

Office national
de l'énergie



National Energy
Board

Office national de l'énergie Rencontre préalable au dépôt de la demande Notes d'orientation

(révisé juillet 2017)

Canada

Table des matières

1.	Introduction	3
2.	Objet des notes d'orientation	3
3.	Objectifs de la rencontre préalable au dépôt de la demande	3
4.	Demande de rencontre	4
5.	Préparation à la rencontre	5
6.	Contenu de la rencontre préalable au dépôt de la demande.....	5
7.	Participants	6
8.	Après la rencontre.....	6
9.	Annexes.....	7

1. Introduction

L'Office national de l'énergie tient à ce que les demandeurs éventuels aient la possibilité de bien comprendre ses processus. La rencontre préalable au dépôt de la demande entre les demandeurs éventuels et le personnel de l'Office fait partie des options offertes pour expliquer les processus et exigences réglementaires. Elle donne à tous l'occasion de faire ce qui suit :

- Échanger de l'information et établir des contacts;
- Discuter des exigences de dépôt;
- Définir les ressources.

Grâce à ces rencontres, les demandes reçues sont souvent plus complètes, ce qui facilite le processus d'examen et améliore le délai de traitement.

Pour aider les demandeurs éventuels à déterminer s'ils pourraient bénéficier d'une rencontre préalable au dépôt de la demande, l'Office a rédigé les présentes notes d'orientation qui incluent une liste de contrôle à l'annexe 1. Ces notes d'orientation donnent des précisions sur les objectifs de la rencontre préalable au dépôt de la demande; elles expliquent comment demander une telle rencontre et à quoi s'attendre pendant la réunion; elles décrivent les processus à jour et attirent l'attention sur les exigences applicables.

On peut consulter les Notes d'orientation sur la rencontre préalable au dépôt de la demande dans le site Internet de l'Office à l'adresse <http://www/bts/ctr/g/gnnb/prpplctnmtnng/index-fra.html>.

Pour obtenir une rencontre préalable au dépôt de la demande, adressez-vous au directeur responsable de la demande relative au projet envisagé. Pour savoir qui s'occupe de votre demande, téléphonez au 403-292-4800 ou sans frais au 1-800-899-1265.

2. Objet des notes d'orientation

Les notes d'orientation visent à aider les demandeurs éventuels à déterminer si une rencontre avec le personnel de l'Office s'avérerait utile, et à quel moment. Les notes d'orientation fournissent des précisions sur les objectifs de la rencontre préalable au dépôt de la demande avec le personnel de l'Office, les étapes à suivre pour demander une telle réunion, le contenu ainsi que les personnes qui devraient y assister.

3. Objectifs de la rencontre préalable au dépôt de la demande

La rencontre préalable au dépôt de la demande vise à aider les demandeurs éventuels à mieux comprendre les processus et les exigences réglementaires, et à faciliter l'examen des demandes.

Tout en respectant le [Code de valeurs et d'éthique du secteur public](#) et les principes de justice naturelle, il est possible d'aborder un certain nombre de questions à la rencontre préalable au dépôt de la demande, notamment les suivantes :

- **Échange d'information et contacts** – Un demandeur éventuel peut obtenir de l'information sur les processus de l'Office et le temps normalement requis pour traiter

une demande.¹ La rencontre peut également servir à prendre connaissance des personnes-ressources qu'on peut consulter à l'Office pour demander d'autres renseignements sur les procédures et les échéanciers, ou obtenir des mises à jour.

On peut demander une rencontre préalable au dépôt de la demande pour discuter des processus de l'Office ou si la demande comprend ce qui suit :

- questions inhabituelles ou nouvelles pour le demandeur;
- enjeux techniques, environnementaux, commerciaux ou stratégiques qui sont nombreux, complexes ou de grande portée;
- exigences temporelles particulières (p. ex., fenêtres de construction, échéancier des études de base).

Dans certains cas, le processus peut être modifié pour mieux répondre aux besoins propres à votre rencontre préalable à la demande. Discutez des renseignements propres à votre demande avec le directeur concerné.

- **Exigences en matière de dépôt** – Le personnel de l'Office peut suggérer aux demandeurs éventuels de consulter le Guide de dépôt de l'Office national de l'énergie, les précédents applicables et d'autres politiques ou directives pour se renseigner sur certains aspects de la demande et les exigences en matière d'information.
- **Détermination des ressources** – Le demandeur peut informer l'Office des aspects importants de la demande; cela facilite la planification des ressources en personnel ou la coordination avec les organismes. Cette information pourrait aussi aider le personnel de l'Office à définir ou suggérer des options pour le mécanisme approprié de règlement des différends. L'Office peut également être informé d'activités importantes préalables à la demande menées avec des tiers (initiatives de consultation auprès du public et des parties prenantes, discussions avec d'autres ministères, etc.).

La rencontre préalable au dépôt de la demande ne vise pas à promouvoir le projet ni à discuter de la nécessité de celui-ci (le projet peut être décrit brièvement).

4. Demande de rencontre

Avant de demander une rencontre avec le personnel de l'Office, il est conseillé aux demandeurs éventuels de prendre connaissance des articles applicables de la [Loi sur l'Office national de l'énergie](#); des [Règles de pratique et de procédure de l'Office national de l'énergie \(1995\)](#); du [Règlement de l'Office national de l'énergie sur les pipelines terrestres](#); du [Règlement de l'Office national de l'énergie concernant l'électricité](#); du [Règlement sur le recouvrement des frais de l'Office national de l'énergie](#); du [Guide de dépôt](#) et du [Guide de dépôt – Électricité](#) de l'Office national de l'énergie, et d'autres directives et politiques et règlements pertinents. Ces documents sont disponibles dans le site Web à www.neb-one.gc.ca ou à la bibliothèque de l'Office.² En consultant ces documents, les demandeurs ou les autres

¹ Le délai de traitement réel dépend du degré d'intégralité de la demande, du temps de réponse aux demandes de renseignements de l'Office, de la procédure établie pour la participation des tiers, etc.

² La bibliothèque de l'Office est située au 510, Dixième Avenue S.-O, bureau 210, Calgary (Alberta) T2R 0A8. On peut aussi téléphoner au 403-292-4800 ou sans frais au 1-800-899-1265, ou encore envoyer un courriel à bibliotheque@neb-one.gc.ca.

parties pourront mieux comprendre les processus de l'Office et le genre de renseignements requis pour les demandes déposées.

Il est recommandé d'entreprendre les démarches pour obtenir une rencontre dès les premières étapes d'une demande, car c'est à ce moment-là que la consultation des parties applicables du Guide de dépôt et du Guide de dépôt – Électricité, des précédents ou d'autres documents et renseignements pertinents sur les processus de l'Office peut s'avérer le plus utile. Le demandeur éventuel doit définir les objectifs de la rencontre et donner suffisamment de précisions sur la demande prévue pour permettre à l'Office de déterminer si le moment est propice à une telle réunion. La demande de rencontre doit être faite en temps opportun pour que le personnel de l'Office puisse étudier la situation et bien se préparer en vue de la réunion. Il est suggéré de demander une rencontre au moins 10 jours avant la date prévue.

Les demandeurs éventuels peuvent prendre contact directement avec le directeur concerné pour obtenir une rencontre préalable au dépôt de la demande. Pour savoir qui s'occupe de votre demande, téléphonez au 403-292-4800 ou sans frais au 1-800-899-1265.

Vous pourrez discuter avec le directeur pour savoir si le moment est propice à la tenue d'une réunion en fonction des objectifs proposés.

5. Préparation à la rencontre

Avant la rencontre, le demandeur éventuel dresse un ordre du jour en collaboration avec un directeur de l'Office. L'ordre du jour doit inclure le nom, le rôle, les responsabilités et l'adresse électronique des personnes qui seront présentes, selon le modèle fourni à l'annexe 2.

Le demandeur éventuel doit soumettre à l'Office les documents qu'il entend présenter au moins trois jours avant la rencontre.

Une fois qu'une demande a été déposée, toute communication avec le personnel de l'Office doit passer par les services juridiques ou le bureau de la secrétaire.

6. Contenu de la rencontre préalable au dépôt de la demande

Après la rencontre, le demandeur éventuel doit être disposé à laisser des copies des documents présentés pour que le personnel de l'Office puisse les verser dans un dossier.

Voici des exemples de renseignements présentés à verser au dossier :

- aperçu et portée du projet;
- but du projet;
- calendrier de la demande et des travaux de construction projetés;
- cartes établies à une échelle suffisante (topographie, accès, utilisation par l'homme, etc.) ou photos illustrant le cadre environnemental;
- copies papier des exposés (p. ex., PowerPoint).

Ces renseignements aideront le personnel de l'Office à fournir les sections pertinentes du Guide de dépôt et du Guide de dépôt – Électricité, des précédents de l'Office ou d'autres documents d'orientation utiles. Les renseignements peuvent aussi aider l'Office à mieux

évaluer les besoins de ressources internes pour la demande qui sera déposée.

En outre, le personnel de l'Office peut s'assurer que le demandeur éventuel est au courant des autres processus de réglementation, tels que ceux qui sont utilisés sous le régime de la [Loi canadienne sur l'évaluation environnementale \(2012\)](#), qui pourraient concerner la demande envisagée.

Le personnel de l'Office fournit en outre aux nouveaux demandeurs éventuels un résumé du mode de recouvrement des frais dans le contexte du Règlement sur le recouvrement des frais de l'Office national de l'énergie. Pour un complément d'information sur le recouvrement des frais, consultez le site Web de l'Office à [Recouvrement des frais](#).

Selon le [Code de valeurs et d'éthique du secteur public](#) et les principes de justice naturelle, le personnel de l'Office ne peut pas donner aux sociétés réglementées ou aux demandeurs éventuels des directives précises sur le projet envisagé ou toute question de fond.

7. Participants

Il peut être souhaitable que le gestionnaire de projet ou un autre représentant au courant du projet présente l'information au personnel de l'Office. Le personnel de soutien peut comprendre des spécialistes dans les domaines suivants :

- ingénierie et questions techniques;
- questions environnementales et socioéconomiques;
- santé et sécurité;
- consultations des Autochtones, des propriétaires fonciers et du public;
- droits et tarifs, finances et aspects économiques;
- questions relatives au marché et à l'offre;
- affaires réglementaires et communautaires.

De plus, il pourrait être utile pour la société réglementée ou le demandeur éventuel de se faire accompagner par son conseiller juridique à la rencontre.

Le personnel de l'Office présent à la rencontre préalable au dépôt de la demande comprend généralement le directeur responsable du projet envisagé, de même que l'avocat et des spécialistes de l'Office. Il est à noter que le personnel de l'Office qui assiste à la réunion ne sera pas nécessairement affecté à la demande qui sera déposée.

8. Après la rencontre

Les notes prises par le personnel de l'Office à la rencontre préalable au dépôt de la demande sont transmises au demandeur éventuel pour examen (voir le modèle à l'annexe 2). Toute disparité entre les notes du demandeur et celles de l'Office et tout autre commentaire doivent être portés à l'attention de la personne qui a présidé la réunion. Le compte rendu final est envoyé au demandeur éventuel dans les 30 jours qui suivent la rencontre préalable au dépôt de la demande.

Le compte rendu et tous les documents fournis à la réunion sont mis à la disposition du public sur demande.

9. Annexes

Annexe 1 : Liste de contrôle du demandeur éventuel

Annexe 2 : Modèles d'ordre du jour et de compte rendu

**Annexe 1 : Liste de contrôle du demandeur éventuel**

La liste de contrôle a été préparée en fonction des notes d'orientation de l'Office pour la rencontre préalable au dépôt de la demande. Elle vise à aider le demandeur à respecter la marche à suivre qui est décrite dans ces notes. Prière d'adresser les questions au directeur responsable de la demande.

Activité	Délai d'exécution	Tâche	Fait
Demande de rencontre	Au moins 10 jours avant la date proposée	Examiner les lignes directrices, politiques et règlements pertinents (à la bibliothèque ou dans le site Web de l'Office).	<input type="checkbox"/>
		Présenter la demande, déterminer les objectifs de la rencontre et fournir suffisamment de précisions.	<input type="checkbox"/>
Préparation à la rencontre	Au moins 3 jours avant la rencontre	Dresser l'ordre du jour en collaboration avec le directeur de l'Office; inclure le nom, le rôle, les responsabilités et l'adresse électronique des personnes qui seront présentes.	<input type="checkbox"/>
		Soumettre tous les documents qui seront apportés à la rencontre.	<input type="checkbox"/>
Contenu de la rencontre préalable au dépôt de la demande		Présenter l'information et les préoccupations (habituellement par un représentant désigné par le demandeur éventuel) au personnel de l'Office.	<input type="checkbox"/>
		Fournir au personnel de l'Office des copies de tous les documents apportés à la rencontre.	<input type="checkbox"/>
Après la rencontre	Dans les 30 jours suivant la rencontre	Mettre la touche finale au compte rendu (à partir des notes de l'Office examinées par le demandeur et des commentaires de ce dernier).	<input type="checkbox"/>



Annexe 2 : Modèles d'ordre du jour et de compte rendu

Modèle d'ordre du jour

Rencontre préalable au dépôt de la demande Projet XXXX				X
Lecture préparatoire : Notes d'orientation de l'Office national de l'énergie sur la rencontre préalable au dépôt de la demande				
Président :				
Participants proposés de [nom de la société] XXX, conseiller juridique XXX, titre, service, adresse électronique XXX, titre, service, adresse électronique XXX, titre, service, adresse électronique				
Participants proposés de l'Office XXX, directeur [équipe] XXX, agent de communications XXX, spécialiste financier ou économique (ou analyste de l'économie, des finances, de marchés ou de l'offre) XXX, spécialiste de l'engagement XXX, ingénieur XXX, spécialiste de l'environnement XXX, conseiller juridique XXX, spécialiste des questions socioéconomiques				
Ordre du jour				
Élément	Description	Responsable	Temps alloué (min)	Résultat attendu
1	Présentations	Président		
2	Présentation de l'ordre du jour <ul style="list-style-type: none"> Portée de la discussion (objectifs de la rencontre préalable au dépôt de la demande) Compte rendu versé au dossier (accessible au public sur demande) 	Président		
3	Survol/Présentation du projet XXXX	Représentant de la partie		



		prenante externe		
4	Discussion sur : a. Échéancier relatif à la demande b. Processus de l'Office c. Échéancier relatif au processus			
5 (pour les pipelines)	Discussion sur la structure de la demande et les exigences réglementaires a. demande présentée aux termes de l'article 52 de la Loi sur l'Office national de l'énergie b. demande présentée aux termes de l'article 45 du Règlement sur les pipelines terrestres c. Guide de dépôt			
5 (pour les lignes inter-nationales de transport d'électricité)	Discussion sur la structure de la demande et les exigences réglementaires a. Exigences de la Loi sur l'Office national de l'énergie b. Réglementation de l'électricité c. Guide de dépôt – Électricité			
6	Étapes suivantes			

Modèle de compte-rendu

Rencontre préalable au dépôt de la demande Projet XXXX	Le JJ MM AAAA De XX h XX à XX h XX Salle XXXX
Président :	
Participants de [nom de la société]	
Nom, titre, responsabilités, adresse de courriel	
Nom, titre, responsabilités, adresse de courriel	



Nom, titre, responsabilités, adresse de courriel				
Participants de l'Office :				
XXX, directeur [équipe]				
XXX, agent de communications				
XXX, spécialiste financier ou économique (ou analyste de l'économie, des finances, de marchés ou de l'offre)				
XXX, spécialiste de l'engagement				
XXX, ingénieur				
XXX, spécialiste de l'environnement				
XXX, conseiller juridique				
XXX, spécialiste des questions socioéconomiques				
Compte rendu				
Date de la demande de rencontre :				
Date de la rencontre :				
Heure :				
Lieu :				
Rencontre demandée par :				
Président :				
Secrétaire :				
Sujet	Message clé	Mesure	Personne responsable	Date visée
1. Point à l'ordre du jour				
2. Point à l'ordre du jour				
3. Point à l'ordre du jour				
4. Point à l'ordre du jour				

Réviseurs :

- ☐ Conseiller juridique
- ☐ Demandeur éventuel
- ☐ Conseiller juridique (après l'envoi au demandeur éventuel)