



Régie de l'énergie
du Canada

Canada Energy
Regulator

Rencontre préalable au dépôt de la demande Notes d'orientation

Rencontre préalable au dépôt de la demande

Notes d'orientation

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. Documents de lecture préparatoire.....	4
6. Préparation à la rencontre.....	5
7. Contenu de la rencontre préalable au dépôt de la demande	5
8. Participants	6
9. Après la rencontre	6
10. Annexes.....	6

1. Introduction

La Régie de l'énergie du Canada tient à ce que tout demandeur éventuel ait la possibilité de bien comprendre les processus de réglementation. La rencontre préalable au dépôt de la demande entre le demandeur éventuel et le personnel de la Régie fait partie des options offertes pour expliquer les processus et exigences réglementaires. Elle donne à tous l'occasion de faire ce qui suit :

- communiquer des renseignements et établir des contacts;
- discuter des exigences de dépôt;
- prévoir les ressources.

La rencontre vise à favoriser le dépôt d'une demande renfermant tous les renseignements nécessaires, ce qui facilite le processus d'examen et améliore le délai de traitement.

Pour aider le demandeur éventuel à déterminer s'il pourrait bénéficier d'une rencontre préalable au dépôt de la demande, la Régie a rédigé les présentes notes d'orientation, qui incluent une liste de contrôle à l'annexe 1.

2. Objet des notes d'orientation

Les notes d'orientation visent à aider le demandeur éventuel à déterminer si une rencontre avec le personnel de la Régie s'avérerait utile et, le cas échéant, le moment d'une telle rencontre. Elles fournissent des précisions sur les objectifs de la rencontre préalable au dépôt de la demande avec le personnel de la Régie, les étapes à suivre pour demander une telle rencontre, 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 le demandeur éventuel à bien comprendre les processus et exigences réglementaires et à faciliter l'examen de la demande.

Un certain nombre de questions peuvent être abordées de façon appropriée pendant la réunion préalable à la demande, et ce, sans contrevenir aux principes de la justice naturelle ni au [Code de conduite](#) des employés de la Régie, notamment les suivantes :

- **Communiquer des renseignements sur le processus et établir des contacts** – Un demandeur éventuel peut obtenir de l'information sur les processus de la Régie et le temps normalement requis pour traiter une demande¹. Il peut également établir des contacts à la Régie pour d'autres demandes de renseignements ou mises à jour sur la procédure et le calendrier. Il est ainsi possible de demander une rencontre préalable au dépôt de la demande pour discuter des processus de la Régie ou de questions particulières en lien avec la demande, par exemple :
 - questions inhabituelles ou nouvelles;
 - enjeux techniques, environnementaux, commerciaux ou stratégiques qui sont nombreux, complexes ou de grande portée;
 - exigences temporelles particulières (p. ex., période de construction, moment des études de base).

¹ Le délai de traitement réel dépend de plusieurs facteurs, tels que l'exhaustivité de la demande, le temps de réponse aux demandes de renseignements de la Régie et la procédure établie pour la participation des tiers.

Le processus peut parfois être adapté de manière à tenir compte de besoins particuliers. En pareil cas, le demandeur doit discuter des questions particulières à sa demande avec le directeur concerné.

- **Discuter des exigences de dépôt** – Le personnel de la Régie peut recommander au demandeur éventuel de consulter le *Guide de dépôt*, les précédents pertinents et d'autres politiques ou directives pour se familiariser avec les exigences liées à la demande et prendre connaissance des renseignements à fournir.
- **Prévoir les ressources** – Le demandeur peut signaler à la Régie certains aspects importants de sa demande, afin de faciliter la planification des ressources en personnel ou la coordination avec les organismes. Ce signalement peut aussi aider le personnel de la Régie à définir ou à suggérer des options pour le mécanisme de règlement des différends. Le demandeur peut aussi informer la Régie des grandes activités préalables à la demande menées avec des tiers (initiatives de consultation 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. Une brève description du projet suffit.

4. Demande de rencontre

La Régie recommande d'entreprendre les démarches pour obtenir une rencontre dès l'étape de préparation de la demande, car c'est à ce moment-là qu'il est le plus utile de prendre connaissance des exigences applicables, des lignes directrices, des précédents et de l'information sur les processus de la Régie, ainsi que sur les échéances correspondantes. Le demandeur éventuel doit définir les objectifs de la rencontre et donner suffisamment de précisions sur la demande prévue pour permettre à la Régie 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 la Régie puisse étudier la situation et se préparer en conséquence. Il est suggéré de faire la demande au moins 10 jours avant la date souhaitée pour la rencontre.

Le demandeur éventuel peut 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. Documents de lecture préparatoire

Avant de demander une rencontre avec le personnel de la Régie, il est conseillé au demandeur éventuel de prendre connaissance des articles applicables de la [Loi sur la Régie canadienne de l'énergie](#), du [Guide de mobilisation précoce](#), du [Guide de dépôt](#), du [Guide de dépôt – Électricité](#), du [Règlement prévoyant les circonstances permettant d'exclure des périodes de certains délais](#), des [Délais et normes de service de la Régie](#), des [Règles de pratique et de procédure](#), du [Règlement de la Régie canadienne de l'énergie sur les pipelines terrestres](#), du [Règlement concernant l'électricité](#), du [Règlement sur le recouvrement des frais](#) et d'autres règlements, lignes directrices ou politiques pertinents. Ces documents, ainsi que d'autres documents utiles, se trouvent dans le site Web de la Régie à l'adresse www.rec-cer.gc.ca ou à la bibliothèque de la Régie². En consultant ces documents, le demandeur ou toute autre partie pourra mieux

² Il est possible de joindre la bibliothèque de la Régie au 2^{ème} étage, 510 Dixième Avenue S.-O, Calgary (Alberta) T2R 0A8, au 403-292-4800, au 1-800-899-1265 (sans frais) ou à bibliotheque@cer-rec.gc.ca.

comprendre les processus de la Régie et le genre de renseignements requis pour appuyer la demande.

Le demandeur éventuel devrait également consulter le [Règlement sur les activités concrètes](#) afin de déterminer si le projet est désigné aux termes de la [Loi sur l'évaluation d'impact](#) et s'il doit être évalué sous le régime de celle-ci en plus de celui de la *Loi sur la Régie canadienne de l'énergie*. Le cas échéant, la Régie avisera l'Agence d'évaluation d'impact du Canada afin d'organiser conjointement une réunion préalable à la demande avec le demandeur éventuel.

6. Préparation à la rencontre

Il est conseillé au demandeur éventuel, pour se préparer à la rencontre, de prendre connaissance des documents pertinents et de se familiariser avec les exigences juridiques et réglementaires.

Avant la rencontre, le demandeur éventuel dresse un ordre du jour en collaboration avec un directeur de la Régie. 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 la Régie 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 la Régie doit passer par les services juridiques ou le bureau du secrétaire.

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

Après la rencontre, le demandeur éventuel doit être prêt à confier au personnel de la Régie des exemplaires des documents présentés, afin de les rendre accessibles au public, sur demande.

Voici des exemples de documents présentés à confier à la Régie :

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

L'information aidera le personnel de la Régie à diriger le demandeur éventuel vers les rubriques applicables du *Guide de dépôt* ou du *Guide de dépôt – Électricité*, les précédents pertinents ou d'autres documents d'orientation utiles. Les renseignements peuvent aussi aider la Régie à mieux évaluer les besoins de ressources internes pour l'évaluation de la demande qui sera déposée.

En outre, le personnel de la Régie 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 sur l'évaluation d'impact*, qui pourraient concerner la demande envisagée.

Le personnel de la Régie fournit par ailleurs à tout nouveau demandeur éventuel un résumé du mode de recouvrement des frais dans le contexte du Règlement sur le recouvrement des frais. Pour un complément d'information sur le recouvrement des frais, consultez la page [Recouvrement des frais](#) du site Web de la Régie.

Selon les principes de justice naturelle et le Code de conduite des employés, la Régie ne peut pas donner à une société réglementée ou à un demandeur éventuel de directives précises relativement au projet envisagé ou à une question de fond.

8. Participants

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

- ingénierie et questions techniques;
- questions environnementales et socioéconomiques;
- santé et sécurité;
- consultation 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 la Régie présent à la rencontre préalable au dépôt de la demande comprend généralement le directeur dont le champ de compétence s'étend au projet envisagé, de même qu'un ou plusieurs avocats et divers spécialistes. Il est à noter que le personnel de la Régie qui assiste à la rencontre ne sera pas nécessairement affecté à la demande qui sera déposée.

9. Après la rencontre

Les notes prises par le personnel de la Régie à la rencontre préalable au dépôt de la demande sont transmises au demandeur éventuel pour examen (voir le modèle à l'annexe 3). Les disparités entre les notes du demandeur éventuel et celles de la Régie et les commentaires 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, par la Régie, sur demande.

10. Annexes

Annexe 1 – Liste de contrôle du demandeur éventuel

Annexe 2 – Modèle d'ordre du jour

Annexe 3 – Modèle de compte rendu



Annexe 1 – Liste de contrôle du demandeur éventuel

La liste de contrôle vise à aider le demandeur éventuel à suivre la procédure décrite dans les notes d'orientation. Les questions doivent être adressées au directeur de la Régie dont le champ de compétence s'étend à la demande.

Activité	Échéancier	Tâche	Fait
Demande de rencontre	Au moins 10 jours avant la date proposée	Examiner les lignes directrices, politiques et règlements pertinents (bibliothèque ou site Web de la Régie).	<input type="checkbox"/>
		Présenter la demande de rencontre, déterminer les objectifs 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 la Régie; inclure le nom, le rôle, les responsabilités et l'adresse électronique des personnes qui seront présentes.	<input type="checkbox"/>
		Déposer tous les documents qui seront apportés à la rencontre.	<input type="checkbox"/>
Teneur de la rencontre		Présenter l'information et les préoccupations (habituellement par un représentant désigné par le demandeur éventuel) au personnel de la Régie.	<input type="checkbox"/>
		Fournir au personnel de la Régie 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 dernière main au compte rendu (à partir des notes de la Régie examinées par le demandeur et des commentaires de ce dernier).	<input type="checkbox"/>



Annexe 2 – Modèle d'ordre du jour

Rencontre préalable au dépôt de la demande Projet XXXX		Le JJ MMMMM AAAA Salle XXXX De XX h XX à XX h XX		
Lecture préparatoire : Notes d'orientation - Rencontre préalable au dépôt de la demande				
Président :				
Personnel [de / d'] [nom de la société] participant à la rencontre XXX, conseiller juridique XXX, titre, service, adresse électronique XXX, titre, service, adresse électronique XXX, titre, service, adresse électronique				
Personnel de la Régie participant à la rencontre XXX, directeur [équipe] XXX, agent de communications XXX, spécialiste financier ou économique (ou analyste économique, des finances, de marchés ou de l'offre) XXX, spécialiste de la mobilisation XXX, ingénieur XXX, spécialiste de l'environnement XXX, conseiller juridique XXX, spécialiste des questions socioéconomiques				
Ordre du jour				
Point	Description	Participant	Durée (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 <ul style="list-style-type: none"> a) Échéancier lié à la demande b) Processus de la Régie c) Échéancier lié au processus 			

5 (pipeline)	<p>Discussion sur la structure de la demande et les exigences réglementaires</p> <p>a) Demande aux termes de l'article 183/214 de la <i>Loi sur la Régie canadienne de l'énergie</i></p> <p>b) Demande aux termes de l'article 45 du <i>Règlement de la Régie canadienne de l'énergie sur les pipelines terrestres</i></p> <p>c) <i>Guide de dépôt</i></p>			
5 (ligne internationale de transport d'électricité)	<p>Discussion sur la structure de la demande et les exigences réglementaires</p> <p>a) Exigences de la <i>Loi sur la Régie canadienne de l'énergie</i></p> <p>b) <i>Règlement de l'Office national de l'énergie concernant l'électricité</i></p> <p>c) <i>Guide de dépôt – Électricité</i></p>			
6	Étapes suivantes			



Annexe 3 – Modèle de compte rendu

Rencontre préalable au dépôt de la demande Projet XXXX		Le JJ MMMMM AAAA Salle XXXX De XX h XX à XX h XX
Président :		
Personnel [de / d’][nom de la société] participant à la rencontre Nom, titre, responsabilités, adresse de courriel Nom, titre, responsabilités, adresse de courriel Nom, titre, responsabilités, adresse de courriel		
Personnel de la Régie participant à la rencontre XXX, directeur [équipe] XXX, agent de communications XXX, spécialiste financier ou économique (ou analyste économique, des finances, de marchés ou de l’offre) XXX, spécialiste de la mobilisation 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 :		
Point	Discussion	
1		
2		
3		
4		

- Revu par :
- Conseiller juridique
 - Demandeur éventuel
 - Conseiller juridique (après l’envoi au demandeur éventuel)