



COMMISSION DE L'ÉNERGIE ET DES SERVICES PUBLICS  
NOUVEAU-BRUNSWICK  
NEW BRUNSWICK  
ENERGY & UTILITIES BOARD

# RÈGLES DE PROCÉDURE

Entrée en vigueur : le 1 novembre 2024

(Cette page est laissée vide intentionnellement)

# Sommaire

1.	Généralités.....	1
1.1.	Introduction.....	1
1.2.	Applicabilité et portée.....	1
1.3.	Interprétation.....	2
1.4.	Politiques et directives relatives à la pratique.....	3
1.5.	Respect des règles.....	3
1.6.	Format et style des documents.....	4
1.7.	Langue employée dans l’instance.....	5
2.	Introduction d’une instance et dépôt et signification des documents.....	5
2.1.	Introduction d’une instance.....	5
2.2.	Demandes.....	5
2.3.	Ordonnance d’audience et avis d’audience.....	6
2.4.	Dépôt des documents.....	6
2.5.	Signification des documents.....	7
3.	Participation à une instance de la Commission.....	7
3.1.	Niveau de participation.....	7
3.2.	Intervenants.....	7
3.3.	Participation par commentaires.....	8
3.4.	Forum public.....	9
4.	Procédures provisoires.....	9
4.1.	Conférence préalable à l’audience.....	9
4.2.	Processus de demande de renseignements.....	10
4.3.	Motions.....	11
4.4.	Règlement des différends.....	11
5.	Audiences.....	12
5.1.	Type d’audience.....	12
5.2.	Déroulement des audiences orales.....	12
5.3.	Activité des médias lors des audiences.....	13
6.	Preuve.....	13
6.1.	Preuve écrite.....	13
6.2.	Preuve lors d’une audience orale.....	14
6.3.	Preuve d’expert.....	14

6.4.	Renseignements confidentiels .....	15
6.5.	Audiences à huis clos.....	17
6.6.	Transcriptions des audiences orales.....	17
7.	Ordonnances et décisions.....	18
7.1.	Émission d’ordonnances et de décisions.....	18
8.	Révision, annulation, modification et nouvelle audience .....	18
8.1.	Demande .....	18
8.2.	Règlement d’une demande .....	18
8.3.	Suspension dans l’attente d’une révision.....	19
9.	Formulaires .....	19
	DEMANDE .....	20
	DEMANDE DE STATUT D’INTERVENANT .....	21
	DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS.....	23
	RÉPONSE APPORTÉE À UNE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS.....	24
	AVIS DE MOTION.....	25
	ATTESTATION DU TÉMOIN EXPERT.....	26
	DEMANDE DE CONFIDENTIALITÉ .....	27
	ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ.....	29
	AVIS D’OPPOSITION .....	32
	RÉPONSE .....	33

# Commission de l'énergie et des services publics du Nouveau-Brunswick

## Règles de procédure

### 1. Généralités

#### 1.1. *Introduction*

La Commission de l'énergie et des services publics du Nouveau-Brunswick dispose de pouvoirs et de responsabilités vastes lui permettant d'examiner, d'entendre et de trancher toute demande, question ou affaire relevant de sa compétence. Ce faisant, la Commission est maîtresse de sa propre procédure et peut donner des instructions quant aux processus et aux procédures.

En vertu de la Loi, la Commission a pour mandat de « faire preuve d'équité procédurale à l'égard de toutes les personnes concernées » pour ce qui est des questions soumises à la Commission. Cette obligation est complétée par les principes de common law régissant les règles de justice naturelle s'appliquant aux organismes qui exercent des pouvoirs qui leur ont été délégués.

Les Règles de procédure de la Commission constituent un ensemble complet et consolidé de règles procédurales régissant les questions soumises à la Commission qui nécessitent un processus d'audience. Les lois et les règlements en vigueur priment les présentes règles ou comprennent des exigences en matière de procédure qui ne sont pas visées par ces règles.

Ces règles visent à fournir une orientation relative à la procédure de la Commission et à répertorier les pratiques de la Commission. Cela renforce la capacité de la Commission à garantir une équité procédurale en toutes circonstances.

#### 1.2. *Applicabilité et portée*

1.2.1. Les présentes règles s'appliquent aux instances devant la Commission.

1.2.2. Ces règles sont disponibles sur le site Web de la Commission ou peuvent être obtenues sur demande auprès de la greffière en chef.

1.2.3. En cours d'instance, et nonobstant toute disposition des présentes règles, la Commission peut à sa discrétion, renoncer à ces règles ou les modifier en tout ou en partie.

1.2.4. En cours d'instance, la Commission peut, en tout temps, rendre des ordonnances relativement à la procédure et aux pratiques qui s'appliquent à l'instance. Une telle ordonnance aura préséance sur les présentes règles dans le cadre de cette instance.

1.2.5. La Commission peut, à son entière discrétion, proroger ou abréger les délais prescrits par les présentes règles ou fixés par la Commission, de sa propre initiative ou à la demande d'une partie, que cette requête soit faite avant ou après l'expiration du délai en cause.

1.2.6. Lorsque les présentes règles ne prévoient pas de procédure, la Commission peut faire tout ce qui est nécessaire et autorisé par la loi pour lui permettre de trancher, de manière équitable, efficace et exhaustive, la question dont elle est saisie.

1.2.7. Les présentes règles seront examinées à l'occasion par la Commission et révisées si cela est jugé nécessaire ou souhaitable.

### **1.3. Interprétation**

#### 1.3.1. Dans ces règles :

« audience » comprend toute audience préalable à l'audience ou motion ou examen pendant lesquels des preuves ou des présentations sont entendues ou reçues par la Commission en personne, par écrit ou au moyen de technologies de communication, conformément aux instructions de la Commission. (*hearing*)

« avis de motion » s'entend d'un avis de motion déposé en vertu de la règle 4.3. (*Notice of Motion*)

« avis d'opposition » désigne une objection à une demande de confidentialité déposée en vertu de la règle 6.4. (*Notice of Objection*)

« Commission » désigne la Commission de l'énergie et des services publics du Nouveau-Brunswick et comprend tout comité d'un membre ou plus autorisé à entendre, à déterminer, ou autrement à traiter d'affaires, selon le cas. (*Board*)

« demande » désigne une demande présentée à la Commission en vertu de toute loi adoptée par l'Assemblée législative ou de tout règlement y afférent, ou conformément aux présentes règles. (*application*)

« demande de confidentialité » désigne une demande de confidentialité déposée en vertu de la règle 6.4. (*Claim for Confidentiality*)

« demande de renseignements » ou « DR » s'entend de toute demande de renseignements signifiée et déposée en vertu de la règle 4.2. (*Interrogatory*)

« demande de statut d'intervenant » s'entend d'une demande de statut d'intervenant signifiée et déposée en vertu de la règle 3.2. (*Intervener Request*)

« directive de pratique » s'entend d'une directive de la Commission émise en vertu de la règle 1.4.1. (*Practice Directive*)

« document » comprend la documentation écrite, les films, les photographies, les tableaux, les cartes, les graphiques, les plans, les enquêtes, les livres de comptes, les transcriptions, les enregistrements vidéo, les enregistrements audio et toute information ou donnée stockée au moyen d'un système électronique de stockage et de récupération. (*document*)

« écrit » ou « par écrit » renvoie à tout document, avis ou toute autre communication pouvant être stockés, fournis, consultés ou lus sur support physique ou par voie électronique. (*written or in writing*)

« engagement de confidentialité » s'entend d'un engagement de confidentialité déposé et signifié en vertu de la règle 6.4. (*Confidentiality Undertaking*)

« greffière en chef » désigne la greffière en chef de la Commission, ou un membre du personnel de la Commission qui agit en l'absence de la greffière en chef. (*Chief Clerk*)

« instance » comprend une enquête ou un examen menés par la Commission en vertu d'un pouvoir conféré par la Loi, de sa propre initiative ou d'une autre manière. (*proceeding*)

« intervenant » désigne une personne autorisée par la Commission à intervenir en vertu de la règle 3.2, y compris l'intervenant public. (*intervener*)

« intervenant public » a la même signification que celle attribuée dans la *Loi sur l'intervenant public dans le secteur énergétique*. (*Public Intervener*)

« Loi » désigne la *Loi sur la Commission de l'énergie et des services publics*. (*Act*)

« partie » désigne, dans le cas d'une instance, une personne qui présente une demande, un appelant, un intervenant, et toute personne, municipalité ou tout ministre de la Couronne ou fonctionnaire que la loi considère comme étant une partie. (*party*)

« réclamant » désigne une partie ou le personnel de la Commission qui dépose une demande de confidentialité. (*claimant*)

« règles » désigne les présentes règles de procédure, y compris leurs formulaires, alors que « règle » renvoie à une partie précise des règles. (*Rules*)

« renseignements confidentiels » désigne tout renseignement personnel, commercial, opérationnel ou lié à la sécurité publique dont une personne a la connaissance ou est en possession et qui est seulement accessible à ceux à qui l'on a donné l'accès, ou tout autre renseignement réputé d'ordre confidentiel par la Commission. (*confidential information*)

« réponse » désigne une réponse à un avis d'opposition déposé en vertu de la règle 6.4. (*Reply*)

« réponse à une demande de renseignements » désigne toute réponse à une DR signifiée et déposée en vertu de la règle 4.2. (*IR Response*)

1.3.2. Afin de servir l'intérêt public, les présentes règles sont interprétées dans un sens large de manière à garantir la résolution la plus équitable et expéditive possible de chaque instance devant la Commission.

#### **1.4. Politiques et directives relatives à la pratique**

1.4.1. La Commission peut, à l'occasion, émettre une directive relative à la pratique dans le cadre d'une instance ou d'un type d'instance, qu'elle soit ou non expressément mentionnée dans les présentes règles.

#### **1.5. Respect des règles**

1.5.1. Lorsqu'une partie n'a pas observé une exigence des présentes règles, une ordonnance en vertu de la règle 1.2.4 ou une directive relative à la pratique, la Commission peut ordonner toutes les mesures nécessaires, notamment l'émission d'une ordonnance aux conditions que la Commission juge appropriées et peut suspendre l'instance tant que les exigences en cause n'auront pas été respectées à sa satisfaction.

1.5.2. Aucune irrégularité technique ou de procédure ne peut invalider une instance ou une partie de celle-ci.

**1.6. *Format et style des documents***

1.6.1. Tout formulaire ou format prévu dans les présentes règles doit être utilisé et adapté au besoin selon les circonstances.

1.6.2. Lorsqu'un formulaire visé aux présentes règles exige qu'une partie fournisse des renseignements précis conformément au formulaire, la partie doit présenter lesdits renseignements ou inclure une explication des raisons pour lesquelles cette disposition est inapplicable ou impossible.



### **1.7. Langue employée dans l'instance**

- 1.7.1. La Commission administrera l'instance conformément aux exigences applicables de la *Loi sur les langues officielles*. Les parties, les témoins, les avocats et les autres personnes prenant part à l'instance auront droit de participer, aussi bien à l'oral que pour les documents déposés auprès de la Commission, dans la ou les langues officielles de leur choix.
- 1.7.2. Une demande ou une *demande de statut d'intervenant* doit indiquer la langue officielle dans laquelle la partie ou la partie destinataire entend présenter des arguments ou des preuves, interroger les témoins ou les soumettre à un contre-interrogatoire ou autrement communiquer lors d'une audition.
- 1.7.3. Un document, un argument écrit ou une preuve écrite qui ont été déposés ou soumis par une partie ou par une personne soumettant une lettre de commentaires peuvent, sans que cela soit obligatoire, être soumis par ladite partie ou personne dans les deux langues officielles. Chaque partie sera seule responsable de la traduction des documents jugés nécessaires pour participer efficacement à l'instance.
- 1.7.4. La Commission peut décider laquelle des langues officielles sera employée dans l'instance et en informe l'ensemble des parties. En dépit de cette décision, une partie, sous réserve des dispositions de la règle 1.7.2 pourra :
- a) soumettre des documents, conformément à l'horaire de dépôts de la Commission, dans la langue officielle de son choix; et
  - b) présenter des arguments ou des preuves, interroger les témoins ou les soumettre à un contre-interrogatoire ou communiquer d'une autre manière lors d'une audience orale dans une langue officielle différente de celle employée dans l'instance, sous réserve des conditions établies par la Commission.
- 1.7.5. Lorsque les deux langues officielles doivent être utilisées lors d'une audience orale, la Commission doit fournir des services d'interprétation.
- 1.7.6. Lorsque la règle 1.7.5 ne s'applique pas, toute partie peut, à ses frais, rendre disponibles des services d'interprétation lors d'une audience, pourvu que la partie donne un préavis de son intention à la Commission lors de la conférence préalable à l'audience en lien avec cette instance.

## **2. Introduction d'une instance et dépôt et signification des documents**

### **2.1. Introduction d'une instance**

- 2.1.1. Sous réserve des dispositions de la règle 2.1.2, toutes les instances doivent être introduites en déposant une demande à la greffière en chef conformément à la règle 2.2.
- 2.1.2. Toute instance initiée par la Commission en vertu du pouvoir légiféré par la loi doit débiter par une ordonnance de la Commission.

### **2.2. Demandes**

- 2.2.1. Chaque demande doit comprendre ou être accompagnée des éléments suivants:
- a) les dispositions législatives en vertu desquelles elle est présentée;
  - b) la nature de la décision ou de l'ordonnance sur laquelle porte la demande;

- c) Les faits ou les renseignements explicatifs et justificatifs pertinents qui sont à produire comme éléments de preuve, notamment toute exigence minimale en matière de dépôt;
- d) les noms, les adresses, les numéros de téléphone et les adresses électroniques des représentants autorisés du demandeur;
- e) le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse électronique de l'avocat-conseil du demandeur, le cas échéant, représentant le demandeur en ce qui concerne sa requête; et
- f) la langue officielle dans laquelle le demandeur a l'intention de procéder.

2.2.2. Chaque demande doit être signée par le demandeur, le représentant autorisé du demandeur ou l'avocat du demandeur. Dans la mesure du possible, pour faciliter la consultation, les faits ou les renseignements explicatifs et justificatifs pertinents qui sont déposés avec une demande doivent être paginés, et chacune de ses lignes doit être numérotée sur chaque page de manière consécutive, en commençant par le chiffre 1.

2.2.3. La Commission peut, par avis écrit au demandeur, requérir le dépôt de renseignements, de précisions ou de documents supplémentaires afin de satisfaire aux exigences de la règle 2.2.

### **2.3. Ordonnance d'audience et avis d'audience**

2.3.1. Après l'introduction d'une instance, la Commission doit attribuer un numéro d'instance de la Commission et doit délivrer un avis de conférence préalable à l'audience, le cas échéant, dans les deux langues officielles.

2.3.2. La Commission peut publier, ou elle peut exiger qu'un demandeur publie et signifie l'avis de conférence préalable à l'audience, et le demandeur doit déposer auprès de la Commission un affidavit confirmant les détails concernant toute publication requise.

### **2.4. Dépôt des documents**

2.4.1. Tous les documents déposés auprès de la Commission doivent être adressés à la greffière en chef de la manière établie par la Commission. La Commission accusera réception de tout document, par écrit.

2.4.2. Une partie doit déposer des documents en format de document portable (PDF), en format Microsoft Excel ou dans tout autre format autorisé par la greffière en chef.

2.4.3. Une partie peut déposer des documents en version papier si, de l'avis de la greffière en chef, il n'est pas pratique ou possible pour la partie de déposer le dossier par un autre moyen.

2.4.4. La Commission peut, à sa discrétion, accepter les documents sur papier déposés par une partie au cours d'une audience orale à condition que, sous réserve des dispositions de la règle 6.4, des exemplaires de ces documents soient distribués par la partie au même moment à la greffière en chef, à chaque membre du comité, au sténographe judiciaire, au personnel de la Commission présent, à chaque traducteur, à chacune des autres parties et à toute autre personne présente demandant un exemplaire desdits documents.

2.4.5. Tout document déposé à la Commission après 16 h 30, ou les samedis, dimanches et jours fériés, est réputé avoir été déposé le jour ouvrable suivant.

- 2.4.6. En dépit de ce qui précède, un document n'est pas considéré comme déposé tant que la Commission a accusé réception conformément à la règle 2.4.1, ou le document a été affiché sur le site-web de la Commission à propos l'instance.
- 2.4.7. La Commission peut rejeter ou ignorer tout document qui n'a pas été déposé conformément à l'avis de conférence préalable à l'audience ou au calendrier de dépôt approuvé par la Commission.
- 2.4.8. Les documents doivent respecter les normes ou les lignes directrices publiées par la Commission adaptées à la technologie ou le format servant à créer ou à stocker le document.

### **2.5. Signification des documents**

- 2.5.1. Lorsqu'on exige de signifier un document à une personne ou à une entité, la signification peut se faire par remise en main propre, par messagerie, par courriel, par télécopie, par courrier postal ou par tout autre moyen fiable de réception des documents à la disposition de la personne ou de l'entité qui est signifiée.
- 2.5.2. Quand il le faut, la signification d'un document peut être attestée à la Commission par voie d'affidavit, de témoignage oral ou d'accusé de réception écrit de la part de la personne ou du représentant autorisé de l'entité qui est signifiée. Une preuve de signification d'un document ne sera suffisante que dans la mesure où elle indique le mode de signification ainsi que la date et l'heure auxquelles ledit document a été réellement reçu par la personne qui est signifiée.
- 2.5.3. Tout document reçu après 16 h 30, ou les samedis, dimanches et jours fériés, est réputé avoir été signifié le jour ouvrable suivant.

## **3. Participation à une instance de la Commission**

### **3.1. Niveau de participation**

- 3.1.1. Une personne qui souhaite participer à une instance doit se conformer aux règles en vigueur pour le niveau de participation prévu comme suit :
- a) pour participer à titre d'intervenant, elle doit se conformer à la règle 3.2;
  - b) pour formuler des commentaires autrement qu'à titre de partie, elle doit se conformer à la règle 3.3; ou
  - c) pour participer à un forum public organisé par la Commission, elle doit se conformer à la règle 3.4.
- 3.1.2. Toute personne souhaitant avoir accès à un document public présenté dans le cadre d'une instance qui n'est pas de nature confidentielle peut le faire par l'intermédiaire du site Web de la Commission ou en faisant parvenir une demande écrite à la greffière en chef.
- 3.1.3. Le personnel de la Commission aura le droit, selon le cas, de participer à une instance.

### **3.2. Intervenants**

- 3.2.1. Sauf disposition contraire d'une directive de pratique, une personne souhaitant participer à titre de partie à une instance doit demander le statut d'intervenant en remplissant une demande de statut d'intervenant avec la Commission. L'intervenant proposé doit signifier

au demandeur une copie de la demande de statut d'intervenant, s'il y a lieu, au plus tard à la date précisée par la Commission.

3.2.2. Une personne déposant une demande de statut d'intervenant doit avoir un intérêt substantiel à l'égard de l'instance et qu'elle entend y participer activement et de manière responsable.

3.2.3. Les règles 3.2.1 et 3.2.2 ne s'appliquent pas à toute personne réputée être une partie à l'instance au nom de la loi. Une telle partie devra fournir à la greffière en chef une confirmation écrite qu'elle entend participer activement à l'instance, ainsi que ses coordonnées.

3.2.4. Une demande de statut d'intervenant doit comprendre les éléments suivants :

- a) une description de l'intervenant proposé;
- b) la nature de l'intérêt que porte l'intervenant pour l'instance et la raison pour laquelle cet intérêt justifierait l'attribution du statut d'intervenant;
- c) la nature et l'étendue de la participation envisagée dans l'instance et les questions qui devraient être abordées dans le cadre de cette participation;
- d) le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse électronique de l'intervenant proposé ou de son représentant autorisé;
- e) le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse électronique de l'avocat-conseil de l'intervenant proposé, s'il y a lieu; et
- f) la langue officielle dans laquelle l'intervenant proposé a l'intention de procéder.

3.2.5. Une partie ou un intervenant proposé peut, au plus tard 24 heures avant de la conférence préalable à l'audience fixée par la Commission, signifier une objection à la demande de statut d'intervenant, appuyée par des motifs, à la personne qui a déposé la demande de statut d'intervenant. Elle doit ainsi déposer l'objection auprès de la Commission et signifier à l'ensemble des autres parties un exemplaire de l'objection.

3.2.6. Une personne qui a déposé une demande de statut d'intervenant peut présenter, par voie orale ou écrite, des arguments à la Commission en réponse aux objections en vertu de la règle 3.2.5.

3.2.7. La Commission peut entendre des représentations concernant une objection faite en vertu de la règle 3.2.5 lors de la conférence préalable à l'audience ou à un moment qu'elle détermine, et doit informer, dès que possible, la personne ayant présenté la demande de statut d'intervenant ainsi que l'ensemble des parties à l'instance de sa décision d'autoriser ou non cette demande.

### **3.3. Participation par commentaires**

3.3.1. Une personne qui n'est pas une partie à l'instance ou qui ne souhaite pas être un intervenant, mais qui désire formuler des commentaires à la Commission concernant une instance, peut déposer auprès de la Commission une lettre de commentaires avant la date fixée par celle-ci à cette fin. Toutes les lettres de commentaires doivent être ajoutées aux archives publiques dans le cadre de l'instance. Les coordonnées doivent être transmises à la greffière en chef, mais elles ne seront pas ajoutées aux archives publiques.

3.3.2. Une lettre de commentaires doit :

- a) indiquer le nom de la personne et son lieu de résidence;

- b) décrire la nature de l'intérêt de la personne pour l'instance;
- c) comprendre les commentaires de la personne concernant l'instance; et
- d) indiquer si la personne souhaite faire une présentation orale.

3.3.3. La Commission peut fournir à l'ensemble des parties un exemplaire de toute lettre de commentaires qu'elle reçoit.

3.3.4. La Commission peut, à sa discrétion, autoriser une personne qui a déposé une lettre de commentaires à faire une présentation orale et elle conviendra, par l'intermédiaire de la greffière en chef, du moment pour ce faire.

#### **3.4. Forum public**

3.4.1. La Commission peut tenir un ou plusieurs forums publics avant, pendant ou après l'audience officielle de toute instance afin de permettre aux membres du public de lui formuler des arguments verbaux ayant trait à la question faisant l'objet de l'instance.

3.4.2. Dans le cas où la Commission décide de tenir un forum public, elle informera l'ensemble des parties et publiera l'avis public si elle le juge pertinent.

3.4.3. Une personne qui souhaite faire une présentation orale doit s'inscrire auprès de la Commission en communiquant avec celle-ci par téléphone, par courrier postal ou par courriel à l'adresse [general@cespnb.ca](mailto:general@cespnb.ca) au plus tard à la date mentionnée dans l'avis de la Commission et fournir à celle-ci ses coordonnées et la langue officielle dans laquelle la personne propose de faire sa présentation.

3.4.4. Une partie à une instance peut assister à un forum public ayant trait à cette instance mais n'aura pas le droit de faire une présentation.

3.4.5. La Commission peut prendre les dispositions nécessaires pour enregistrer et préparer une transcription des représentations orales qui sera publiée sur son site Web dans un délai raisonnable après qu'elle devient disponible.

3.4.6. Au début de tout forum public, la Commission peut donner des directives concernant la tenue du forum, notamment l'ordre des présentations, le temps accordé et d'autres questions afin de garantir que le forum se déroule d'une manière équitable et efficace.

## **4. Procédures provisoires**

### **4.1. Conférence préalable à l'audience**

4.1.1. La Commission peut ordonner qu'une conférence préalable à l'audience soit tenue afin de permettre à toute partie et au personnel de la Commission de faire des observations au sujet de la procédure à suivre et de toute autre question pertinente, notamment :

- a) examiner toute demande de statut d'intervenant qui n'a pas encore été tranchée;
- b) examiner les dates auxquelles toute étape de l'instance doit commencer et se dérouler, notamment les demandes de renseignements et les réponses à celles-ci, le dépôt de preuves ainsi que les motions;
- c) déterminer si l'instance se déroulera sous la forme d'une audience orale ou d'une audience écrite;
- d) déterminer la langue employée dans l'instance et tous besoins de services de traduction et d'interprétation;

- e) déterminer la durée estimée de l'audience, si une audience orale doit avoir lieu;
- f) établir les dates et le lieu de toute audience orale; et
- g) prendre une décision concernant toute question pouvant donner lieu à une simplification ou qui pourrait favoriser le déroulement rapide et équitable de l'instance.

4.1.2. Toute personne ayant déposé une demande de statut d'intervenant sur laquelle la Commission n'a pas encore rendu de décision peut participer à la conférence préalable à l'audience tant et aussi longtemps que la Commission n'a pas refusé le statut d'intervenant à cette personne.

#### **4.2. Processus de demande de renseignements**

4.2.1. Le processus de demande de renseignements vise à :

- a) clarifier la preuve déposée par une partie;
- b) simplifier les questions à examiner;
- c) permettre de comprendre pleinement et de façon satisfaisante les questions à examiner; et
- d) accélérer le déroulement de l'instance.

4.2.2. Une partie peut adresser une demande de renseignements à une autre partie ayant déposé des preuves écrites au cours d'une instance en lien avec toute question afférente à l'instance.

4.2.3. Une demande de renseignements doit:

- a) être adressée à la partie concernée;
- b) être numérotée de façon consécutive pour chaque DR, y compris toute DR antérieure effectuée par ladite partie;
- c) comporter une référence propre à la preuve que l'on cherche à clarifier ou à toute autre question à aborder;
- d) être rassemblée dans un document unique en fonction des questions auxquelles elle se rapporte; et
- e) contenir des demandes précises concernant la clarification de la preuve, des documents ou d'autres renseignements afférents à l'instance d'une partie.

4.2.4. Chaque DR doit être signifiée à la partie à laquelle elle s'adresse dans le délai fixé par la Commission, et un exemplaire de la DR doit être déposé auprès de la Commission et signifié à l'ensemble des autres parties.

4.2.5. Une partie qui reçoit signification d'une DR doit, dans le délai fixé par la Commission, déposer une réponse à une DR auprès de la Commission et la signifier à la partie ayant effectué la DR et à l'ensemble des autres parties.

4.2.6. Une réponse à une DR doit être adressée à la partie concernée. Elle doit également :

- a) répéter chaque DR au début de chaque réponse;
- b) être numérotée afin de correspondre à la DR appropriée;
- c) commencer chaque réponse à une DR sur une page séparée; et
- d) fournir une réponse complète et satisfaisante à chaque DR.

4.2.7. Une partie qui ne peut pas ou ne veut pas fournir une réponse complète et satisfaisante doit expliquer, dans le cadre de sa réponse à une DR :

- a) les raisons à l'appui de l'allégation selon laquelle la demande de renseignements n'est pas pertinente;
- b) les raisons du manque de renseignements que la partie affirme ne pas être disponibles ou ne pouvant pas être fournis avec un effort raisonnable; ou
- c) les raisons pour lesquelles une telle réponse ne peut être donnée.

4.2.8. Une partie ou le personnel de la Commission qui n'est pas satisfait d'une réponse apportée à une DR peut demander une directive à la Commission par voie d'avis de motion.

### **4.3. Motions**

4.3.1. Toute question soulevée au cours de l'instance qui nécessite une décision ou une ordonnance provisoire de la Commission doit lui être soumise au moyen d'un avis de motion.

4.3.2. Un avis de motion et tout document justificatif doit être présenté à la Commission et signifié à l'ensemble des autres parties à la procédure conformément à tout calendrier établi par la Commission.

4.3.3. Une partie qui souhaite répondre à un avis de motion peut présenter et signifier à l'ensemble des autres parties avant la date d'audience de la motion, une réponse écrite, avec une indication des preuves que la partie souhaite présenter ou invoquer.

4.3.4. En dépit de ce qui précède, toute question, motion ou réponse d'une motion soulevée au cours d'une audience qui n'aurait raisonnablement pas pu être soumise à la Commission conformément à la règle 4.3 peut être posée oralement et, en ce cas, sera traitée comme le décide la Commission.

4.3.5. La Commission, lors de l'audition de la motion, peut autoriser des preuves orales ou autres en complément des documents justificatifs accompagnant l'avis de motion ou la réponse à cet avis.

### **4.4. Règlement des différends**

4.4.1. La Commission peut exiger des parties qu'elles participent à un processus de règlement des différends ou qu'elles lui présentent des arguments écrits pour :

- a) examiner ou clarifier une demande, une intervention ou une demande de renseignements;
- b) formuler, clarifier ou simplifier des questions, y compris les questions intérimaires;
- c) résoudre ou traiter des questions de procédure ou de preuve; ou
- d) traiter toute autre question selon les directives de la Commission.

4.4.2. Le processus de règlement des différends ne doit être ouvert qu'aux parties et à leurs représentants, à moins que la Commission n'en décide autrement ou que les parties y consentent.

4.4.3. Un membre de la Commission ne doit pas participer au processus de règlement des différends, et le processus ne doit pas faire l'objet d'une transcription ou faire partie du procès-verbal d'une instance.

- 4.4.4. Toute personne participant à un processus de règlement des différends doit traiter de manière confidentielle les aveux et les discussions connexes, et ne doit pas les divulguer en dehors de ce processus, sauf entente entre les parties.
- 4.4.5. Les parties peuvent présenter à la Commission un résumé écrit ou des observations orales de tout processus de règlement des différends, en soulignant les points d'accord ou de consensus ou toute résolution des problèmes résultant du processus.
- 4.4.6. La Commission examinera tout résumé écrit ou toute observation orale préparé en réponse à une directive en vertu de la présente règle et pourra émettre une ordonnance ou une directive à ce sujet.

## **5. Audiences**

### **5.1. *Type d'audience***

5.1.1. La Commission peut tenir une audience sous la forme suivante :

- a) d'une audience orale, conformément à règle 5.2, nécessitant que la preuve soit présentée conformément à la règle 6; ou
- b) d'une audience écrite, dans laquelle la preuve écrite et les présentations de toutes les parties sont présentées à la Commission et signifiées à toutes les autres parties.

5.1.2. Dans le cas d'une audience écrite, la Commission peut statuer sur la demande en se fondant sur les documents qui lui sont présentés, ou exiger des renseignements supplémentaires ou des présentations lui permettant d'acquérir une compréhension complète et satisfaisante de l'objet de l'instance.

5.1.3. La Commission peut, à sa discrétion, tenir une audience en personne, par écrit ou par téléconférence, par vidéoconférence ou par tout autre moyen électronique.

### **5.2. *Déroulement des audiences orales***

5.2.1. Les audiences orales se dérouleront dans l'ordre des événements suivants, à moins que la Commission n'en décide autrement :

- a) Le demandeur présentera des preuves directes par l'entremise de chacun de ses témoins ou de son groupe de témoins, ce qui comprendra l'adoption de tous les éléments de preuve déjà produits, et peut inclure une déclaration préliminaire de chaque témoin ou groupe de témoins.
- b) Dans l'ordre de préséance déterminé par la Commission, chaque intervenant suivi de la conseillère juridique de la Commission, peut contre-interroger, par l'entremise de chacun de ses témoins ou de son groupe de témoins à mesure qu'ils sont présentés.
- c) Dans le même ordre de préséance ou selon ce que détermine la Commission, chaque intervenant et la Commission présenteront leur preuve directe, le cas échéant, par l'entremise de chacun de ses témoins ou de son groupe de témoins, qui comprendra l'adoption de tous les éléments de preuve déjà produits, et peut inclure une déclaration préliminaire.



- d) Le demandeur, suivi de chacune des autres parties selon l'ordre de préséance indiqué au point (b), peut contre-interroger les témoins ou groupe de témoins de l'intervenant et de la Commission à mesure qu'ils sont présentés.
- e) Le demandeur présentera sa présentation finale, suivie des questions de la part des membres de la Commission au sujet de cette présentation.
- f) Les autres parties, selon l'ordre établi par la Commission, exposeront leurs arguments finaux, suivis des questions de la part des membres de la Commission au sujet de ces arguments.
- g) La Commission peut autoriser les réfutations présentées dans l'ordre qu'elle juge approprié, qui se limitent aux questions abordées dans les présentations des parties.
- h) Une fois la confirmation reçue que le dossier de l'instance est complet, l'audience est ajournée ou conclue aux fins de délibérations de la Commission.

5.2.2. Toute déclaration préliminaire qu'un témoin ou groupe de témoins entend faire doit être présentée à la Commission, au moins un jour ouvrable avant la présentation dudit témoin ou groupe de témoins, et signifiée à l'ensemble des autres parties par la partie ayant cité le témoin ou groupe de témoins à comparaître.

5.2.3. Les membres de la Commission peuvent poser des questions à un témoin ou groupe de témoins à l'issue de l'ensemble des interrogatoires, contre-interrogatoires et ré-interrogatoires du témoin ou groupe de témoins, en vue de clarifier le témoignage ou à tout moment antérieur où une clarification s'avère nécessaire.

### **5.3. *Activité des médias lors des audiences***

5.3.1. Les enregistrements audio et vidéo ainsi que la prise de photographies par les médias lors d'une audience publique peuvent être autorisés dans les conditions que la Commission juge appropriées, conformément à ses directives.

5.3.2. La Commission peut refuser d'autoriser l'enregistrement ou la prise de photographies d'une partie, ou de la totalité de l'audience orale si la Commission déterminait que cette activité nuirait à des témoins ou dérangerait l'instance.

## **6. Preuve**

### **6.1. *Preuve écrite***

6.1.1. Conformément à la règle 5.1.1 a), l'ensemble des preuves écrites présenté à la Commission en ce qui concerne une audience orale doit être appuyé par le témoignage des personnes ayant rédigé la preuve ou des personnes sous la direction ou le contrôle desquelles la preuve a été rédigée. Un tel témoignage atteste qu'à la connaissance de la personne, la preuve est exacte.

6.1.2. Conformément à la règle 5.1.1 b), l'ensemble des preuves écrites présenté à la Commission en ce qui concerne une audience écrite doit être appuyé par un affidavit des personnes ayant rédigé la preuve ou des personnes sous la direction ou le contrôle desquelles la preuve a été rédigée. Un tel affidavit atteste qu'à la connaissance de la personne, la preuve est exacte.

6.1.3. Les preuves écrites présentées à la Commission doivent être sous forme narrative ou de liste de questions et réponses. Dans la mesure du possible, des preuves écrites doivent être paginées et chacune de leurs lignes doit être numérotée sur chaque page de manière consécutive, en commençant par le chiffre 1.

6.1.4. Les preuves écrites présentées à la Commission doivent être déposées soit en format papier, en format PDF, en format Microsoft Excel ou dans tout autre format autorisé par la greffière en chef.

## **6.2. Preuve lors d'une audience orale**

6.2.1. Une partie qui entend présenter des preuves lors d'une audience doit, dans le délai fixé par la Commission, présenter à la Commission et signifier à l'ensemble des autres parties la preuve écrite, notamment :

- a) la position de la partie concernant les questions abordées au cours de l'audience; et
- b) les indications relatives au nom, au titre, au poste et autres titres de compétence de chaque témoin qui fournira la preuve au nom de la partie ainsi que les questions que le témoin abordera au cours de l'audience.

6.2.2. Au cours d'une audience, les témoins doivent être interrogés sous serment ou affirmation solennelle.

6.2.3. Chaque témoin visé à la règle 6.2.1 b) doit confirmer, lors de l'audience ou par voie d'affidavit, que la preuve écrite présentée par le témoin a été rédigée par celui-ci ou sous sa direction ou son contrôle et qu'au meilleur de ses connaissances, elle est exacte.

6.2.4. Un témoin peut faire l'objet d'un contre-interrogatoire pour toute preuve ou toute question en lien avec l'instance.

6.2.5. Une partie qui entend exposer un document de plus de deux pages qui n'a pas été précédemment déposé auprès de la Commission ne doit pas déposer le document à titre de preuve ou l'utiliser dans le contre-interrogatoire d'un témoin à moins que celui-ci n'ait fourni un exemplaire du document au moins un jour ouvrable à l'avance, accompagné d'un résumé de son utilisation prévue.

6.2.6. Sauf durant l'interrogatoire ou le contre-interrogatoire, aucune communication relative à l'instance n'est permise entre aucune personne et le témoin interrogé ou soumis à un contre-interrogatoire du moment où le témoin a prêté serment ou fait une affirmation solennelle jusqu'au moment où il est autorisé à se retirer, à moins que ladite communication ne soit nécessaire pour se conformer à un engagement, pour régler des questions d'ordre procédural, ou encore pour toute autre raison si la Commission en donne son consentement.

## **6.3. Preuve d'expert**

6.3.1. Une partie peut avoir recours à un ou à plusieurs experts afin de fournir un témoignage d'opinion au cours de l'instance relativement à des questions liées au domaine d'expertise de l'expert (deux parties ou plus peuvent y avoir recours conjointement).

6.3.2. Un expert doit assister la Commission en fournissant des preuves impartiales, objectives et équitables.

6.3.3. Au moment du dépôt de la preuve d'expert, une partie doit déposer auprès de la Commission et signifier à l'ensemble des autres parties ce qui suit :

- a) le nom de l'expert, la raison sociale et l'adresse ainsi que son ou ses domaines généraux d'expertise;
- b) les questions auxquelles a trait la preuve de l'expert;
- c) la qualification de l'expert, notamment son expérience éducative et professionnelle concernant les questions auxquelles a trait la preuve de l'expert;
- d) le ou les domaines particuliers d'expertise pour lesquels la partie demande ou demandera une déclaration de la Commission;
- e) si la compétence de l'expert dans le même domaine d'expertise ou un domaine similaire a été établie par la Commission ou par un autre tribunal judiciaire ou administratif;
- f) dans le cas d'une preuve produite en réponse à une autre preuve d'expert, un résumé des points d'accord et de désaccord par rapport à la preuve de l'autre expert; et
- g) l'attestation d'un témoin expert.

6.3.4. Une partie qui entend contester les compétences du témoin expert proposé d'une autre partie doit, dans les deux jours ouvrables précédant le début de l'audience, déposer auprès de la Commission et signifier à l'ensemble des autres parties un avis d'intention.

#### **6.4. Renseignements confidentiels**

6.4.1. La Commission peut déterminer si tout renseignement obtenu par la Commission dans l'exercice de ses fonctions est confidentiel et si, dans l'intérêt public, ce renseignement confidentiel ne devrait pas être publié ou révélée de quelque manière que ce soit, conformément à l'article 34 de la Loi ou toute autre législation applicable.

6.4.2. Une partie ou le personnel de la Commission peut :

- a) déposer un document à la Commission sans le signifier aux autres parties;
- b) déposer un document à la Commission et signifier uniquement une version caviardée du document aux autres parties; ou
- c) s'opposer au dépôt d'un document, en tout ou en partie, lorsque le dépôt auprès de la Commission et la signification de ce document serait autrement requis;

si cette partie ou le personnel de la Commission dépose au même moment auprès de la Commission et toutes autres parties :

- i. une demande de confidentialité dûment remplie demandant que le document ou les renseignements caviardés contenus dans le document soient protégés en vertu de l'article 34 de la Loi;
- ii. un résumé non confidentiel du document ou des renseignements caviardés contenus dans le document; et
- iii. une copie du formulaire d'engagement de confidentialité proposé par le réclamant, s'il diffère du formulaire énoncé dans les règles.

6.4.3. Il incombe au réclamant de démontrer à la satisfaction de la Commission que les renseignements en question sont confidentiels.

- 6.4.4. Une copie de la demande de confidentialité complétée, ainsi que le résumé non confidentiel et toute version caviardée du document, seront versés au dossier public, sauf avec ordonnance contraire de la Commission.
- 6.4.5. Jusqu'à ce que la Commission ait rendu une décision en vertu de la règle 6.4.9, la version confidentielle et non caviardée du document sera traitée comme proposé dans la demande de confidentialité.
- 6.4.6. Le personnel de la Commission ou toute partie à qui une demande de confidentialité a été signifiée peut déposer un avis d'opposition auprès de la Commission et doit signifier une copie de l'avis d'opposition à toutes les autres parties conformément à tout calendrier de dépôt déterminé par la Commission.
- 6.4.7. Un avis d'opposition doit indiquer les motifs de l'opposition, notamment :
- a) si les renseignements en question sont de nature confidentiel;
  - b) pourquoi la publication ou la révélation des renseignements en question au public est nécessaire dans l'intérêt public; ou
  - c) si la divulgation limitée des renseignements en question à d'autres parties à la procédure ou à leurs destinataires désignés devrait être autorisée et, si tel est le cas, pourquoi chaque destinataire désigné proposé nommé dans l'avis d'opposition doit avoir accès aux renseignements en questions.
- 6.4.8. Dès réception d'un avis d'opposition, la Commission:
- a) offrira au réclamant la possibilité de déposer une réponse auprès de la Commission selon la forme prévue dans ces Règles et d'en servir une copie à toutes les autres parties; et
  - b) établira une procédure pour une audience d'intérêt public au cours de laquelle la demande de confidentialité et l'opposition seront examinées.
- 6.4.9. La Commission peut, en ce qui concerne tout document faisant l'objet d'une demande de confidentialité, ordonner une ou plusieurs des mesures suivantes, selon le cas :
- a) que le document soit déposé ou demeure déposé auprès de la Commission et soit protégé contre toute publication ou divulgation au public ou à toute partie à la procédure ;
  - b) que le document soit publié ou révélé au public;
  - c) qu'une version caviardée du document soit versée au dossier public afin d'empêcher que les renseignements confidentiels qu'il contient soient publiés ou révélés au public;
  - d) qu'une copie du document ou une version caviardée du document soit fournie aux destinataires désignés de ces autres parties sous de telles conditions, y compris la fourniture d'un engagement de confidentialité, comme peut l'exiger la Commission;
  - e) que le document soit mis à la disposition des destinataires désignés par d'autres parties pour inspection, mais sans en conserver une copie, à de telles conditions, y compris la fourniture d'un engagement de confidentialité, comme peut l'exiger la Commission; et
  - f) toute autre ordonnance nécessaire dans l'intérêt public.

- 6.4.10. Tout document déposé contenant des renseignements confidentiels sera identifié par la Commission comme étant confidentiel dans toute liste de documents ou de pièces produite par la Commission.
- 6.4.11. Tout engagement de confidentialité signé par le destinataire désigné par une partie doit être déposé auprès de la Commission et signifié à la partie dont celui-ci cherche à protéger les renseignements confidentiels.
- 6.4.12. Il n'est pas nécessaire qu'un membre de la Commission ou un membre du personnel de la Commission fournisse ou soit couvert par un engagement de confidentialité pour avoir accès à des renseignements confidentiels contenues dans un document ou au cours d'une audience.
- 6.4.13. Sous réserve de la règle 6.4.16, lorsque la Commission rend une ordonnance en vertu de la règle 6.4.9, le réclamant peut, avant que la Commission mette en œuvre cette ordonnance, demander que le document soit retiré en adressant une demande écrite à la Commission
- a) si le réclamant est un demandeur, la demande est retirée; ou
  - b) si le réclamant est un intervenant, l'intervention est retirée.
- 6.4.14. Lorsqu'un réclamant dépose une demande par écrit à la Commission conformément à la règle 6.4.13, la Commission doit immédiatement retourner le document pour lequel la confidentialité a été demandée si ce document est déposé auprès de la Commission.
- 6.4.15. La Commission ne peut pas appliquer une ordonnance en vertu de la règle 6.4.9 qu'après l'expiration d'une période, déterminée par la Commission, après qu'une copie de l'ordonnance a été signifiée à la partie qui a déposé le document auquel l'ordonnance se rapporte.
- 6.4.16. La capacité de demander le retrait de renseignements en vertu de la règle 6.4.14 ne s'applique pas aux renseignements que la Commission a exigé de produire par l'entremise d'une ordonnance.

### **6.5. Audiences à huis clos**

- 6.5.1. L'ensemble des audiences orales doit être ouvert au public sous réserve que des renseignements confidentiels puissent être divulgués ou que la Commission ne soit pas d'avis que la publication ou la divulgation desdits renseignements confidentiels est nécessaire dans l'intérêt général en vertu de l'article 34 de la Loi.
- 6.5.2. La Commission, de sa propre initiative ou à la demande d'une des parties, peut exiger que l'ensemble ou une partie d'une audience orale se déroule à huis clos, sans la présence du public et en l'absence de toute partie ou personne qui n'est pas autorisée en vertu d'un engagement de confidentialité ou autrement à avoir accès aux renseignements confidentiels devant être examinés par la Commission.

### **6.6. Transcriptions des audiences orales**

- 6.6.1. La Commission peut prendre les mesures nécessaires afin d'enregistrer, de préparer et de publier, sur le site Web de la Commission, les transcriptions d'une audience orale, d'une conférence préalable à l'audience ou d'une audience de motion. Les passages concernant les audiences à huis clos ne seront pas publiés.

6.6.2. Conformément à la règle 6.6.1, les transcriptions devront être effectuées dans la langue dans laquelle l'audience s'est déroulée, et aucune traduction des transcriptions ne sera fournie par la Commission.

## **7. Ordonnances et décisions**

### **7.1. *Émission d'ordonnances et de décisions***

7.1.1. Toute décision, ordonnance, directive ou tout avis signé par la greffière en chef ou par toute autre personne autorisée par la Commission doivent être réputés être une décision, ordonnance, directive ou un avis de la Commission.

## **8. Révision, annulation, modification et nouvelle audience**

### **8.1. *Demande***

8.1.1. Une demande pour réviser, annuler ou modifier une ordonnance en vertu de l'article 43 de la Loi, ou une demande d'une autre audience en vertu de l'article 44 de la Loi doit comprendre :

- a) un bref exposé des faits;
- b) les motifs que le demandeur juge suffisants, notamment :
  - i. toute erreur de droit ou de compétence;
  - ii. des faits nouveaux ou des circonstances nouvelles survenus depuis la clôture de l'instance initiale; ou
  - iii. des faits qui n'ont pas été présentés en preuve lors de l'instance initiale et qui ne pouvaient, avec toute la diligence raisonnable, être découverts à ce moment;
- c) le préjudice ou les dommages qui ont résulté ou qui résulteront de la décision ou de l'ordonnance; et
- d) les mesures de redressement demandées.

8.1.2. Sauf décision contraire de la Commission, le dossier de preuve d'une instance est réputé être clos au terme de la période allouée aux arguments finaux, qui comprend les réfutations des éléments présentés et la confirmation fournie par la Commission que le dossier de l'instance est complet.

### **8.2. *Règlement d'une demande***

8.2.1. Dès réception d'une demande en vertu de la règle 8.1.1, la Commission peut :

- a) rejeter la demande si la Commission est d'avis que le demandeur n'a pas soulevé des motifs suffisants; ou
- b) ordonner une révision ou une autre audience et donner les instructions qu'elle considère comme nécessaires.

8.2.2. Avant de prendre une décision en vertu de la règle 8.2.1, la Commission peut donner des instructions relatives aux formalités de procédure, notamment, donnant aux personnes intéressées l'occasion de faire des présentations sur le fond d'annuler ou de modifier l'ordonnance de la Commission ou d'une autre audience.

8.2.3. Le demandeur en vertu de la règle 8.1.1 doit signifier un exemplaire de toute instruction à l'ensemble des parties à l'instance initiale.

8.2.4. Une personne intéressée qui fait une présentation à la Commission doit en signifier un exemplaire au demandeur en vertu de la règle 8.1.1 ainsi qu'à l'ensemble des parties à l'instance initiale.

8.2.5. Le demandeur en vertu de la règle 8.1.1 doit se voir accorder la possibilité de répondre à l'ensemble des arguments.

8.2.6. Le demandeur en vertu de la règle 8.1.1 doit déposer auprès de la Commission un exemplaire de ses réponses et le signifier à l'ensemble des parties à l'instance initiale et à toute personne intéressée ayant présenté des arguments.

### **8.3. Suspension dans l'attente d'une révision**

8.3.1. Toute partie peut s'adresser à la Commission pour demander une ordonnance suspendant la décision ou l'ordonnance de la Commission dans l'attente de l'issue de la révision ou de l'autre audience par celle-ci.

8.3.2. La demande de suspension doit être effectuée par écrit, signée par le demandeur ou le représentant autorisé du demandeur, déposée auprès de la Commission et signifiée à l'ensemble des parties à l'instance initiale.

8.3.3. Dès réception d'une demande de suspension, la Commission peut :

- a) rendre une ordonnance suspendant l'ordonnance, la décision ou l'instance initiale, en tout ou en partie;
- b) rejeter la demande de suspension; ou
- c) donner des instructions sur les formalités de procédure en invitant les personnes intéressées à faire des présentations sur la possibilité d'accorder une suspension.

8.3.4. Les instructions sur les formalités de procédure émises conformément à la règle 8.3.3 peuvent exiger que :

- a) le demandeur d'une suspension doit signifier un exemplaire de toute instruction sur les formalités de procédure à l'ensemble des parties à l'instance initiale;
- b) une personne intéressée qui fait une présentation à la Commission doit en signifier un exemplaire au demandeur de la suspension et à l'ensemble des parties à l'instance initiale;
- c) le demandeur d'une suspension doit se voir accorder la possibilité de répondre à toute l'ensemble des présentations; et
- d) le demandeur d'une suspension doit présenter un exemplaire de ses réponses à la Commission et les signifier à l'ensemble des parties à l'instance initiale.

## **9. Formulaire**

L'utilisation des formulaires figurant aux pages suivantes est prescrite dans les instances devant la Commission.

## COMMISSION DE L'ÉNERGIE ET DES SERVICES PUBLICS DU NOUVEAU-BRUNSWICK

### DEMANDE

(Règle 2.2)

Cette demande est déposée par : [Nom du demandeur]

Conformément à : [disposition(s) législative(s)/réglementaire(s), en vertu desquelles la demande est déposée]

Le demandeur dépose une demande auprès de la Commission pour ce qui suit :

1. [Exposer dans des paragraphes distincts les ordonnances et décisions particuliers ou tout autre redressement demandé];
- 2.

Le demandeur dépose, en même temps que la présente demande, des faits ou renseignements explicatifs et justificatifs pertinents qui seront produits comme éléments de preuve.

Les représentants autorisés du demandeur sont les suivants :

[Nom, titre]

[Entreprise demanderesse]

[Adresse postale]

[Numéro de téléphone]

[Adresse électronique]

[Nom, titre]

[Entreprise – indiquer si elle agit à titre de conseiller juridique du demandeur]

[Adresse postale]

[Numéro de téléphone]

[Adresse électronique]

Le demandeur entend participer en [langue officielle de son choix].

Datée du 20xx à [lieu].

[NOM DU DEMANDEUR]

[Signature du représentant autorisé]

[Nom et Titre du représentant autorisé]



COMMISSION DE L'ÉNERGIE ET DES SERVICES PUBLICS DU NOUVEAU-BRUNSWICK

DEMANDE DE STATUT D'INTERVENANT  
(Règle 3.2)

En ce qui concerne la demande déposée par : [Nom du demandeur d'origine dans cette instance]

Conformément à : [disposition(s) législative(s)/réglementaire(s), telle(s) qu'elle apparaît dans la demande].

À L'INTENTION DE : La Commission de l'énergie et des services publics du Nouveau-Brunswick

[Nom de la personne demandant le statut d'intervenant] (l'« intervenant proposé ») souhaite participer activement à l'instance susmentionnée et fait cette demande de statut d'intervenant conformément à la règle 3.2 des Règles de procédure de la Commission.

L'intervenant proposé déclare [qu'il / elle] a un vif intérêt pour l'instance susmentionnée et qu'il/elle entend participer de manière active et responsable à l'instance.

1. [Décrire l'intervenant proposé – p. ex. le caractère de l'entreprise et sa relation par rapport à l'objet de la demande].
2. [Décrire la nature de l'intérêt de l'intervenant proposé dans l'instance et les questions que l'intervenant proposé a l'intention d'aborder ainsi que l'étendue de la participation envisagée dans l'instance – il est possible d'utiliser plusieurs paragraphes numérotés au besoin].

Le(s) représentant(s) autorisé(s) de l'intervenant proposé est/sont :

[Nom, titre]  
[Entreprise, s'il y a lieu]  
[Adresse postale]  
[Numéro de téléphone]  
[Adresse électronique]

[Nom, titre]  
[Entreprise – indiquer si elle agit à titre de conseiller juridique du demandeur]  
[Adresse postale]  
[Numéro de téléphone]  
[Adresse électronique]

L'intervenant proposé entend participer en [langue officielle de son choix].

DATÉE du 20xx.

[NOM DE L'INTERVENANT PROPOSÉ]

[Signature du représentant autorisé]

[Nom et titre du représentant autorisé]

**REMARQUE :** Une copie de la présente demande de statut d'intervenant doit également être signifiée au demandeur.

COMMISSION DE L'ÉNERGIE ET DES SERVICES PUBLICS DU NOUVEAU-BRUNSWICK

DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

(Règle 4.2)

En ce qui concerne la demande déposée par : [Nom du demandeur d'origine dans cette instance]

Conformément à : [disposition(s) législative(s)/réglementaire(s), telle(s) qu'elle apparaît dans la demande].

À L'INTENTION DE : [Nom de la partie intimée (acronyme)]

DE LA PART DE : [Nom de la partie requérante (acronyme)]

[Acronyme partie intimée (acronyme partie requérante)] DR-1 [Date de la demande]

Référence : [Citer les preuves de la partie intimée que la demande de renseignements cherche à clarifier]

Question(s) :

1. [Question ou demande pour obtenir des renseignements supplémentaires ou des précisions]
2. [Demandes supplémentaires se rapportant aux références citées dans les questions numérotées distinctes]

[Acronyme partie intimée (acronyme partie requérante)] DR-2 [Date de la demande]

Référence :

Question(s) :

- 1.
- 2.

COMMISSION DE L'ÉNERGIE ET DES SERVICES PUBLICS DU NOUVEAU-BRUNSWICK

RÉPONSE APPORTÉE À UNE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS  
(Règle 4.2)

En ce qui concerne la demande déposée par : [Nom du demandeur d'origine dans cette instance]

Conformément à : [disposition(s) législative(s)/réglementaire(s), telle(s) qu'elle apparaît dans la demande].

À L'INTENTION DE : [Nom de la partie requérante (acronyme)]

DE LA PART DE : [Nom de la partie intimée (acronyme)]

[Acronyme partie intimée (acronyme partie requérante)] DR-1 [Date de la réponse]

Référence : [Répéter la référence/citation exactement telle qu'elle apparaît dans la DR à laquelle la réponse est apportée]

**Question(s) :**

1. [Répéter la question ou la demande pour obtenir des renseignements supplémentaires ou des précisions exactement telle qu'elle apparaît dans la question de la DR à laquelle la réponse est apportée]
2. [Répéter les questions supplémentaires, etc. comme ci-dessus]

**Réponse(s) :**

1. [Fournir la réponse à la question correspondante ci-dessus]
2. [Fournir les réponses supplémentaires comme ci-dessus]

[Acronyme partie intimée (acronyme partie requérante)] DR-2 [Date de la réponse]

Référence :

Question :

Réponse :

COMMISSION DE L'ÉNERGIE ET DES SERVICES PUBLICS DU NOUVEAU-BRUNSWICK

AVIS DE MOTION

(Règle 4.3)

En ce qui concerne la demande déposée par : [Nom du demandeur d'origine dans cette instance]

Conformément à : [disposition(s) législative(s)/réglementaire(s), telle(s) qu'elle apparaît dans la demande].

À L'INTENTION DE : La Commission de l'énergie et des services publics du Nouveau-Brunswick  
ET DE : Toutes les parties à l'instance susmentionnée

[Nom de la partie présentant la motion] a l'intention de présenter une motion devant la Commission à la journée d'audience des motions le [Date] pour demander une ordonnance [Détails concernant l'ordonnance demandée auprès de la Commission].

Le motif de la motion est le suivant :

1. [Exposer dans des paragraphes numérotés le fondement factuel ainsi que les arguments pour appuyer la motion]
- 2.
- 3.

[Nom de la partie présentant la motion] a l'intention de présenter les preuves suivantes pour appuyer la motion :

1. [Décrire et joindre les éléments de preuve, s'il y a lieu]

Datée du 20xx.

[NOM DE L'AUTEUR DE LA MOTION]

[Signature du représentant autorisé]  
[Nom et titre du représentant autorisé]

COMMISSION DE L'ÉNERGIE ET DES SERVICES PUBLICS DU NOUVEAU-BRUNSWICK

ATTESTATION DU TÉMOIN EXPERT

(Règle 6.3)

En ce qui concerne la demande déposée par : [Nom du demandeur d'origine dans cette instance]

Conformément à : [disposition(s) législative(s)/réglementaire(s), telle(s) qu'elle apparaît dans la demande].

Je, [nom de l'expert] de [nom de la municipalité, province/État, etc.] atteste par la présente ce qui suit :

1. J'ai été engagé par [nom de la partie ou des parties à l'instance] ou en son nom pour fournir des preuves concernant l'instance susmentionnée devant la Commission de l'énergie et des services publics du Nouveau-Brunswick.
2. J'atteste qu'il est mon devoir de fournir des preuves en ce qui concerne l'instance tout en respectant ce qui suit :
  - a) fournir un témoignage d'opinion juste, objectif et impartial;
  - b) fournir un témoignage d'opinion dans le cadre d'instances touchant uniquement mon domaine d'expertise; et
  - c) fournir toute aide supplémentaire pouvant être requise par la Commission pour trancher un point en litige dans cette instance.
3. J'atteste que les obligations susmentionnées priment toute autre obligation que je pourrais avoir envers une partie par laquelle ou au nom de laquelle j'ai été engagé.

Datée du    jour de            20xx.

---

[Signature du témoin]

## COMMISSION DE L'ÉNERGIE ET DES SERVICES PUBLICS DU NOUVEAU-BRUNSWICK

## DEMANDE DE CONFIDENTIALITÉ

(Règle 6.4)

En ce qui concerne la demande déposée par : [Nom du demandeur d'origine dans cette instance]

Conformément à : [disposition(s) législative(s)/réglementaire(s), telle(s) qu'elle apparaît dans la demande].

[nom du réclamant] demande que le document déposé auprès de la Commission et décrit ci-dessous soit gardé confidentiel par la Commission conformément à l'article 34 de la Loi sur la Commission de l'énergie et des services publics :

<b>a. Nom(s) du/des document(s)</b>	[nom du document pour lequel la confidentialité est demandée]	
<b>b. Traitement confidentiel proposé :</b>	<p>[Sélectionnez tout ce qui s'y rapporte]</p> <p><input type="checkbox"/> Divulgence limitée du document confidentiel non expurgé à la Commission et au(x) destinataire(s) désigné(s) proposé(s) nommé(s) ci-dessous qui auront signé, déposé et remis un engagement de confidentialité (voir les points c et f ci-dessous).</p> <p><input type="checkbox"/> Version caviardée du document déposée et signifiée à toutes les parties et versée au dossier public.</p> <p><input type="checkbox"/> Autre : [préciser] _____</p>	
<b>c. Destinataire(s) désigné(s) proposé(s) :</b>	<b>Nom de la partie</b>	<b>Nom(s) et fonctions des destinataires proposés</b>
<b>d. Motifs du maintien de la confidentialité :</b>	[Décrivez le préjudice causé au demandeur, aux tiers et à l'intérêt public, le cas échéant, qui pourrait survenir si les renseignements ne sont pas gardés confidentiels comme demandé.]	
<b>e. Traitement antérieur :</b>	[Identifier toute procédure antérieure de la Commission au cours de laquelle ce document a été traité de manière confidentielle et décrire ce traitement antérieur.]	

Lignes directrices pour remplir ce formulaire :

Ce formulaire doit être utilisé avec les variations (y compris dans les zones non surlignées en jaune) selon les circonstances (Règle 1.6.1). Les zones de ce modèle surlignées en jaune sont fournies à titre indicatif et doivent être supprimées et remplacées, le cas échéant, par les renseignements demandés.

<b>f. Dépôts obligatoires :</b>	<p>La règle 6.4.2 exige que le demandeur dépose la demande de confidentialité dûment remplie auprès de la Commission et la signifie à toutes les parties, accompagnée de ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• un résumé non confidentiel du document ou des renseignements expurgés contenues dans le document ; et</li> <li>• une copie du formulaire d'engagement de confidentialité proposé par le demandeur s'il diffère du formulaire énoncé dans les règles.</li> </ul>
---------------------------------	---

## Déclaration

Je, [nom et titre du représentant autorisé du demandeur], a examiné les documents mentionnés ci-dessus et déclare que [nom du réclamant] réclame la confidentialité uniquement pour les parties du ou des documents mentionnés ci-dessus qu'il juge nécessaires pour que la Commission puisse garder confidentiel et que, à ma connaissance, le(s) document(s) ou les renseignements confidentiels contenues dans le(s) document(s) n'ont pas déjà été révélés au public.

Je confirme que j'ai le pouvoir de faire cette déclaration au nom du réclamant.

Datée le    jour de    , 20xx.

[NOM DU RÉCLAMANT]

[Signature du représentant autorisé]

[Nom et titre du représentant autorisé]

Lignes directrices pour remplir ce formulaire :

Ce formulaire doit être utilisé avec les variations (y compris dans les zones non surlignées en jaune) selon les circonstances (Règle 1.6.1). Les zones de ce modèle surlignées en jaune sont fournies à titre indicatif et doivent être supprimées et remplacées, le cas échéant, par les renseignements demandés.



COMMISSION DE L'ÉNERGIE ET DES SERVICES PUBLICS DU NOUVEAU-BRUNSWICK

ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

(Règle 6.4)

En ce qui concerne la demande déposée par : [Nom du demandeur d'origine dans cette instance]

Conformément à : [disposition(s) législative(s)/réglementaire(s), telle(s) qu'elle apparaît dans la demande].

LA PRÉSENTE ENTENTE est conclue entre [Nom des parties ou des personnes effectuant la divulgation] (partie divulgatrice)

et

[Nom des parties ou des personnes prenant l'engagement] (le destinataire).

EN CONTREPARTIE DE la disposition concernant les renseignements à diffusion restreinte (définie aux présentes) et des engagements contenus dans les présentes ainsi que de toute autre contrepartie à titre onéreux et valable (dont la réception et la suffisance sont reconnues par les présentes), le destinataire s'engage auprès de la partie divulgatrice et convient avec elle de ce qui suit :

**1. Définition :** Le destinataire convient que les renseignements suivants divulgués par la partie divulgatrice au destinataire seront considérés comme des « renseignements à diffusion restreinte » et seront dénommés comme tels dans la présente entente.

[Décrire de façon précise les renseignements à diffusion restreinte visés dans ce document]

**2. Non-divulgation, non-utilisation des renseignements à diffusion restreinte et aucune copie :** Le destinataire ne divulguera, ne publiera ni ne diffusera les renseignements à diffusion restreinte à une personne autre que ses employés devant être informés, ses avocats, ses experts-conseils et ses conseillers, et le destinataire convient de ne pas fournir les renseignements à diffusion restreinte à ces personnes à moins que celles-ci aient signé un engagement de confidentialité identique sur le fond et la forme à la présente entente et qu'elles aient transmis cette entente signée à la Commission de l'énergie et des services publics du Nouveau-Brunswick (Commission) et à la partie divulgatrice. Cela n'exclut pas que des discussions soient menées sur les renseignements à diffusion restreinte entre les personnes qui

Lignes directrices pour remplir ce formulaire :

Ce formulaire doit être utilisé avec les variations (y compris dans les zones non surlignées en jaune) selon les circonstances (Règle 1.6.1). Les zones de ce modèle surlignées en jaune sont fournies à titre indicatif et doivent être supprimées et remplacées, le cas échéant, par les renseignements demandés.

ont signé ce type d'entente. Le destinataire convient d'accepter les renseignements à diffusion restreinte uniquement aux fins d'évaluation et d'utilisation en lien avec procédure présentement devant la Commission étant l'instance n° [\*\*\*] de la Commission (instance). Le destinataire convient de ne pas utiliser les renseignements à diffusion restreinte à son profit ou au profit d'un tiers sans l'autorisation écrite préalable des représentants autorisés de la partie divulgatrice. Dans les 10 jours ouvrables suivant la fin de l'instance ou de toute révision judiciaire de celle-ci, le destinataire devra soit remettre à la partie divulgatrice tous les renseignements à diffusion restreinte et tous les documents, dossiers ou copies contenant les renseignements à diffusion restreinte, soit détruire ces documents et copies, y compris, sans toutefois s'y limiter, la suppression électronique des renseignements à diffusion restreinte de tous les ordinateurs et appareils de stockage électroniques. Aux fins du présent article, le terme « documents » inclut tous les renseignements disposés sur tout support d'expression matériel quelle que soit la forme ou quel que soit le format. Au cas où le destinataire détruirait les renseignements à diffusion restreinte et les copies, il devra fournir à la partie divulgatrice une déclaration solennelle de lui-même ou d'un représentant officiel confirmant que tous les renseignements à diffusion restreinte et les copies de ceux-ci ont été détruits.

**3. Propriété des renseignements à diffusion restreinte :** Les renseignements à diffusion restreinte demeurent la propriété de la partie divulgatrice ou de ses mandataires, et aucune licence ni aucun droit à l'égard des renseignements à diffusion restreinte ne sont accordés ou ne sont implicites en vertu des présentes.

**4. Redressement équitable :** Le destinataire reconnaît par les présentes qu'une divulgation non autorisée ou l'utilisation des renseignements à diffusion restreinte peut causer des dommages irréparables et des préjudices importants à la partie divulgatrice ou à ses mandataires qui peuvent être difficiles à évaluer. En conséquence, le destinataire convient que la partie divulgatrice aura le droit de chercher et d'obtenir un redressement équitable afin de faire exécuter les obligations dans le cadre de la présente entente en plus de tout autre droit ou recours dont elle peut disposer.

**5. Engagements :** Le destinataire s'engage auprès de la partie divulgatrice et convient avec celle-ci qu'en relation avec l'instance, le destinataire ne demandera ni n'exigera que la partie divulgatrice exécute des modélisations ou des simulations à l'aide des renseignements à diffusion restreinte que le destinataire est lui-même capable d'effectuer à l'aide de ces renseignements.

**6. Incessible:** La présente entente n'est pas cessible par l'une ou l'autre des parties.

**7. Loi applicable :** La présente entente sera régie et interprétée conformément aux lois en vigueur dans la province du Nouveau-Brunswick et au Canada.

Lignes directrices pour remplir ce formulaire :

Ce formulaire doit être utilisé avec les variations (y compris dans les zones non surlignées en jaune) selon les circonstances (Règle 1.6.1). Les zones de ce modèle surlignées en jaune sont fournies à titre indicatif et doivent être supprimées et remplacées, le cas échéant, par les renseignements demandés.

**EN FOI DE QUOI** le destinataire a signé la présente entente le \_\_\_\_\_ 20\*\* et convient par les présentes d'être lié à la partie divulgatrice conformément aux modalités énoncées dans les présentes.

**[Nom du destinataire]**

par : \_\_\_\_\_  
[Signature du représentant officiel  
ou de la personne]

Nom :

Titre :

Adresse électronique :

**[Nom de la partie divulgatrice]**

par : \_\_\_\_\_  
[Signature du représentant officiel  
ou de la personne]

Nom :

Titre :

Adresse électronique :

Lignes directrices pour remplir ce formulaire :

Ce formulaire doit être utilisé avec les variations (y compris dans les zones non surlignées en jaune) selon les circonstances (Règle 1.6.1). Les zones de ce modèle surlignées en jaune sont fournies à titre indicatif et doivent être supprimées et remplacées, le cas échéant, par les renseignements demandés.

COMMISSION DE L'ÉNERGIE ET DES SERVICES PUBLICS DU NOUVEAU-BRUNSWICK

AVIS D'OPPOSITION

(Règle 6.4)

En ce qui concerne la demande déposée par : [Nom du demandeur d'origine dans cette instance]

Conformément à : [disposition(s) législative(s)/réglementaire(s), telle(s) qu'elle apparaît dans la demande].

[nom de la partie opposée] s'oppose à la demande de confidentialité déposée par [nom du réclamant] pour les raisons suivantes :

1. [Dans des paragraphes numérotés, exposez les motifs de votre objection, y compris les raisons énoncées à la règle 6.4.7, en exposant la base factuelle et les arguments à l'appui de chaque raison]

[nom de la partie opposée] demande une divulgation limitée aux destinataires désignés proposés suivants : [remplir le tableau ci-dessous, le cas échéant]

Nom de la partie	Nom(s) et fonctions des destinataires désignés	Motifs pour lesquels l'accès est requis

Datée le    jour de    , 20xx.

[NOM DE LA PARTIE OPPOSÉE]

[Signature du représentant autorisé]

[Nom et titre du représentant autorisé]

Lignes directrices pour remplir ce formulaire :

Ce formulaire doit être utilisé avec les variations (y compris dans les zones non surlignées en jaune) selon les circonstances (Règle 1.6.1). Les zones de ce modèle surlignées en jaune sont fournies à titre indicatif et doivent être supprimées et remplacées, le cas échéant, par les renseignements demandés.

COMMISSION DE L'ÉNERGIE ET DES SERVICES PUBLICS DU NOUVEAU-BRUNSWICK

**RÉPONSE**  
(Règle 6.4)

En ce qui concerne la demande déposée par : [Nom du demandeur dans cette instance]

Conformément à : [disposition(s) législative(s)/réglementaire(s), telle(s) qu'elle apparaît dans la demande].

[nom du réclamant] répond à l'avis d'opposition déposé par [nom de la partie opposée] comme suit :

1. [exposer la réponse en paragraphes numérotés]

Datée le    jour de           , 20xx.

[NOM DU RÉCLAMANT]

[Signature du représentant autorisé]

[Nom et titre du représentant autorisé]

Lignes directrices pour remplir ce formulaire :

Ce formulaire doit être utilisé avec les variations (y compris dans les zones non surlignées en jaune) selon les circonstances (Règle 1.6.1). Les zones de ce modèle surlignées en jaune sont fournies à titre indicatif et doivent être supprimées et remplacées, le cas échéant, par les renseignements demandés.