



# Comment participer à une audience publique

Canada

*Le processus d'audience publique donne aux parties intéressées l'occasion d'exprimer leur point de vue sur des questions qui sont décidées par l'Office national de l'énergie. Ce bulletin décrit la méthode habituelle d'intervention à l'audience.*

## L'OFFICE

L'Office national de l'énergie est un tribunal de réglementation fédéral indépendant qui a été créé par une loi du Parlement en 1959. Ses pouvoirs et sa compétence sont fondés sur la *Loi sur l'Office national de l'énergie*, la *Loi sur les opérations pétrolières au Canada* et certaines dispositions de la *Loi fédérale sur les hydrocarbures*. L'Office vise à rendre des décisions justes, objectives et respectées. À cette fin, il réglemente certains domaines d'intérêt public canadien dans les secteurs du pétrole, du gaz et de l'électricité. Pour obtenir une copie de ces lois, veuillez vous adresser à l'Office et au Groupe Communication Canada, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, 45, boul. Sacré-Coeur, Hull (Québec), K1A 0S7.

## PUBLICATIONS

Le bulletin fait partie d'une série de bulletins que l'Office publie sur ses activités et ses procédures. Nous vous invitons à nous faire part de vos commentaires sur le bulletin, ainsi que de vos suggestions concernant des rubriques futures. Les bulletins de l'Office contiennent des renseignements d'ordre général seulement. Pour plus de détails sur des sujets particuliers, vous êtes prié de vous reporter aux lois pertinentes.

## BULLETINS DÉJÀ PARUS

1. Procédures d'approbation du tracé d'un pipeline
2. Le processus d'audience publique
3. Procédures pour les demandes sans audience
4. Comment participer à une audience publique
5. Les publications de l'Office
6. La réglementation des droits et des tarifs
7. La bibliothèque de l'Office national de l'énergie
8. Électricité : Compendium de termes
9. La protection de l'environnement
10. Droits et tarifs pipeliniers : Compendium de termes
11. Le Bureau d'information sur les terres domaniales
12. La sécurité pipelinière
13. La réglementation des pipelines : Aperçu pour les propriétaires et les locataires

© Sa Majesté la Reine du Chef du Canada 1996 représentée par l'Office national de l'énergie

No du cat. NE 12-3/9F  
ISSN 0825-0189

Ce bulletin est publié séparément dans les deux langues officielles.

Pour de plus amples renseignements, contactez :

Groupe des communications  
Office national de l'énergie  
444, Septième Avenue S.-O.  
Calgary (Alberta) T2P 0X8  
(403) 292-4800  
Télécopieur : (403) 292-5503

© Her Majesty the Queen in Right of Canada 1996 as represented by the National Energy Board

Cat No. NE 12-3/9E  
ISSN 0825-0170

This information bulletin is published separately in both official languages.

For further information, please contact:

Communications Group  
National Energy Board  
444 Seventh Avenue S.W.  
Calgary, Alberta T2P 0X8  
(403) 292-4800  
Fax: (403) 292-5503

## Comment participer à une audience publique

### Introduction

Avant de prendre une décision sur une demande importante, l'Office national de l'énergie (ONÉ) tient normalement une audience publique. Cela permet au demandeur et aux parties intéressées d'exprimer leurs opinions pour que l'Office en tienne compte. Ce bulletin décrit la procédure à suivre pour participer aux audiences publiques et présente les différents types de documents et les procédures qui sont utilisées dans le processus.

Les intervenants potentiels devraient également lire le bulletin d'information n° 2 - *Le processus d'audience publique*, consulter la *Loi sur l'ONÉ* ainsi que les *Règles de pratique et de procédure*.

### Avis d'audience

Lorsqu'il reçoit une demande importante, l'Office publie un communiqué de presse afin que le public en soit avisé le plus rapidement possible. La liste de toutes les demandes est également publiée trimestriellement dans le *Bulletin des activités réglementaires* de l'Office.

Lorsque la décision de tenir une audience publique est prise, un avis d'audience est émis. Il est publié dans les journaux qui ont la plus grande diffusion dans les régions les plus touchées par la demande, ainsi que dans la *Gazette du Canada*.

L'avis décrit l'objet, le lieu et la date de l'audience, et explique le moyen d'obtenir un exemplaire de l'ordonnance d'audience. L'ordonnance définit les procédures que l'Office suivra, y compris les dispositions à prendre par les intervenants (voir l'exemple d'avis d'audience à l'annexe I).

### Le processus d'intervention

Les personnes qui sont potentiellement visées par une demande ont le droit de participer à l'audience publique complète ou à une partie de celle-ci.

La première étape du processus consiste à déposer une intervention écrite auprès du Secrétaire de l'Office et à en signifier le demandeur avant la date limite précisée dans l'avis d'audience (voir la section sur l'intervention écrite).

L'Office décide si l'intervention a rapport aux procédures. Les intervenants reconnus par l'Office peuvent participer à l'audience : ils peuvent présenter une preuve, contre-interroger, et terminer par une plaidoirie.

Les intervenants peuvent comprendre des représentants des sociétés réglementées, des services publics de gaz et d'électricité, des associations de consommateurs et des associations commerciales, diverses industries, des gouvernements, des groupes d'intérêt en plus des individus visés. Ceux qui ne désirent ni intervenir ni participer à l'audience ont l'option de faire parvenir une lettre de commentaires à l'Office.

### La législation

Avant de déposer une intervention, il est important de comprendre les parties de la *Loi sur l'Office national de l'énergie* qui ont trait à certains types particuliers d'audiences. En passant en revue les articles de la Loi traitant de ces types d'audiences, on constate quels sont les pouvoirs et la juridiction de l'Office national de l'énergie

#### Parties de la Loi sur l'ONÉ

#### Sujet

Partie II	Fonctions consultatives de l'Office.
Partie III	Autorisation de construction et d'exploitation des installations de pipelines et de lignes de transport d'électricité.
Partie IV	Transports, droits et tarifs des pipelines.
Partie V	Droits et pouvoirs de compagnies de pipelines, y compris ceux d'exproprier des terres en vertu du droit de passage des pipelines et des lignes de transport d'électricité.
Partie VI	Délivrance de licences d'importation et d'exportation de gaz naturel et d'exportation de pétrole et d'électricité.

On peut consulter d'autres documents tels que les *Règles de pratique et de procédure de l'ONÉ* et, pour les audiences sur les exportations, les *Règlements de l'ONÉ, Partie VI*.

### **Conseiller juridique**

La complexité de la législation en cause et la nature quasi-juridique des audiences de l'ONÉ font que les intervenants peuvent souhaiter se faire représenter par un conseiller juridique. Cependant, aucune partie n'est obligée de se faire représenter par un conseiller juridique devant l'Office.

### **L'intervention écrite**

Toute intervention écrite doit contenir de l'information spécifique. Si une partie de l'information manque, l'Office risque de ne pas reconnaître l'intervenant potentiel qui risque alors de ne pas pouvoir participer à l'audience.

Le texte d'une intervention doit :

1. établir clairement si la personne a ou n'a pas l'intention de comparaître à l'audience publique;
2. préciser le nom, l'adresse postale, l'adresse, le numéro de téléphone et tout numéro de télécommunication de l'intervenant ou de son agent autorisé;
3. décrire la nature de l'intérêt de l'intervenant dans la demande (voir la section sur les récusations);
4. énoncer clairement la question ou les questions que l'auteur a l'intention de soulever durant l'audience ou, s'il n'a pas l'intention d'être présent, énoncer les raisons pour lesquelles l'intervention est exigée;
5. indiquer la langue officielle que l'auteur désire utiliser lors de l'audience;
6. mentionner le numéro d'ordonnance de l'audience et le numéro de dossier de l'Office, et donner une brève description des procédures (par ex. compagnie XYZ, demande 1994 sur les droits).

Si un intervenant potentiel n'a pas reçu d'exemplaire de la demande ou ne dispose pas du temps nécessaire pour l'étudier convenablement avant la date limite de dépôt des interventions, il doit en déposer

une quand même, mais en excluant l'information requise au point 4 ci-dessus. L'intervenant dispose normalement de 15 jours après réception de l'exemplaire ou après transmission d'une intervention (selon celui de ces deux événements qui a lieu le plus tard) pour déposer à l'Office un document supplémentaire contenant cette information.

### **Lettres de commentaires**

Une opinion sur une question peut être exprimée dans une lettre de commentaires déposée auprès de l'Office, plutôt qu'au moyen d'une intervention écrite. Cette lettre doit expliquer en quoi la demande concerne la personne; elle doit indiquer l'opinion de la personne sur la demande et inclure toute information à l'appui de son point de vue. Un exemplaire de la lettre doit être envoyé à l'Office et, le cas échéant, au demandeur. L'Office se charge d'envoyer un exemplaire de la lettre de commentaires à toutes les autres parties. Les personnes qui déposent une lettre de commentaires n'ont pas le droit de participer à l'audience et elles ne doivent s'attendre à aucune correspondance subséquente de la part de l'Office ou d'une des parties intéressées, en dehors de réponses à la lettre de commentaires.

Dans ses procédures, l'Office tiendra compte de la lettre de commentaires. Il faut noter toutefois qu'une lettre de commentaires ne constitue pas une preuve sous serment et ne peut être contre-interrogée. Selon les circonstances, elle peut ne pas avoir le même poids que d'autres éléments de preuve dans la procédure.

### **Étendue de la participation**

Un intervenant peut n'être intéressé que par un ou deux aspects d'une demande. Dans ce cas, il peut limiter son intervention à ces aspects.

Cependant, on recommande à tous les intervenants de se présenter au début de l'audience, car, même s'ils ne désirent pas participer intensivement à l'audience, cela permet à l'Office d'enregistrer leur présence et cela leur permet de vérifier si de nouvelles questions seront abordées.

## **Récusations**

En principe, l'Office s'efforce d'entendre les points de vue de toutes les parties qui peuvent démontrer leur intérêt dans le sujet examiné à l'audience, qu'elles représentent des intérêts individuels ou publics. Néanmoins, le demandeur, ou toute autre partie, ou même l'Office peut mettre un intervenant au défi, avant ou au cours de l'audience, afin de démontrer son intérêt réel dans les procédures. Si l'intervenant potentiel ne peut pas démontrer, à la satisfaction de l'Office, qu'il ou elle est touché(e) par le résultat de l'audience, l'Office a le droit de refuser son intervention. Un intervenant potentiel doit être prêt à relever ce défi.

## **Matériel déposé avant le début de l'audience**

### **I. Demandes de renseignements**

#### **a. L'Office**

L'information requise pour différents types de demandes est détaillée dans les différents règlements, règles et lignes directrices de l'Office national de l'énergie. Lorsqu'une partie de cette information manque ou doit être développée, l'Office en fait la demande par correspondance.

Toutes les demandes de renseignements et leurs réponses font partie de la demande. C'est pourquoi l'Office exige que le demandeur en fasse parvenir un exemplaire à chaque partie participant à l'audience. L'Office a également le droit d'émettre une lettre exigeant de l'information des intervenants.

#### **b. Les parties**

Tout intervenant a le droit d'exiger du demandeur ou de toute autre partie des renseignements supplémentaires, en lui écrivant directement, en accord avec les procédures définies dans l'ordonnance d'audience. La requête et la réponse doivent alors être déposées comme pièces justificatives à l'audience (l'ordonnance d'audience comporte

des directives précises à ce sujet). Le demandeur a aussi le droit d'exiger de tout intervenant de l'information additionnelle.

En l'absence de réponse à une requête d'information, une partie a le droit de présenter une motion à l'Office pour exiger que cette information soit obtenue.

### **2. Preuve directe écrite**

L'Office exige habituellement que la preuve directe (c.-à-d. le témoignage ou la preuve principale) soit présentée par écrit avant l'audience, afin de gagner du temps et de permettre à chacun d'être bien préparé pour l'audience. Dans ce cas, des exemplaires doivent être déposés auprès de l'Office, ainsi que toutes les parties participant à l'audience, en suivant les directives données dans l'ordonnance d'audience.

### **Documents à déposer et à signifier**

L'ordonnance d'audience stipule également le nombre d'exemplaires de chaque document qui doivent être transmis à l'Office et les dates limites pour les transmettre. Un exemplaire des documents doit également être transmis aux autres parties participant à l'audience. C'est pourquoi l'Office publie une liste des noms et adresses de toutes les parties, peu de temps après la date limite d'intervention.

À l'occasion, l'Office exigera qu'un affidavit, prouvant qu'un document a été distribué, soit déposé auprès du Secrétaire de l'Office. Un affidavit est une déclaration écrite, confirmée sous serment devant un commissaire, un notaire, ou un avocat, qui peut être déposée comme preuve.

Tous les documents déposés auprès de l'Office doivent être adressés au Secrétaire. Pendant l'audience, ils ne peuvent être déposés comme pièce justificative qu'avec la permission du comité d'audience de l'Office. Lorsqu'ils sont acceptés, ils sont remis à l'agent d'audience (c.-à-d. le greffier). Des exemplaires doivent également être distribués aux autres parties présentes à l'audience.

Le demandeur ou un intervenant a le droit de demander à l'Office d'être exempté de certaines

nécessités du service spécifiées dans l'ordonnance d'audience, lorsqu'avec réalisme il juge qu'il ne peut y satisfaire ou qu'elles représentent pour lui un fardeau trop lourd.

### **Motions**

Une motion est une requête formelle qui nécessite une décision de l'Office. Citons par exemple :

- l'ordre donné à une autre partie de répondre à une demande d'information;
- la demande d'exemption de certaines exigences de procédure et de service;
- la requête d'ajournement.

Comme dans le cas des autres documents, un exemplaire de l'avis de motion écrit et un autre de l'affidavit correspondant doivent être déposés auprès de l'Office, ainsi qu'aux autres parties participantes. Dès sa réception, l'Office lui applique la procédure adéquate. Habituellement, l'Office tranche la question par écrit. Si une motion est introduite immédiatement avant le début de l'audience, ou verbalement durant celle-ci, l'Office a le droit de trancher à son égard depuis le banc.

### **Documents d'audience**

Tous les documents déposés auprès de l'Office ou émis par celui-ci deviennent des pièces à l'audience. Toutes les pièces justificatives peuvent être examinées à la bibliothèque de l'Office.

Les transcriptions des procédures peuvent être consultées à la bibliothèque de l'Office. Des exemplaires de ces transcriptions peuvent être achetés auprès de la compagnie de sténographes judiciaires de la cour.

### **Témoins experts**

De nombreuses parties comparaisant devant l'Office utilisent régulièrement les services de témoins experts auxquels elles font appel pour leurs connaissances professionnelles et leur expérience. Les témoins ont, selon le cas, une formation en ingénierie, géologie, comptabilité, économie, environnement ou dans d'autres spécialités techniques. Les demandeurs présentent généralement des experts dont le témoignage étaiera leur cause.

Les experts aident également le demandeur ou l'intervenant dans la préparation de leur cause, en fournissant leurs réflexions professionnelles sur les questions qui seront abordées à l'audience.

### **Assignations à comparaître**

Une assignation à comparaître est un ordre écrit, émis par une cour, ordonnant une personne de comparaître devant elle. Selon l'article 11 de la Loi sur l'ONÉ, l'Office possède l'autorité, en tant que cour d'archives, d'émettre des assignations à comparaître.

Une partie participant à une audience peut faire usage du principe de l'assignation à comparaître pour forcer un témoin récalcitrant à témoigner à l'audience. Cependant, la partie doit indemniser le témoin assigné à comparaître pour toutes les dépenses qu'il a engagées en assistant à l'audience.

### **Liaison avec l'Office**

L'ordonnance d'audience identifie le nom de la personne qui assure la liaison avec l'Office pour toute question de procédure. Quiconque a besoin de conseils est encouragé à lui parler. Si cette personne n'est pas disponible, on peut consulter l'avocat de l'Office.

### **L'audience**

Le déroulement des audiences verbales est habituellement semblable à celui des audiences dans les cours de justice canadiennes. Cette structure et cette formalité garantissent le traitement équitable de chaque partie. Les participants ont le droit de présenter des éléments de preuve, de contre-interroger et de conclure par leur plaidoirie. Cependant, les parties doivent veiller à ne pas confondre preuve et plaidoirie.

Les procédures à suivre sont expliquées dans un certain nombre de documents dont : l'ordonnance d'audience, des directives et les *Règles de pratique et de procédure*.

Un résumé par étapes du processus d'audience est donné à l'annexe 2.

### **Éléments de preuve**

Les éléments de preuve sont constitués de tout témoignage verbal ou écrit d'un témoin, destiné à établir des faits. Ces témoignages sont habituellement

faits sous serment. Tout interrogatoire mené par la partie qui représente le témoin est appelé l'interrogatoire principal. Les éléments de preuve peuvent également être fournis par des documents qui ont été déposés comme pièces.

### **Contre-interrogatoire**

Le contre-interrogatoire consiste à interroger le témoin d'une autre partie. Lors d'une audience, chaque partie a l'occasion d'interroger les témoins des autres parties. L'Office attache de l'importance aux contre-interrogatoires puisqu'ils aident à constituer des archives complètes et précises sur lesquelles baser une décision éclairée.

### **Plaidoirie**

La plaidoirie est le stade final de l'audience. Le demandeur et les intervenants énoncent leur point de vue sur les questions qui ont été discutées à l'audience. La différence fondamentale entre la preuve et la plaidoirie, c'est que la preuve présente des faits tandis que la plaidoirie présente des conclusions basées sur la preuve.

### **Frais engagés par l'intervenant**

En général, les parties qui font une représentation à une audience devant l'Office doivent le faire à leurs frais. L'Office ne possède pas l'autorité de défrayer un demandeur, à une exception qui est détaillée à l'article 39 de la *Loi sur l'ONÉ*. L'exception ne concerne que les audiences sur le **tracé détaillé** d'un pipeline (voir le bulletin d'information n° 1 sur les *Procédures d'approbation du tracé des pipelines*). Lorsque ce tracé détaillé est contesté par les propriétaires fonciers qu'il touche directement ou indirectement, l'Office a l'autorité de les défrayer raisonnablement pour leur participation aux audiences. Ces frais sont payés par la compagnie qui a l'intention de construire le pipeline.

### **L'enregistrement**

La décision que l'Office prend à la suite d'une audience publique est basée sur l'enregistrement de la procédure. L'enregistrement comprend la demande, les interventions, les preuves écrites, les réponses aux demandes de renseignements, les pièces justificatives, les transcriptions des audiences, les soumissions et plaidoiries des parties, les ordonnances connexes et les

décisions antérieures de l'Office, la correspondance ainsi que tout autre élément matériel déposé dans la procédure d'audience, y compris les lettres de commentaires.

Une fois que l'audience est terminée, l'enregistrement de sa procédure est clôturé. En règle générale, aucune soumission subséquente n'est acceptée. Tout intervenant doit donc s'assurer d'exprimer son point de vue avant la clôture de l'audience s'il veut que l'Office en tienne compte dans ses délibérations.

L'enregistrement de toute procédure d'audience peut être examiné à la bibliothèque de l'Office.

### **Résumé du processus d'intervention**

**Étape n° 1** - Familiarisez-vous avec l'Office national de l'énergie et ses procédures. Efforcez-vous de comprendre le processus auquel vous participez et le type d'audience qui se tient.

**Étape n° 2** - Décidez si vous faites appel ou non à un avocat pour vous représenter.

**Étape n° 3** - Déposez une intervention écrite auprès de l'Office avant la date limite précisée dans l'ordonnance d'audience.

**Étape n° 4** - Décidez si vous faites appel ou non à un expert pour témoigner en votre faveur.

**Étape n° 5** - Soumettez toutes les demandes de renseignements au demandeur ou aux autres parties participantes, en vous souvenant qu'une cause a d'autant plus de poids qu'elle est bien préparée.

**Étape n° 6** - Lorsque l'ordonnance d'audience l'exige, vous déposez la preuve directe écrite comprenant l'interrogatoire principal à l'Office et ce, avant l'audience.

**Étape n° 7** - Familiarisez-vous avec le processus d'audience.

## ANNEXE I



**Office national de l'énergie  
Ordonnance d'audience GH-0-93  
Avis d'audience publique**

**XYZ Pipelines Limited  
Projet d'expansion 1994**

L'Office national de l'énergie (l'Office) tiendra une audience publique sur une demande datée du 24 juin 1993, déposée par XYZ Pipelines Limited («XYZ», «le demandeur») en vertu de l'article 52 de la *Loi sur l'Office national de l'énergie* («la Loi»). La société demande un certificat d'utilité publique autorisant l'expansion de son pipeline en Saskatchewan, au Manitoba et en Ontario. L'aménagement d'installations supplémentaires, évalué à 300 \$ millions, augmentera la capacité du pipeline et permettra à XYZ de satisfaire aux besoins prévus. Le projet d'expansion nécessiterait la construction de 700 km de pipeline de 406 mm (16") de diamètre et l'aménagement de 10 nouvelles pompes.

L'audience commencera à 13 h, le lundi 22 novembre 1993 dans la salle d'audience de l'Office national de l'énergie, située au troisième étage, 311 - sixième avenue s.-o. Calgary (Alberta) T2P 3H2.

L'audience sera tenue publiquement pour obtenir la preuve et les points de vue des personnes intéressées à la demande.

Quiconque désire participer à l'audience doit déposer une intervention écrite auprès du Secrétaire de l'Office et en signifier une copie au demandeur à l'adresse suivante :

M. Joseph P. Smith  
Avocat général, réglementation  
XYZ Pipelines Limited  
1234 - 10<sup>e</sup> avenue  
Regina (Saskatchewan)  
Téléphone : (306) 555-1111  
Télécopieur : (306) 555-2222

Le demandeur fournira un exemplaire de la demande à chaque intervenant.

La date limite de réception des interventions écrites est le 22 septembre 1993. Le Secrétaire publiera une liste des parties peu après.

Quiconque désire simplement faire des commentaires sur la demande devrait déposer une lettre de commentaires avec le Secrétaire de l'Office et en faire parvenir une copie au demandeur au plus tard le 26 octobre 1993.

Conformément au *Décret sur les lignes directrices visant le Processus d'évaluation et d'examen en matière d'environnement*, l'Office fera une étude des incidences environnementales de la demande et de ses répercussions sociales directes. Les commentaires écrits concernant cette étude doivent être déposés auprès du Secrétaire de l'Office et signifiés à toutes les parties à l'instance au plus tard le 26 octobre 1993.

On peut se renseigner sur les instructions relatives à la procédure de l'audience présentement annoncée (ordonnance d'audience GH-0-93) ou sur les *Règles de pratique et de procédure de l'ONÉ*, qui traitent des audiences en général, en écrivant au Secrétaire ou en téléphonant au Bureau du soutien à la réglementation de l'Office, à (403) 292-4800. Les deux documents sont disponibles en français et en anglais.

J. S. Richardson  
Secrétaire  
Office national de l'énergie  
311 - sixième avenue s.-o.  
Calgary (Alberta)  
T2P 3H2  
Télécopieur : (403) 292-5503



## **ANNEXE 2**

### **Résumé par étapes du processus d'audience**

Le texte qui suit présente un résumé des étapes comprises normalement dans une audience publique tenue par l'Office.

#### **La préparation de l'audience**

1. Une compagnie dépose sa demande auprès du Secrétaire de l'Office. L'Office émet un communiqué de presse pour annoncer le dépôt de la demande.
2. Avant d'émettre une ordonnance d'audience, l'Office vérifie si la demande est complète afin de pouvoir fixer une date d'audience. L'Office peut émettre des lettres requérant des informations destinées à clarifier certains points ou pour obtenir de l'information supplémentaire (les intervenants peuvent agir de même une fois qu'ils font officiellement partie des procédures).
3. Lorsque l'Office dispose de toute l'information requise, il émet une ordonnance d'audience contenant les directives sur la procédure et qui fixe la date et le lieu de l'audience. Elle stipule les dates limites pour le dépôt des interventions, des lettres de commentaires et de la preuve par le demandeur et les intervenants. L'ordonnance charge également le demandeur de publier un avis d'audience dans certains journaux et de signifier un exemplaire de la demande et de l'ordonnance d'audience à certaines parties. Dans la plupart des cas, l'ordonnance contient également une liste des questions qui seront abordées à l'audience. L'Office émet un communiqué de presse en même temps que l'ordonnance d'audience.
4. Les intervenants déposent leurs interventions écrites à l'Office et les signifient au demandeur dans les limites fixées par l'ordonnance d'audience. Les intervenants peuvent demander que des questions additionnelles soient examinées à l'audience.
5. L'Office transmet une liste de tous les intervenants, avec leurs adresses, à tous les participants.
6. Le demandeur signifie sa demande à chaque intervenant.
7. Les intervenants signifient leurs interventions à toutes les autres parties.
8. Le demandeur fournit à l'Office et aux intervenants, dans les limites fixées par l'ordonnance d'audience, des exemplaires de sa preuve directe écrite.
9. Les intervenants peuvent soumettre des demandes de renseignements au demandeur, qui doit y répondre.
10. Subséquemment, les intervenants fournissent à l'Office, au demandeur et à toutes les autres parties intéressées, des exemplaires de leur preuve directe écrite.
11. Les lettres de commentaires sont déposées auprès de l'Office et signifiées au demandeur.
12. L'Office signifie les lettres de commentaires à toutes les autres parties.
13. Le demandeur et les autres parties participant à la procédure peuvent soumettre des demandes de renseignements aux intervenants, qui doivent y répondre.
14. Durant toute cette période, l'Office peut émettre des demandes de renseignements à l'intention du demandeur ou des intervenants.

#### **L'audience**

15. Au début de l'audience, les participants reçoivent de l'agent d'audience une liste des pièces justificatives, numérotée à l'avance, et l'ordre de comparution.
16. Le président du comité d'audience déclare son exposé introductif.

17. Le demandeur enregistre sa comparution et fait enregistrer comme pièces justificatives la demande, la preuve directe écrite et tous les documents qui l'étayent.
18. Les intervenants enregistrent leur comparution, dans l'ordre établi par l'Office avant le début de l'audience, et font enregistrer comme pièces justificatives leurs interventions, leurs preuves directes écrites et tous les documents qui les étayent.
19. L'Office aborde les questions ou motions préliminaires.
20. Le demandeur présente sa preuve directe (interrogatoire principal). La preuve est normalement divisée en sujets, de nature différente, et comprend un comité d'experts traitant le domaine de chaque sujet. Tous les témoins témoignent sous serment ou sur l'honneur.
21. Les intervenants contre-interrogent les témoins du demandeur, dans l'ordre de comparution.
22. L'avocat de l'Office interroge les témoins du demandeur. Les membres de l'Office qui font partie du comité d'audience ont le droit d'interroger les témoins n'importe quand.
23. L'avocat du demandeur peut ensuite interroger à nouveau les témoins.
24. Les intervenants présentent leur preuve, dans l'ordre de comparution.
25. Le demandeur et les autres intervenants contre-interrogent les témoins de l'intervenant.
26. L'avocat de l'Office et les membres de l'Office peuvent interroger les témoins de l'intervenant.
27. L'intervenant peut ensuite interroger à nouveau son témoin.
28. Le demandeur peut présenter des éléments de preuve en réponse aux nouvelles questions soulevées pendant le contre-interrogatoire.
29. Le demandeur présente sa plaidoirie.
30. Les intervenants présentent leur plaidoirie, dans l'ordre de comparution.
31. Le demandeur présente sa réplique.
32. L'audience se termine et l'enregistrement de la procédure est clôturé. Dès lors, l'Office n'accepte plus aucune soumission ayant trait à la demande.

### **La décision**

33. L'Office prend sa décision et prépare les Motifs de décision.
34. L'Office fournit les Motifs de décision au demandeur, à toutes les parties intéressées aux procédures et aux personnes mentionnées sur sa liste d'adresses. Selon les exigences particulières de la législation, les Motifs de décision peuvent être publiés avant ou après les approbations éventuelles requises par le Gouverneur en conseil. L'Office émet également un communiqué de presse résumant sa décision