique)
 - Le nom et le numéro de l'audience concernée
- **Les conseils suivants aideront l'Office et les autres parties à consulter votre lettre :**
 - Exposez d'abord la nature de votre expertise ou des renseignements pertinents que vous possédez, ou la façon dont le projet vous touche ainsi que les éléments de la liste des questions qui ont un intérêt particulier pour vous. Vous mettrez ainsi les lecteurs en contexte.
 - Présentez chaque point ou élément dans un paragraphe distinct.
 - L'ajout d'en-têtes est utile.
 - Indiquez des renvois aux documents à l'appui dont vous vous servez.

Comment dépose-t-on une lettre de commentaires?

- **Vous pouvez déposer votre lettre de commentaires de l'une des façons suivantes :**
 - Par voie électronique, à partir du portail de participation ou du système de dépôt électronique
Par télécopieur, au numéro 1-877-288-8803
 - Par la poste ou en main propre à l'adresse suivante :
 - Secrétaire de l'Office
 - Office national de l'énergie
 - 517, Dixième Avenue S.-O., bureau 210
 - Calgary (Alberta) T2R 0A8
- **Remarque : Le courrier électronique n'est pas une méthode acceptée pour déposer de documents.**

Comment dépose-t-on une lettre de commentaires par voie électronique?

- **Il existe deux façons de transmettre des documents par voie électronique :**
 - À partir du portail de participation
 - À partir du système de dépôt électronique
- **Qu'est-ce que le portail de participation?**
 - Le portail de participation est un outil Web qui facilite le dépôt et la distribution des documents électroniques versés dans le cadre du processus d'audience.
 - Vous trouverez dans le document intitulé *Comment dépose-t-on une lettre de commentaires à partir du portail de participation?* des instructions détaillées sur la façon de transmettre votre lettre de commentaires.
- **Qu'est-ce que le système de dépôt électronique?**
 - Le système de dépôt électronique est un outil Web qui sert à déposer des documents électroniques.
 - Cet outil ne fait pas la distribution des documents déposés durant un processus d'audience.

Qu'est-ce que l'équipe de conseillers en processus?

- L'Office affecte à chaque audience une équipe de conseillers en processus pour vous aider à mieux comprendre le processus d'audience d'un projet donné et à optimiser votre participation.
- Les membres de cette équipe peuvent être joints par téléphone ou par courriel. Vous trouverez des informations sur l'équipe de conseillers en processus sur la page réservée au projet où vous vous êtes inscrit pour participer à l'audience, à l'adresse www.neb-one.gc.ca.
- L'équipe de conseillers en processus offre parfois des ateliers, généralement en ligne, pour aider les auteurs d'une lettre de commentaires à préparer, à rédiger et à transmettre celle-ci.
- Les membres de l'équipe de conseillers en processus ne peuvent pas discuter avec vous d'autres choses que du processus ni vous aider à établir le bien-fondé de votre cause.

Pour un complément d'information

- **Site Web : www.neb-one.gc.ca**
- **Demandes de renseignements généraux :**
Téléphone sans frais : 1-800-899-1265

National Energy
Board



Office national
de l'énergie

www.neb-one.gc.ca

1-800-899-1265

@NEBCanada

@ONE_NEBCanada