



Commission de l'énergie de l'Ontario

Règles de pratique et de procédure

Révisé le 13 novembre 2025

Mises à jour du document

Date	Description des changements
13 novembre 2025	Révisions apportées aux règles 3, 6, 9, 22 et 23 et à la partie VII concernant : l'utilisation de l'intelligence artificielle générative dans les dépôts de documents (en vigueur le 1 ^{er} décembre 2025); les réexamens de la CEO de sa propre initiative; les interventions des individus; et les délais de dépôt des documents (en vigueur immédiatement). Les règles 23.03 - 23.05 (anciennement) sont maintenant renumérotées règles 23.05 - 23.07 .
13 juillet 2023	Révisions de la règle 32
Le 1 ^{er} avril 2023	Révisions apportées à l'article 22 et nouvelles annexes A et B
17 décembre 2021	Révisions faisant suite aux révisions de la Règle de pratique sur les dépôts confidentiels
30 juillet 2021	Révisions des règles 40 à 43 traitant des motions à réexaminer, et changements administratifs relatifs aux définitions et aux principes généraux d'interprétation.
17 février 2021	Mise à jour de la nouvelle gouvernance de la CEO en vertu de la <i>Loi de 1998 sur la Commission de l'énergie de l'Ontario</i> , pour tenir compte des changements liés à la numérisation des dossiers et d'autres changements principalement administratifs ou relatifs à la gestion interne
28 octobre 2016	Révisions faisant suite aux révisions de la Règle de pratique concernant les conférences de règlement
24 avril 2014	Révisions découlant de la Consultation pour le réexamen du cadre gouvernant la participation d'intervenants aux instances de la Commission
17 janvier 2013	Révisions liées aux requêtes en vertu du paragraphe 36.2 de la <i>Loi de 1998 sur l'électricité</i> visant à modifier les normes de fiabilité
9 janvier 2012	Ajout d'une nouvelle règle portant sur le témoignage d'expert
13 octobre 2011	Révisions liées au dépôt de renseignements personnels

14 juillet 2008	Ajout d'une nouvelle règle sur les appels par la SIERE relativement aux normes de fiabilité de l'électricité. Autres changements apportés conformément aux amendements faits à la <i>Loi de 1998 sur la Commission de l'énergie de l'Ontario</i> , principalement des changements administratifs et liés à la gestion interne.
16 novembre 2006	Révisions liées aux dépôts de documents confidentiels

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE I – GÉNÉRALITÉS	1
1. Application et disponibilité des règles	1
2. Interprétation des règles	1
3. Définitions	2
4. Ordonnances de procédure et directives de pratique	5
5. Inobservation des règles	5
6. Computation des délais	5
7. Prorogation ou abrégement des délais	6
8. Avis de motion	6
PARTIE II - LES DOCUMENTS, LEUR DÉPÔT ET LEUR SIGNIFICATION	7
9. Dépôt et signification des documents	7
9A. Dépôt de documents contenant des renseignements personnels	8
10. Dépôt de documents confidentiels	8
11. Modifications au dossier de preuve et nouveaux renseignements	10
12. Affidavits	10
13. Preuve écrite	11
13A. Témoignage d'expert	12
14. Divulgence	14
PARTIE III - LES INSTANCES	15
15. Introduction des instances	15
16. Requêtes	15
17. Appels	15
18. Rejet sans audience	17
19. Décision de ne pas instruire	18
20. Retrait d'une requête	19
21. Avis	20
22. Qualité d'intervenant	20
23. Observations publiques	21
24. Ajournements	22
PARTIE VI - LES CONFÉRENCES PRÉALABLES À L'AUDIENCE	23
25. Les conférences techniques	23
26. Interrogatoires	23
27. Réponses aux interrogatoires	24
28. Recensement (identification) des préoccupations	25
29. Conférences de règlement	26
30. Proposition de règlement	27
31. Conférence préparatoire à l'audience	28
PARTIE V - LES AUDIENCES	30
32. Forme des audiences et des avis	30
33. Procédure d'audience	31
34. Assignations	31
35. Audiences à huis clos	31
36. Questions relatives à la Constitution	31
37. Audiences en français	32
38. Couverture médiatique	32

PARTIE VI - L'ATTRIBUTION DES DÉPENS	33
39. Admissibilité aux dépens et attributions	33
PARTIE VII - RÉEXAMEN	34
40. Requêtes	34
41. Pouvoirs de la CEO	34
42. Motion de réexamen	35
43. La question préliminaire et les décisions	36
ANNEXE A FORMULAIRE D'INTERVENTION	38
ANNEXE B FORMULAIRE D'INTERVENANT FRÉQUENT	40

PARTIE I – GÉNÉRALITÉS

1. Application et disponibilité des règles

- 1.01 Les présentes règles s'appliquent aux instances devant la *Commission de l'énergie de l'Ontario* (OEB, à l'exception des procédures de mise à exécution. À l'exception des règles établies dans la partie VII, elles s'appliquent également, en tenant compte des modifications que peut exiger le contexte, à toutes les instances devant être tranchées par un employé agissant en vertu d'un pouvoir délégué.
- 1.02 Ces règles sont disponibles, en anglais et en français, à des fins d'examen, sur le site Internet de la CEO, ou sur demande auprès du registraire.
- 1.03 La CEO peut à tout moment, avec ou sans audience, renoncer à appliquer une règle en partie ou en totalité, la modifier ou la compléter, si elle le juge nécessaire eu égard aux circonstances particulières d'une instance ou dans l'intérêt public.

2. Interprétation des règles

- 2.01 Les présentes règles reçoivent une interprétation large afin d'assurer la résolution équitable sur le fond de chaque instance introduite devant la CEO, de la façon la plus expéditive et la moins onéreuse, dans le respect de l'intérêt public.
- 2.02 En cas de silence des présentes règles, la CEO est habilitée à prendre toutes les mesures nécessaires et autorisées par la loi qui lui permettront de statuer de manière efficace et définitive sur la question dont elle est saisie.
- 2.03 Les présentes règles sont interprétées de manière à faciliter le dépôt électronique des requêtes et, par mesure de précaution, l'introduction et l'emploi des communications et des supports de données numériques.
- 2.04 À moins que la CEO n'en décide autrement, les présentes règles entrent en vigueur dès leur publication dans le site Internet de la CEO.
- 2.05 Dans les présentes règles et dans les Règles de pratique, sauf si le contexte l'exige autrement
- (a) le singulier implique le pluriel et vice versa;
 - (b) les termes qui impliquent une personne incluent i) les particuliers, ii) les sociétés, les entreprises individuelles, les sociétés en nom collectif, les fiducies, les entreprises communes, les associations et les personnes morales publiques et privées; et iii) les

gouvernements, les entités ou organismes gouvernementaux, les entités ou organismes de réglementation, et les corps politiques et collégiaux;

- (c) lorsqu'un terme ou une phrase est défini, toute variation orthographique ou grammaticale de ce terme ou de cette phrase a un sens correspondant;
- (d) tout renvoi à un document (y compris à un texte réglementaire) ou à une disposition d'un document comprend tout supplément, modification ou remplacement de ce document ou de cette provision;
- (e) l'expression « y compris » signifie comprend sans s'y limiter, et les expressions « inclure », « inclut » et « inclus » doivent être interprétées en conséquence.

3. Définitions

3.01 Les définitions qui suivent s'appliquent aux présentes règles.

« **affidavit** » Preuve écrite attestée par serment ou affirmation;

« **appel** » porte la signification qui lui est donnée à la **règle 17.01**;

« **appelant** » S'entend de la personne qui présente un appel;

« **audience** » Audience relative à une instance introduite devant la Commission, y compris une audience électronique, une audience orale et une audience écrite;

« **audience écrite** » Audience tenue par l'entremise d'échanges de documents;

« **audience électronique** » Audience tenue par conférence téléphonique ou par le biais d'une autre forme de technologie électronique qui permet aux personnes de communiquer entre elles;

« **audience orale** » Audience à laquelle les parties ou leurs représentants se présentent devant la Commission en personne;

« **CEO** » La *Commission de l'énergie de l'Ontario*;

« **commissaire** » Personne nommée comme commissaire en vertu du paragraphe 4.3 de la *Loi sur la Commission de l'énergie de l'Ontario*;

« **commissaire en chef** » Personne nommée comme commissaire en chef en vertu du paragraphe 4.3 de la *Loi sur la Commission de l'énergie de l'Ontario*;

« **déposer** » Signifie, avec ses formes conjuguées ou dérivées, déposer auprès du secrétaire de la CEO conformément aux présentes règles et à toute directive de la CEO;

« **directives de pratique** » Désigne les directives de pratique émises périodiquement par la CEO;

« **document** » S'entend en outre de la documentation écrite, des films et des photographies, des diagrammes, cartes et graphiques, des plans et levés, des livres de comptes, des transcriptions, des bandes magnétiques d'enregistrement de sons ou d'images, ainsi que des données stockées au moyen d'un système électronique de stockage et de recherche documentaire;

« **écrit** » s'entend de tous les médias électroniques, dont la forme et la sécurité respectent les directives de la CEO; et

« **employé agissant en vertu d'un pouvoir délégué** » S'entend d'un employé à qui un pouvoir ou une obligation de la Commission a été délégué aux termes de l'article 6 de la *Loi de 1998 sur la Commission de l'énergie de l'Ontario*;

« **exposé** » Désigne toute déclaration non solennelle à la CEO;

« **instance** » Désigne le processus décisionnel relatif à une question présentée à la CEO, notamment au moyen d'une requête, d'un avis d'appel, d'un renvoi ou d'une directive par le commissaire en chef, d'un renvoi, en vertu du paragraphe 6(7) de la *Loi de 1998 sur la Commission de l'énergie de l'Ontario*, d'une requête ou d'une directive par le ministre ou par la propre initiative de la CEO;

« **intelligence artificielle générative** » désigne un système informatique capable de créer ou de générer de façon indépendante du contenu, habituellement à partir d'un message incitatif ou d'informations fournies au système, mais n'inclut pas les programmes qui suivent des instructions prédéterminées pour accomplir des tâches automatisées comme l'automatisation du système, la révision de documents ou la synthèse vocale;

« **interrogatoires** » Demande écrite de renseignements ou de détails présentée à une partie à l'instance;

« **intervenant** » Personne à laquelle la CEO a reconnu la qualité d'intervenant;

« **Loi de 1998 sur la Commission de l'énergie de l'Ontario** » Signifie la *Loi de 1998 sur la Commission de l'énergie de l'Ontario*, L.O. 1998, c.15, Annexe B, telle que modifiée périodiquement;

« **Loi sur l'électricité** » S'entend de la *Loi de 1998 sur l'électricité*, L.O. 1998, c.15, Annexe A, telle que modifiée périodiquement;

« **ministre** » Désigne le ministre, tel que défini dans la *Loi de 1998 sur la Commission de l'énergie de l'Ontario*;

« **motion** » Demande d'ordonnance ou de décision présentée à la CEO en cours d'instance;

« **norme de fiabilité** » A le même sens que dans la *Loi sur l'électricité*;

« **par écrit** » s'entend de tous les médias électroniques, dont la forme et la sécurité respectent les directives de la CEO;

« **partie** » s'entend d'un requérant, d'un appelant et d'un employé agissant en vertu d'un pouvoir délégué dans le cadre d'un appel en vertu de l'article 7 de la *Loi de 1998 sur la Commission de l'énergie de l'Ontario*, ainsi que de toute personne à laquelle la Commission a reconnu la qualité d'intervenant;

« **personnel de la CEO** » Un ou plusieurs employé(s) de la CEO;

« **renvoi** » Désigne tout renvoi à la CEO par le ministre;

« **registraire** » s'entend du registraire de la CEO, nommé en vertu du paragraphe 5 de la *Loi de 1998 sur la Commission de l'énergie de l'Ontario*;

« **règles du marché** » S'entend des règles énoncées à l'article 32 de la *Loi sur l'électricité*;

« **requérant** » S'entend de la personne qui présente une requête;

« **requête** » Lorsque ce terme est utilisé relativement à une instance entreprise à la suite d'une requête présentée à la CEO ou renvoyée d'un employé agissant en vertu d'un pouvoir délégué par le commissaire en chef aux termes du paragraphe 6 (7) de la *Loi de 1998 sur la Commission de l'énergie de l'Ontario*, il décrit le début d'une instance autre qu'un appel entrepris par une partie;

« **signifier** » signifie d'aviser de façon satisfaisante, conformément aux présentes règles ou tel qu'exigé par la CEO; « **site Internet de la CEO** » s'entend du site Web entretenu par la CEO à l'adresse www.oeb.ca.

4. Ordonnances de procédure et directives de pratique

- 4.01 En cours d'instance, la CEO peut en tout temps rendre des ordonnances relativement à la procédure et aux pratiques qui s'appliquent à l'instance. Chaque partie doit se conformer à toutes les ordonnances de procédure applicables.
- 4.02 La CEO peut fixer des délais pour l'exécution d'une quelconque exigence des présentes règles.
- 4.03 La CEO peut à tout moment modifier une ordonnance de procédure.
- 4.04 En cas d'incompatibilité entre une quelconque disposition des présentes règles et une ordonnance de procédure, l'ordonnance l'emporte sur la disposition incompatible.
- 4.05 La CEO peut périodiquement publier des directives de pratique concernant la préparation, le dépôt et la signification de documents ou concernant la participation à une instance. Chaque partie doit se conformer à toutes les directives de pratique, qu'elles soient mentionnées directement ou non dans les présentes règles.

5. Inobservation des règles

- 5.01 Si une partie manque d'observer les exigences des présentes règles ou d'une ordonnance de procédure, la CEO peut, selon le cas :
- (a) accorder toutes les dispenses nécessaires, notamment la modification de l'ordonnance de procédure, aux conditions que la CEO juge opportunes;
 - (b) ajourner l'instance tant qu'elle n'aura pas constaté l'observation des règles;
 - (c) ordonner à la partie de payer les dépens.
- 5.02 Si une partie n'observe pas un délai prescrit pour le dépôt d'une preuve ou de toute autre pièce, la CEO peut, outre ses pouvoirs énoncés à la **règle 5.01**, ne tenir aucun compte de la preuve ou de la pièce déposée en retard.
- 5.03 Aucun vice de forme ne peut à lui seul invalider une instance.

6. Computation des délais

- 6.01 Aux fins du calcul des délais prévus par les présentes Règles ou une ordonnance :

- (a) lorsqu'il est fait référence à un nombre de jours entre deux événements, ces jours sont comptés en excluant le jour du premier événement et en incluant le jour du second ;
- (b) lorsque le délai de dépôt d'un document auprès de la CEO expire un jour férié, tel que défini à la **Règle 6.02**, le document peut être déposé le jour suivant qui n'est pas un jour férié ; et
- (c) lorsqu'un document est déposé :
 - i. un jour férié ; ou
 - ii. un jour non férié :
 - après 11 h 45 le 24 décembre ou le 31 décembre ; ou
 - après 16 h 45 tout autre jour

il est réputé avoir été déposé le jour suivant qui n'est pas un jour férié.

6.02 Un jour férié s'entend du samedi, du dimanche et de tout autre jour de fermeture des bureaux de la CEO.

7. Prorogation ou abrégement des délais

7.01 La CEO peut, de sa propre initiative ou en réponse à la motion d'une partie et aux conditions qu'elle juge opportunes, proroger ou abréger un délai qu'elle fixe ou qui est prescrit par les présentes règles ou par les directives de pratique.

7.02 La CEO peut exercer le pouvoir discrétionnaire que lui confère cette règle avant ou après l'expiration du délai, avec ou sans audience.

7.03 La partie qui se trouve dans l'impossibilité de respecter un délai prescrit par les présentes règles, par les *directives de pratique* ou tel que fixé par la CEO en avise le registraire dès que possible, avant l'expiration du délai.

8. Avis de motion

8.01 Sauf ordonnance contraire de la CEO, toute partie requérant une décision ou une ordonnance de la CEO sur toute question survenant en cours d'instance signifie son intention et présente un avis de motion.

8.02 L'avis de motion et tous les documents présentés à l'appui de l'avis sont déposés et signifiés dans les délais prescrits par la CEO.

8.03 Sauf ordonnance contraire de la CEO, une partie qui entend répondre à l'avis de motion dépose et signifie, au moins deux jours civils avant la date

de l'audience de la motion, une réponse écrite sur le formulaire d'affidavit approprié, une indication de toute preuve orale que la partie souhaite présenter ainsi que toute preuve que la partie entend présenter.

- 8.04 La CEO peut, lors de l'audition de la motion, admettre des éléments de preuve autres que les documents présentés à l'appui de l'avis, de la réponse ou de la réplique, y compris les preuves orales.

PARTIE II - LES DOCUMENTS, LEUR DÉPÔT ET LEUR SIGNIFICATION

9. Dépôt et signification des documents

- 9.01 Tous les documents déposés auprès de la CEO sont transmis au registraire. La CEO peut préciser la manière de déposer les exemplaires qu'il faut déposer, notamment pour les requêtes et les avis d'appel.
- 9.02 Tous les documents déposés dans le cadre d'une instance, à l'exception des documents non expurgés contenant (i) des renseignements ayant fait l'objet d'un traitement confidentiel, (ii) des renseignements personnels d'une autre personne qui n'est pas partie à l'instance ou (iii) des renseignements expurgés pour cause de non-pertinence, peuvent être consultés sur le site Web de la CEO. Toute personne qui souhaite avoir accès aux documents du dossier public d'une instance, quelle qu'elle soit, et qui est incapable d'accéder à ces documents sur le site Internet de la CEO, peut communiquer avec le registraire pour prendre les dispositions nécessaires afin d'examiner les documents.
- 9.03 Lorsque l'intelligence artificielle générative est utilisée pour créer du contenu d'un dépôt préparé en vue d'une instance, la partie doit :
- (a) divulguer que l'intelligence artificielle générative a été utilisée pour produire du contenu inclus dans le dépôt;
 - (b) confirmer que l'exactitude de la partie du dépôt produite par l'intelligence artificielle générative a été vérifiée par la partie ou son représentant sans l'aide de l'intelligence artificielle générative.
- 9.04 La divulgation exigée en vertu de la **règle 9.03** peut être faite :
- (a) dans la section sur la certification de la preuve pour une demande;
 - (b) au début du document qui comprend le contenu généré par l'intelligence artificielle générative;
 - (c) dans la lettre d'accompagnement d'un dossier de dépôt de documents multiples.

9A Dépôt de documents contenant des renseignements personnels

9A.01 Toute personne qui dépose un document contenant des renseignements personnels, de la manière dont cette expression est définie dans la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée, sur une autre personne qui n'est pas partie à l'instance doit déposer deux versions du document :

- (a) une version non confidentielle et expurgée du document duquel les renseignements personnels ont été effacés ou biffés;
- (b) une version confidentielle et non expurgée du document qui comprend les renseignements confidentiels et qui contient la mention « Confidentiel – renseignements personnels ».

9A.02 La version non confidentielle et expurgée du document duquel les renseignements personnels ont été effacés ou biffés sera placée dans le dossier public. La version confidentielle et non expurgée du document sera traitée de façon confidentielle et ne sera pas placée dans le dossier public. La version confidentielle et non expurgée du document déposé et les renseignements personnels qu'elle contient ne seront pas fournis à une autre partie, y compris à une personne de qui la CEO a accepté une déclaration et d'engagement aux termes des directives de pratiques, à moins que la CEO décide que (a) les renseignements expurgés ne sont pas des renseignements personnels, de la manière dont cette expression est définie dans la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée, ou (b) la divulgation des renseignements personnels serait conformes à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*.

9A.03 Si la CEO détermine que les renseignements expurgés ne sont pas des renseignements personnels et qu'elle ordonne que les renseignements soient versés au dossier public ou divulgués à une autre partie, la partie qui a déposé le document peut, sous réserve de la **règle 9A.04** et conformément aux *Règles de pratique* et dans le délai qui y est précisé, demander que le document soit retiré avant d'être versé au dossier public.

9A.04 La capacité de demander le retrait de renseignements en vertu de la **règle 9A.03** ne s'applique pas aux renseignements devant être fournis conformément à une ordonnance de la CEO.

10. Dépôt de documents confidentiels

10.01 Une partie peut demander à la CEO de traiter la totalité ou une partie d'un document, y compris une réponse à un interrogatoire, comme étant confidentielle.

- 10.02 Toute demande de confidentialité présentée en application de la **règle 10.01** doit être conforme aux directives de pratique.
- 10.03 Une partie peut s'opposer à une demande de confidentialité en déposant et en signifiant une objection conformément aux *Règles de pratique* et dans les délais prévus par celles-ci.
- 10.04 Après avoir donné à la partie qui demande le traitement confidentiel d'un document la possibilité de répondre à une éventuelle objection conforme à la **règle 10.03**, la CEO peut :
- (a) ordonner que la totalité ou une partie du document soit versée dans un dossier public;
 - (b) ordonner que la totalité ou une partie du document demeure confidentielle;
 - (c) ordonner que la version expurgée et non confidentielle du document ou la description ou le résumé non confidentiel du document préparé par la partie qui demande le traitement confidentiel soit révisé;
 - (d) ordonner que la version confidentielle du document soit divulguée pourvu que des mesures adéquates aient été prises en matière de confidentialité;
 - (e) rendre toute ordonnance que la CEO estime être dans l'intérêt public.
- 10.05 Lorsque la CEO rend une ordonnance en vertu de la **règle 10.04** afin de verser une partie d'un document confidentiel dans un dossier public, la partie qui a déposé ce document peut, sous réserve de la **règle 10.06**, conformément aux directives de pratique et dans les délais qui y sont prévus, demander que le document soit retiré avant qu'il ne soit versé dans le dossier public.
- 10.06 La capacité de demander le retrait de renseignements en vertu de la **règle 10.05** ne s'applique pas aux renseignements devant être fournis conformément à une ordonnance de la CEO.
- 10.07 Lorsqu'une partie souhaite avoir accès à un document qui, conformément aux *Règles de pratique*, sera tenu confidentiel par la CEO, la partie doit faire une demande d'accès conformément aux *Règles de pratique*.
- 10.08 La partie qui a déposé l'information à laquelle se rapporte une demande d'accès en vertu de la **règle 10.07** peut s'opposer à la demande d'accès en déposant et en signifiant une objection conformément aux *Règles de pratique* et dans les délais prévus par celles-ci.

10.09 La CEO peut, à la suite d'une demande d'accès en vertu de la **règle 10.07**, rendre toute ordonnance visée à la **règle 10.04**.

11. Modifications au dossier de preuve et nouveaux renseignements

11.01 La CEO peut, aux conditions qu'elle juge opportunes :

- (a) Permettre la modification du dossier de preuve;
- (b) donner des directives ou exiger la préparation de preuves, lorsque la CEO détermine que les éléments de preuve soumis dans le cadre d'une instance sont insuffisants pour que la question sur laquelle porte l'instance soit tranchée.

11.02 Lorsqu'une partie prend connaissance de nouveaux renseignements constituant un changement important aux preuves déjà présentées devant la CEO avant que la décision ou l'ordonnance ne soit rendue, la partie signifie et dépose les modifications appropriées au dossier de preuve ou signifie et dépose les nouveaux renseignements.

11.03 En cas de révision d'une partie ou de la totalité d'un document faisant partie du dossier de preuve, la partie qui dépose la révision devra :

- (a) veiller à ce que chaque document révisé indique clairement la date à laquelle il a été révisé;
- (b) déposer en même temps que le ou les documents révisés un tableau décrivant l'élément de preuve original, chaque révision qui y a été apportée, la date à laquelle chaque révision a été faite et, si le changement apporté était de nature numérique, la différence entre l'élément de preuve original et sa révision. Ce tableau devra être mis à jour pour contenir toutes les révisions importantes apportées aux éléments de preuve lors de leur dépôt.

11.04 Une partie se conforme à toute directive de la CEO de fournir les renseignements, les détails ou les documents additionnels qu'elle juge nécessaires pour bien comprendre l'un des points en litige dans l'instance.

12. Affidavits

12.01 L'affidavit se limite à l'exposé des faits dont la personne qui le dépose a une connaissance directe, sauf si la personne dit clairement qu'elle expose les faits sur la foi de renseignements qu'elle tient pour véridiques.

12.02 La personne qui dépose un affidavit contenant un exposé de faits sur la foi de renseignements qu'elle tient pour véridiques précise dans son affidavit

la source de ces renseignements et les motifs qui la portent à croire qu'ils sont véridiques.

- 12.03 La pièce dont fait mention un affidavit est marquée comme telle par la personne qui reçoit l'affidavit, puis jointe à l'affidavit et déposée avec celui-ci.
- 12.04 La CEO peut exiger la confirmation par affidavit de tout ou partie d'un document.

13. Preuve écrite

- 13.01 Hormis la preuve orale présentée à l'audience, lorsqu'une partie entend soumettre des éléments de preuve ou y est tenue par la CEO, les éléments de preuve doivent être présentés par écrit et sous une forme approuvée par la CEO.
- 13.02 Une partie ne peut déposer de preuve écrite sans l'autorisation de la CEO. Cette exigence ne s'applique pas : (i) aux éléments de preuve déposés dans le cadre d'une demande; (ii) aux réponses aux interrogatoires ou aux engagements; (iii) aux modifications ou corrections apportées à des éléments de preuve déjà versés au dossier; ou (iv) aux éléments de preuve que la partie est tenue de déposer par la CEO.
- 13.03 Pour déterminer s'il convient d'accorder une autorisation en vertu de **la règle 13.02**, la CEO tiendra compte des éléments suivants :
- (a) la pertinence et la matérialité des éléments de preuve proposés;
 - (b) lorsque l'intervenant a demandé le remboursement de ses frais liés à la preuve proposée, le montant de ces frais; et
 - (c) toute autre considération pertinente ayant une incidence sur l'équité, l'efficacité ou la rapidité de l'instance ou sur l'exécution du mandat de la CEO.
- 13.04 Lorsqu'une partie demande l'autorisation de déposer des éléments de preuve auprès de la CEO, elle doit fournir une description de ces éléments ainsi qu'une explication des raisons pour lesquelles l'autorisation devrait être accordée se fondant sur les considérations énoncées à **la règle 13.03**. De plus, si la partie est un intervenant qui entend réclamer le remboursement des frais liés à la préparation des éléments de preuve dans le cadre d'une attribution de dépens en vertu de **la règle 39**, l'intervenant doit également :
- (a) fournir le coût estimatif de la préparation des éléments de preuve proposés et de la participation aux activités procédurales prévues

liées à ces éléments de preuve (par exemple, répondre aux interrogatoires ou assister à l'audience orale); et

- (b) aviser la CEO dès qu'il constate que le coût de la préparation de ces éléments de preuve ou de la participation aux activités procédurales prévues liées à ces éléments de preuve sera sensiblement plus élevé que prévu.

13.05 Pour plus de clarté, l'autorisation de déposer des éléments de preuve et l'admissibilité à une indemnisation des frais relatifs à ces éléments de preuve ne garantissent pas le recouvrement des frais.

13.06 En réponse à une demande formulée en vertu de **la règle 13.04**, la CEO peut autoriser ou refuser le dépôt de preuves. Lorsque plusieurs demandes de dépôt de preuves sur la même question émanent de parties ayant des intérêts similaires, la CEO peut exiger de ces parties qu'elles collaborent. La CEO peut également autoriser le dépôt des preuves, mais refuser le remboursement des frais de préparation de ces preuves ou de participation aux activités procédurales prévues si elle détermine que ces frais devraient être assumés par la partie qui dépose les preuves.

13.07 Lorsque la CEO autorise une partie à déposer des éléments de preuve en vertu de **la règle 13.05**, la CEO peut imposer toutes les conditions qu'elle juge appropriées, y compris le délai de dépôt des éléments de preuve.

13.08 Lors de son dépôt, la preuve écrite doit comprendre une déclaration des qualifications de la personne qui a préparé la preuve ou sous la direction ou le contrôle de laquelle la preuve a été préparée.

13.09 Lorsqu'une partie est incapable de soumettre des preuves écrites conformément aux directives et aux délais fixés par la CEO, elle doit :

- (a) déposer les preuves écrites disponibles à ce moment-là;
- (b) identifier le reste des éléments de preuve à déposer; et
- (c) indiquer quand le reste des preuves sera déposé.

13A. Témoignage d'expert

13A.01 Lorsqu'une partie entend faire appel à un ou plusieurs experts pour témoigner dans une instance sur des questions qui relèvent du domaine d'expertise de l'expert, la **règle 13** s'applique à ce témoignage.

13A.02 Un expert doit agir de manière impartiale devant la Commission en témoignant de manière juste et objective.

- 13A.03 Le témoignage d'un expert doit minimalement comprendre les éléments suivants :
- (a) le nom de l'expert, le nom et l'adresse de son entreprise et son domaine général d'expertise;
 - (b) les qualifications de l'expert, notamment sa formation et son expérience professionnelles pertinentes concernant chaque question de l'instance sur laquelle porte son témoignage;
 - (c) les instructions qu'une partie a données à l'expert concernant l'instance et, le cas échéant, chaque question de l'instance sur laquelle porte le témoignage de l'expert;
 - (d) les renseignements précis sur lesquels est fondé le témoignage de l'expert, notamment une description de toutes les hypothèses factuelles faites et de la recherche effectuée, ainsi qu'une liste des documents sur laquelle l'expert s'est basé pour préparer son témoignage;
 - (e) dans le cas d'un témoignage donné en réponse au témoignage d'un autre expert, un sommaire des points d'entente et de désaccord avec le témoignage de l'autre; et
 - (f) l'attestation du devoir de l'expert à l'égard de la CEO, sous la forme du formulaire A annexé aux présentes règles, signée par l'expert.
- 13A.04 Dans le cadre d'une instance où deux des parties ou plus ont engagé des experts, la CEO peut demander à deux des experts ou plus :
- (a) de discuter, avant l'audience, afin de délimiter les questions en litige, de circonscrire les points sur lesquels leurs opinions concordent ou divergent, et de préparer une déclaration écrite conjointe qui sera admise en preuve lors de l'audience;
 - (b) de comparaître ensemble lors de l'audience en tant que comité d'experts aux fins, notamment, de répondre aux questions de la CEO et des autres parties, comme permises par la CEO, et de faire des commentaires sur les opinions d'un autre expert du même comité.
- 13A.05 Les activités mentionnées à la **règle 13A.04** doivent être réalisées selon les directives que la CEO peut émettre, notamment en ce qui concerne :
- (a) la portée et le calendrier d'exécution;
 - (b) la participation de tout expert engagé par la CEO;

- (c) les coûts associés à la réalisation des activités;
- (d) la présence ou l'absence d'un avocat pour les parties, ou d'autres personnes, en ce qui concerne les activités mentionnées au paragraphe de la **règle 13A.04**;
- (e) toutes les questions relatives à la confidentialité.

13A.06 Une partie qui engage un expert doit s'assurer que cet expert connaît et accepte les responsabilités qui sont ou qui pourraient lui être imposées aux termes de la présente **règle 13A** et du **formulaire A**.

14. Divulcation

- 14.01 La partie qui compte évoquer un document, ou s'y reporter, et que ce document n'a pas déjà été déposé dans une instance, le dépose et le signifie vingt-quatre (24) heures avant de l'utiliser dans le cadre de l'instance, sauf ordre contraire de la CEO.
- 14.02 La partie qui ne se conforme pas à la **règle 14.01** s'abstient de présenter le document en preuve ou de l'utiliser lors du contre-interrogatoire d'un témoin, sauf directive contraire de la CEO.
- 14.03 Lorsque le caractère moral, la conduite appropriée ou la compétence d'une partie est en cause dans une instance, cette partie a le droit de recevoir des renseignements raisonnables concernant toute allégation au moins 15 jours civils avant l'audience.

PARTIE III - LES INSTANCES

15. Introduction des instances

- 15.01 À moins qu'elles ne soient introduites par la CEO, les instances sont introduites par le dépôt d'une requête ou d'un avis d'appel conformément aux présentes règles, dans les délais prescrits par la Loi ou par la CEO.
- 15.02 Toute personne qui appelle d'une ordonnance rendue aux termes des règles du marché dépose un avis d'appel dans les 15 jours civils suivant la signification d'une copie de l'ordonnance, ou dans les 15 jours civils après avoir épuisé les dispositions relatives au règlement des différends énoncées dans les règles du marché, selon la dernière de ces éventualités.
- 15.03 La Société indépendante d'exploitation du réseau d'électricité doit interjeter appel d'une ordonnance, d'une conclusion ou d'une mesure corrective rendue, tirée ou prise par un organisme de normalisation dont il est fait mention à l'article 36.3 de la *Loi de 1998 sur l'électricité* au moyen d'un avis d'appel déposé dans les 15 jours civils après qu'elle se soit fait signifier une copie de l'ordonnance, de la conclusion ou de l'avis de la mesure corrective, ou dans les 15 jours civils de la réception de la décision définitive de tous les autres examens et appels dont il est fait mention au paragraphe 36.3 (2) de la *Loi de 1998 sur l'électricité*, selon le délai le plus long.

16. Requêtes

- 16.01 Chaque requête contient :
- (a) un exposé des faits clair et concis;
 - (b) les motifs de la requête;
 - (c) la ou les dispositions législatives en vertu desquelles elle est présentée;
 - (d) la nature de l'ordonnance ou de la décision demandée.
- 16.02 Une requête doit être faite selon la forme approuvée ou précisée par la CEO et doit être accompagnée des droits qui peuvent être fixés à cette fin aux termes du paragraphe 12.1 (2) de la *Loi de 1998 sur la Commission de l'énergie de l'Ontario*.

17. Appels

- 17.01 Un « appel » s'entend :

- (a) d'un appel aux termes de l'article 7 de la *Loi de 1998 sur la Commission de l'énergie de l'Ontario*;
- (b) d'un examen aux termes de l'article 59 (6) de la *Loi de 1998 sur la Commission de l'énergie de l'Ontario*;
- (c) d'un examen d'une modification aux règles du marché aux termes de l'article 33 ou de l'article 34 de la *Loi sur l'électricité*;
- (d) d'un examen d'une disposition des règles du marché aux termes de l'article 35 de la *Loi sur l'électricité*;
- (e) d'un appel interjeté aux termes des articles 36, 36.1 ou 36.3 de la *Loi sur l'électricité*;
- (f) d'un examen d'une norme de fiabilité aux termes de l'article 36.2 de la *Loi sur l'électricité*;
- (g) d'un appel interjeté aux termes du paragraphe 7 (4) de la *Loi de 1998 sur la société appelée Toronto District Heating Corporation*.

17.02 Un avis d'appel contient :

- (a) la portion de l'ordonnance, de la décision, des règles du marché, de la norme de fiabilité ou de la conclusion ou de la mesure corrective mentionnée à la **règle 15.03** faisant l'objet de l'appel;
- (b) la disposition législative en vertu de laquelle il est présenté;
- (c) la nature du redressement recherché et les motifs sur lesquels s'appuie l'appelant;
- (d) un exposé confirmant que l'appelant a eu recours aux dispositions relatives au règlement des différends énoncées dans les règles du marché aux termes de l'article 36 de la *Loi sur l'électricité*, si l'appel porte sur une ordonnance rendue aux termes des règles du marché;
- (e) un exposé confirmant que le participant au marché a eu recours aux dispositions relatives au règlement des différends énoncées dans les règles du marché aux termes de l'article 35 de la *Loi sur l'électricité*, si la requête d'un participant du marché porte sur un réexamen d'une disposition des règles du marché;
- (f) un exposé confirmant que la Société indépendante d'exploitation du réseau d'électricité a procédé aux examens et interjeté tous les appels dont elle peut se prévaloir et que ceux-ci ont été tranchés de manière définitive, si l'appel porte sur une ordonnance, une

conclusion ou une mesure corrective prise ou rendue aux termes de l'article 36.3 de la *Loi sur l'électricité*.

- 17.03 Un avis d'appel doit être fourni selon la forme approuvée ou précisée par la CEO et doit être accompagné des droits qui peuvent être fixés à cette fin aux termes du paragraphe 12.1 (2) de la *Loi de 1998 sur la Commission de l'énergie de l'Ontario*.
- 17.04 Lors de l'audience d'un appel, l'appelant ne s'oppose à aucune portion de l'ordonnance, de la décision, des règles du marché, de la norme de fiabilité ou d'une conclusion ou d'une mesure corrective mentionnée à la **règle 15.03**, ou ne s'appuie sur aucun motif qui n'est pas énoncé dans son avis d'appel, sauf avec l'autorisation de la CEO.
- 17.05 En plus des personnes à qui il signifie l'avis d'appel en vertu de la Loi, la CEO peut ordonner à l'appelant de signifier l'avis d'appel à toutes les personnes qu'elle juge en droit d'être informées.
- 17.06 La CEO peut exiger que l'appelant dépose un affidavit précisant à qui, quand et comment l'avis d'appel a été signifié.
- 17.07 Sous réserve de la **règle 17.08**, la demande d'une partie de surseoir, en attendant que la Commission statue sur l'appel, à une partie ou à la totalité d'une ordonnance, d'une décision, de règles du marché, d'une norme de fiabilité ou d'une conclusion ou d'une mesure corrective mentionnée à la **règle 15.03** qui font l'objet de cet appel est présentée par voie de motion auprès de la CEO.
- 17.08 Par mesure de précaution, une demande de sursis ne peut être présentée lorsqu'un tel sursis est interdit par la Loi.
- 17.09 Dans le cas des motions introduites aux termes de la **règle 17.07**, la CEO peut ordonner que l'exécution ou l'application de l'ordonnance, de la décision, de la norme de fiabilité ou des règles du marché soit retardée ou suspendue, aux conditions qu'elle juge opportunes.

18. Rejet sans audience

- 18.01 La CEO peut proposer de rejeter une instance sans audience pour les motifs suivants :
- (a) l'instance est frivole, vexatoire ou est introduite de mauvaise foi;
 - (b) l'instance porte sur une question qui ne ressort pas de l'autorité du tribunal;
 - (c) certains aspects des exigences légales pour introduire l'instance n'ont pas été satisfaits.

- 18.02 Lorsque la CEO propose de rejeter une instance en application de la **règle 18.01**, elle signifie le rejet proposé conformément à la *Loi sur l'exercice des compétences légales*.
- 18.03 Une partie qui entend présenter des observations écrites sur le rejet proposé le fait dans les 10 jours civils suivant la réception de l'avis de la CEO en application de la **règle 18.02**.
- 18.04 Lorsqu'une partie qui a introduit une instance n'a pris aucune mesure à cet égard pendant plus d'un an à partir de la date de son dépôt, la CEO peut aviser la partie que l'instance sera rejetée à moins que la personne n'offre des raisons valables de ne pas rejeter l'instance ou n'avise la CEO que la requête ou l'appel est retiré, et ce dans les 10 jours civils suivant la réception de l'avis de la CEO.
- 18.05 Lorsque la CEO rejette une instance ou qu'elle reçoit un avis signifiant que la requête ou l'appel est retiré, elle ne rembourse aucun des frais versés pour introduire l'instance.

19. Décision de ne pas instruire

- 19.01 La CEO ou le personnel de la CEO peut décider de ne pas instruire de documents portant sur l'introduction d'une instance dans les cas suivants :
- (a) les documents sont incomplets;
 - (b) les documents ont été déposés sans paiement des frais requis pour l'introduction de l'instance;
 - (c) les documents ont été déposés après échéance du délai prescrit pour introduire l'instance;
 - (d) il y a d'autres défauts techniques dans l'introduction de l'instance.
- 19.02 La CEO ou le personnel de la CEO transmet à la partie qui a introduit l'instance un avis de la décision en application de la **règle 19.01**, lequel contient :
- (a) les motifs de la décision;
 - (b) les exigences pour reprendre l'instruction des documents, s'il y a lieu.
- 19.03 Lorsque les exigences de la reprise de l'instruction des documents s'appliquent, l'instruction reprend si la partie satisfait aux exigences énoncées dans l'avis signifié en application de la **règle 19.02** dans les délais suivants :

- (a) sous réserve de la **règle 19.03(b)**, 30 jours civils suivant la date de l'avis;
 - (b) 10 jours civils suivant la date de l'avis, si l'instance introduite est un appel.
- 19.04 Après échéance du délai applicable en respect de la **règle 19.03**, la CEO peut fermer ses dossiers relatifs à l'instance sans rembourser les frais qui peuvent avoir été versés.
- 19.05 Lorsque la CEO a fermé ses dossiers relatifs à une instance en application de la **règle 19.04**, la personne qui entend redéposer les documents afférents :
 - (a) dans le cas d'une requête, redépose les documents comme une nouvelle demande et paye les frais exigés;
 - (b) dans le cas d'un appel, redépose les documents comme un nouvel avis d'appel, sauf dans le cas où le délai pour déposer un appel est échu, auquel cas les documents ne peuvent pas être déposés de nouveau.

20. Retrait d'une requête

- 20.01 Un requérant ou un appelant peut retirer une requête ou un appel :
 - (a) à tout moment avant l'audience, au moyen du dépôt et de la signification aux autres parties d'un avis de retrait de la requête signé par le requérant ou l'appelant ou par son représentant;
 - (b) lors de l'audience, avec l'autorisation de la CEO.
- 20.02 La partie qui veut se désister de l'instance peut en demander l'autorisation à tout moment, par voie de motion, tant que la Commission n'a pas pris de décision définitive.
- 20.03 La CEO peut assortir le retrait ou le désistement des conditions qu'elle juge opportunes, y compris le paiement des dépens.
- 20.04 Le requérant qui entend obtenir un retrait en application de la **règle 20.01** ne recevra pas de remboursement des frais payés pour introduire l'instance.
- 20.05 Si la CEO a des raisons de croire qu'un retrait ou un désistement peut porter préjudice aux intérêts d'une partie ou qu'il peut être contraire à l'intérêt public, elle peut suspendre ou continuer l'audience ou elle peut rendre une décision ou une ordonnance fondée sur les instances qui ont eu lieu jusqu'alors.

21. Avis

- 21.01 Les avis requis par les présentes règles ou par ordonnance de la CEO sont présentés par écrit, sauf ordonnance contraire de la CEO.
- 21.02 La CEO peut ordonner à une partie de signifier une instance ou une audience à toute personne ou groupe de personnes. Elle peut exiger l'emploi d'une méthode particulière de présentation de l'avis.
- 21.03 La partie à laquelle la Commission a ordonné de signifier un avis en application de la présente règle dépose un affidavit ou un exposé de signification précisant à qui, quand et comment l'avis a été signifié.

22. Qualité d'intervenant

- 22.01 Sous réserve de la **règle 22.05** et sauf disposition contraire dans un avis ou une ordonnance de procédure émis par la CEO, une personne qui souhaite participer à une procédure (autrement qu'en déposant uniquement une lettre de commentaires en vertu de la **règle 23**) doit demander le statut d'intervenant en déposant auprès de la CEO et en signifiant au demandeur ou à une autre partie désignée par la CEO un formulaire d'intervention dûment rempli selon le modèle figurant à l'annexe A avant la date prévue dans l'avis ou l'ordonnance de procédure.
- 22.02 La personne qui demande le statut d'intervenant doit convaincre la CEO qu'elle a un intérêt substantiel et l'intention de participer de façon responsable à l'instance. Les occasions de participation comprennent l'interrogatoire préalable, la présentation d'observations et le dépôt de preuves. Une personne a un intérêt substantiel si elle a un intérêt important qui s'inscrit dans la portée de l'instance; par exemple : i) représenter principalement les intérêts directs des consommateurs (p. ex. les abonnés) par rapport aux services réglementés par la CEO; ii) représenter principalement un intérêt ou un point de vue stratégique pertinent par rapport au mandat de la CEO et à l'instance; iii) avoir un intérêt sur des terres qui peuvent être touchées par l'issue de l'instance; ou iv) avoir des droits ancestraux ou issus de traités protégés par la Constitution qui peuvent être touchés par l'issue de l'instance.
- Pour déterminer s'il convient d'accorder le statut d'intervenant à une personne qui représente ses propres intérêts en tant que client du demandeur ou qui représente principalement un intérêt stratégique, la CEO déterminera si la personne : i) soulève un enjeu unique qui ne sera pas déjà être traité adéquatement par un autre intervenant; ou ii) possède une expertise que la CEO jugerait utile.
- 22.03 Une personne peut demander le statut d'intervenant après la date indiquée dans l'avis ou l'ordonnance de procédure en déposant et en

signifiant au demandeur ou à une autre partie désignée par la CEO le formulaire d'intervention dûment rempli visé à la **règle 22.01**, ainsi qu'une lettre expliquant la raison pour laquelle la demande d'intervention est tardive.

22.04 Un demandeur ou une autre partie désignée par la CEO peut s'opposer à une personne demandant le statut d'intervenant en déposant et en signifiant à cette personne des observations écrites dans les cinq jours civils suivant la date limite d'intervention.

22.05 Une personne qui reçoit une objection en vertu de la **règle 22.04** peut présenter des observations écrites en réponse à l'objection dans un délai de cinq jours civils à compter de la date à laquelle l'objection lui a été signifiée, et doit déposer la réponse et la signifier à la partie qui a soulevé l'objection.

22.06 La CEO peut refuser le statut d'intervenant ou l'accorder aux conditions qu'elle juge appropriées.

22.07 Un intervenant qui a participé à trois instance judiciaires ou plus au cours des 12 derniers mois doit déposer le formulaire d'intervenant fréquent figurant à l'annexe B.

23. Observations publiques

23.01 Sauf disposition contraire dans un avis ou une ordonnance de procédure émis par la CEO, la personne qui ne désire pas être une partie à l'instance, mais qui entend néanmoins communiquer à la CEO des observations relatives à l'instance, peut le faire en déposant une lettre d'observations.

23.02 Cette lettre d'observations précise la nature de l'intérêt de la personne, son nom complet, son adresse postale, son adresse courriel et son numéro de téléphone.

23.03 Lorsqu'elle dépose une lettre de commentaires contenant du contenu généré par l'intelligence artificielle générative, la personne doit divulguer que l'intelligence artificielle générative a été utilisée soit : a) au début de la lettre; ou b) en cochant le champ approprié dans le formulaire de lettre de commentaires en ligne de la CEO.

23.04 Lorsque l'intelligence artificielle générative a été utilisée pour générer le contenu d'une lettre de commentaires, la personne doit confirmer que la partie de la lettre générée par l'intelligence artificielle générative a été vérifiée pour en vérifier l'exactitude sans l'aide de l'intelligence artificielle générative avant de déposer la lettre auprès de la CEO.

23.05 Avant la fermeture du dossier d'une instance, le requérant dans le cadre de cette instance doit répondre aux questions soulevées dans les lettres d'observations au moyen d'un document déposé dans l'instance.

23.06 Dans toute instance, la CEO peut prendre des dispositions pour verser des observations orales au dossier de l'instance.

23.07 La personne qui a reçu l'autorisation de la CEO de faire une observation orale se met en rapport avec le secrétaire pour convenir d'une date et d'une heure à laquelle la CEO pourra l'entendre.

24. Ajournements

24.01 La CEO peut ajourner une audience de sa propre initiative ou sur motion d'une partie, aux conditions qu'elle juge opportunes.

24.02 Les parties déposent et signifient les motions d'ajournement au moins 10 jours civils avant la date où l'audience est prévue.

PARTIE VI - LES CONFÉRENCES PRÉALABLES À L'AUDIENCE

25. Les conférences techniques

- 25.01 La CEO peut ordonner aux parties de participer à des conférences techniques visant à examiner et à éclaircir une requête, une intervention, une réponse ou une réplique, la preuve d'une partie ou des questions liées aux interrogatoires.
- 25.02 Les délibérations des conférences techniques peuvent être transcrites et leur transcription, si elle a été faite, est déposée et versée au dossier de l'instance.

26. Interrogatoires

- 26.01 Dans toute instance, la CEO peut mettre en place une procédure d'interrogatoire afin :
- (a) d'éclaircir la preuve déposée par une partie;
 - (b) de simplifier les points en litige;
 - (c) de contribuer à une compréhension complète et satisfaisante des questions à examiner;
 - (d) d'accélérer l'instance.
- 26.02 Les interrogatoires :
- (a) s'adressent à la partie invitée à y répondre;
 - (b) font référence à un élément de preuve distinct;
 - (c) sont regroupés suivant les points auxquels ils se rapportent;
 - (d) contiennent des demandes d'éclaircissement précises concernant la preuve d'une partie, les documents qu'elle a déposés ou d'autres renseignements dont elle dispose et qui sont pertinents à l'instance;
 - (e) sont numérotés selon un système de numérotation continue de telle sorte que :
 - i. le format est le suivant : [numéro du point] [acronyme de la partie] [numéro d'interrogatoire pour cette partie]
 - ii. le « numéro du point » correspond à celui de la liste des points ou, si aucune liste des points n'a été dressée pour

cette instance, au numéro de l'élément de preuve ou de la section de la lettre figurant dans la demande;

- iii. l'« acronyme de la partie » correspond à celui qui se trouve dans la liste d'acronymes émise par la CEO;
 - iv. le « numéro d'interrogatoire pour cette partie » est séquentiel pour cette partie, malgré tout changement du numéro du point (par exemple « 2 Personnel 4 » signifie le quatrième interrogatoire par le personnel de la CEO au sujet du point 2);
 - v. si une série d'interrogatoires supplémentaire est ordonnée, le « numéro d'interrogatoire pour cette partie » reste séquentiel pour la partie concernée et le suffixe « s » est ajouté au numéro d'interrogatoire;
- (f) sont déposés et signifiés selon les directives de la CEO;
- (g) contiennent la date à laquelle ils sont déposés et signifiés.

27. Réponses aux interrogatoires

27.01 Sous réserve de la **règle 27.02**, la partie soumise à un interrogatoire :

- (a) répond de manière complète et satisfaisante à chaque demande;
- (b) regroupe ses réponses suivant les points auxquels elles se rapportent;
- (c) répète chaque question avant chaque réponse;
- (d) répond à chaque demande sur une ou plusieurs pages séparées;
- (e) numérote les réponses de tel que décrit à la **règle 26.02(e)**;
- (f) précise qui, parmi le ou les témoins ou tableaux de témoins qu'elle compte appeler, l'a aidée à préparer sa réponse, le cas échéant;
- (g) dépose et signifie sa réponse conformément aux directives de la CEO;
- (h) précise la date à laquelle elle a déposé et signifié sa réponse.

27.02 La partie qui est incapable ou qui refuse de fournir une réponse complète et satisfaisante à un interrogatoire dépose et signifie une réponse, selon le cas :

- (a) si la partie soutient que l'interrogatoire vise à obtenir des renseignements qui ne sont pas pertinents, expose les motifs précis à l'appui de cette affirmation;
- (b) si la partie soutient que les renseignements nécessaires pour fournir une réponse ne sont pas disponibles ou ne peuvent pas être rassemblés sans effort démesuré, donne les raisons pour lesquelles les renseignements ne sont pas disponibles et fait mention de toute autre source de renseignements qui, à son sens, pourrait s'avérer utile pour appuyer la réponse;
- (c) fournit toute autre explication de son incapacité ou de son refus de répondre à l'interrogatoire.

Une partie peut demander que la CEO traite de façon confidentielle la totalité ou une partie d'une réponse à un interrogatoire conformément à la **règle 10**.

27.03 La partie qui n'est pas satisfaite de la réponse donnée peut présenter une motion à la CEO lui demandant de statuer sur la question.

27.04 Lorsqu'une partie omet de répondre à un interrogatoire signifié par le personnel de la CEO, la question peut être renvoyée devant la CEO.

28. Recensement (identification) des préoccupations

28.01 La CEO peut identifier les préoccupations qu'elle prendra en compte au cours d'une instance si, de l'avis de la CEO :

- (a) l'identification des préoccupations aiderait la CEO dans la conduite de l'instance;
- (b) les documents présentés n'exposent pas suffisamment les préoccupations soulevées lors de l'audience; ou
- (c) l'identification des préoccupations permettrait aux parties de participer plus facilement à l'audience.

28.02 Afin d'aider les parties et la CEO à identifier les préoccupations pouvant faire l'objet d'une instance particulière, la CEO a élaboré des listes de préoccupations standard pour certains types de demandes.

28.03 En déposant sa demande, un demandeur peut : (i) proposer que la liste de préoccupations standard soit utilisée (lorsqu'une liste de préoccupations standard existe pour ce type de demande) avec ou sans modifications; ou (ii) déposer une liste de préoccupations proposées afin qu'elles soient examinées par les parties et la CEO.

- 28.04 Lorsqu'il n'existe pas de liste de préoccupations standard et qu'une liste de préoccupations n'a pas été proposée par l'auteur de la demande, la CEO peut demander au personnel de la CEO de préparer et de déposer un projet de liste de préoccupations.
- 28.05 La CEO peut demander aux parties et au personnel de la CEO d'entamer des discussions et/ou de participer à une conférence sur les préoccupations afin de parvenir à un consensus sur la liste des préoccupations pour une instance. Toute liste de préoccupations proposées découlant de ces événements doit être déposée auprès de la CEO par son personnel et doit contenir toutes les préoccupations :
- (a) dont les parties ont convenu qu'elles devaient figurer sur la liste;
 - (b) qui sont contestées; et
 - (c) dont les parties conviennent que la CEO ne devrait pas tenir compte.
- 28.06 Toute liste de préoccupations qui est déposée par une partie et/ou par le personnel de la CEO est soumise à l'approbation de la CEO. La CEO peut modifier la liste des préoccupations afin d'ajouter, de supprimer ou de réviser toute question proposée.
- 28.07 Avant de se prononcer concernant toute liste de préoccupations déposée, la CEO peut tenir une audience afin de recueillir les observations des parties au sujet des préoccupations devant être incluses dans l'instance.
- 28.08 Après que la CEO a rendu une décision approuvant une liste de préoccupations dans une instance, une partie peut présenter une requête en vertu de la règle 8 afin de modifier les préoccupations approuvées si de nouveaux renseignements sont apparus depuis l'approbation par la CEO de la liste de préoccupations.
- 28.09 La CEO peut modifier la liste de préoccupations approuvées au besoin pour mieux définir la portée de l'instance.

29. Conférences de règlement

- 29.01 La CEO peut exiger que la participation aux conférences de règlement soit obligatoire.
- 29.02 Sauf ordonnance contraire de la CEO ou entente contraire des parties, seuls les parties et leurs représentants peuvent participer aux conférences de règlement.
- 29.03 Aucun membre de la CEO ne participe aux conférences de règlement et celles-ci ne sont ni transcrites ni consignées au dossier de l'instance.

- 29.04 La CEO peut nommer une personne à la présidence d'une conférence de règlement.
- 29.05 Le président d'une conférence de règlement peut enquêter sur les points en litige et tente d'amener les parties à s'entendre sur le règlement de la totalité ou du plus grand nombre possible de ces points.
- 29.06 Le président d'une conférence de règlement peut tenter d'amener un règlement en prenant tout moyen raisonnable, notamment :
- (a) éclaircir et évaluer la position ou les intérêts d'une partie;
 - (b) éclaircir les écarts entre les positions ou les intérêts des différentes parties;
 - (c) inciter une partie à évaluer sa propre position ou ses propres intérêts par rapport à ceux des autres parties grâce à l'introduction de normes objectives;
 - (d) repérer les démarches et les possibilités de règlement qui n'ont pas encore été considérées.
- 29.07 Sous réserve de la **règle 29.08**, lorsqu'un représentant assiste sans la partie à une conférence de règlement, il est autorisé à régler les questions en litige.
- 29.08 Le représentant ou la représentante qui n'a pas les pleins pouvoirs d'agir au nom de la partie qu'il représente le divulgue dès le début de la conférence de règlement.
- 29.09 Toutes les personnes qui assistent à une conférence de règlement traitent les aveux, les concessions, les offres de règlement et autres discussions afférentes de manière confidentielle et n'en divulguent pas le contenu en dehors de la conférence, sauf conformément à la Directive de pratique concernant le règlement des conférences.
- 29.10 Les admissions, concessions, offres de règlement et discussions connexes ne sont recevables dans une instance que conformément à la directive de procédure sur les conférences de règlement.

30. Proposition de règlement

- 30.01 Lorsque les parties ou certaines d'entre elles s'entendent à l'égard d'un règlement, elles déposent une proposition de règlement décrivant l'accord afin de permettre à la CEO d'étudier le règlement.

- 30.02 La proposition de règlement met en évidence à l'égard de chacun des points pour lesquels un règlement est proposé quelles sont les parties qui y sont favorables et celles qui s'y opposent.
- 30.03 Les parties veillent à inclure dans leur proposition de règlement une preuve et un contexte suffisants en quantité à l'appui de celle-ci. Elles veillent aussi à fournir les preuves et le contexte supplémentaires pouvant être demandés par la CEO.
- 30.04 La partie qui s'oppose à la proposition de règlement concernant un point en litige peut présenter sa preuve à l'appui de son opposition et procéder lors de l'audience à un contre-interrogatoire sur ce point.
- 30.05 En cas de présentation à l'audience d'une preuve susceptible d'avoir une influence sur la proposition de règlement, une partie peut, avec l'autorisation de la CEO, retirer son accord vis-à-vis de la proposition en présentant un avis motivé qu'elle signifie aux autres parties. La **règle 30.04** s'applique dans ce cas.
- 30.06 Lorsque la CEO accepte une proposition de règlement pour fonder une décision dans l'instance, elle peut fonder ses conclusions sur la proposition de règlement et sur toute preuve supplémentaire qu'elle peut avoir demandée.

31. Conférence préparatoire à l'audience

- 31.01 En plus des conférences techniques, des conférences visant à délimiter les points en litige et des conférences de règlement, la CEO peut, à la suite de sa propre motion ou d'une requête d'une partie, ordonner aux parties de lui présenter des observations écrites ou de participer à des conférences préparatoires à l'audience, afin :
- (a) de leur demander de présenter certains faits ou éléments de preuve par affidavit;
 - (b) d'autoriser les parties à utiliser certains documents;
 - (c) de faire des recommandations concernant la procédure à suivre;
 - (d) d'établir où et quand débutera l'audience;
 - (e) de déterminer les dates auxquelles les étapes de l'instance devront être amorcées ou exécutées;
 - (f) de déterminer la durée prévue de l'audience;
 - (g) de prendre toute autre décision pouvant simplifier l'instance ou contribuer à sa résolution équitable, de la façon la plus expéditive.

- 31.02 Le commissaire en chef peut charger un membre de la commissaire ou toute autre personne de présider une conférence préparatoire à l'audience.
- 31.03 Le commissaire qui préside une conférence préparatoire à l'audience peut rendre les ordonnances qui lui semblent recommandées concernant le déroulement de l'instance, notamment ajouter des parties à l'instance.

PARTIE V - LES AUDIENCES

32. Forme des audiences et des avis

- 32.01 Dans toute instance, la CEO peut tenir toute combinaison d'audiences orales, électroniques ou écrites, sous réserve de la Loi sur l'exercice des compétences légales et de la loi en vertu de laquelle l'instance est engagée.
- 32.02 Le format, la date et le lieu de l'audience sont déterminés par la CEO.
- 32.03 Pour déterminer le format d'une instance ou d'une partie d'une instance, la CEO prendra en compte les éléments suivants :
- (a) L'objet de l'instance, y compris sa complexité et les questions à traiter;
 - (b) La nature des preuves, y compris si les faits sont contestés ou si la crédibilité est en jeu;
 - (c) Les préférences et la convenance des parties, y compris tout préjudice important anticipé pour une partie;
 - (d) Les demandes de représentants de communautés autochtones visant à ce que l'instance ou une partie de l'instance se déroule sous la forme d'une audience;
 - (e) Les frais d'hébergement et de déplacement des parties qui résident en dehors de la région du grand Toronto et de Hamilton;
 - (f) L'efficacité et l'opportunité de l'instance, y compris l'urgence de l'affaire ou la nécessité d'éviter tout retard inutile; et
 - (g) Toute autre considération pertinente affectant l'équité de l'instance ou l'accomplissement du mandat légal de la CEO.
- 32.04 Lorsque la CEO décide que tout ou partie d'une instance se déroulera sous la forme d'une audience orale, elle peut prendre des dispositions pour permettre aux parties de participer par des moyens électroniques aux conditions qu'elle peut imposer.
- 32.05 Sous réserve de la **règle 21.02**, la CEO notifie par écrit l'audience aux parties et à toute autre personne ou catégorie de personnes qu'elle juge nécessaire.

33. Procédure d'audience

- 33.01 Les parties d'une audience se conforment à toute directive émise par la CEO en cours d'instance.

34. Assignations

- 34.01 La partie qui veut appeler une personne à témoigner ou à présenter un document ou une pièce lors d'une audience orale ou d'une audience électronique peut se procurer une assignation auprès du registraire.
- 34.02 L'assignation est signifiée en personne au moins 48 heures avant la date et l'heure fixées pour la comparution de la personne assignée à témoigner ou pour la présentation du document ou de la pièce, sauf ordonnance contraire de la CEO.
- 34.03 La délivrance d'une assignation par le registraire ou son refus de délivrer une assignation peuvent être soumis à la CEO pour examen, par voie de motion.

35. Audiences à huis clos

- 35.01 Sous réserve de la *Loi sur l'exercice des compétences légales* et de la Loi qui donne lieu à l'instance, la CEO peut tenir à huis clos une audience orale ou électronique ou une partie de cette audience, et convier uniquement les personnes de son choix à l'audience, aux conditions qu'elle choisit d'imposer.

36. Questions relatives à la Constitution

- 36.01 La partie qui a l'intention de soulever une question portant sur la validité constitutionnelle d'une loi, d'une règle ou d'un règlement pris en application d'une loi ou encore d'une règle de common law, ou qui réclame une réparation en vertu du paragraphe 24(1) de la Charte canadienne des droits et libertés dépose un avis et le signifie aux autres parties, de même qu'au procureur général du Canada et au procureur général de l'Ontario dès qu'elle a connaissance des circonstances exigeant la remise d'un tel avis et au plus tard 15 jours civils avant la présentation de sa plaidoirie.
- 36.02 Lorsqu'ils reçoivent un tel avis, le procureur général du Canada et le procureur général de l'Ontario peuvent produire des preuves et faire des observations à la CEO concernant la question constitutionnelle soulevée.
- 36.03 L'avis déposé et signifié en application de la **règle 36.01** est présenté, dans l'ensemble, dans le même format que celui requis aux termes des

Règles de procédure civile de l'Ontario concernant un avis de question constitutionnelle.

37. Audiences en français

- 37.01 Sous réserve de la présente règle, la présentation de la preuve et des plaidoiries peut se faire en français ou en anglais.
- 37.02 La CEO peut mener une partie ou la totalité d'une audience en français si une demande est présentée :
- (a) par une partie;
 - (b) par une personne qui cherche à être admise à l'instance en qualité d'intervenant en même temps qu'elle présente sa demande;
 - (c) par une personne qui entend faire une observation orale conformément à la **règle 23** et qui a communiqué au secrétaire son intention de la faire en français.
- 37.03 Lorsqu'il est question de tenir une partie ou la totalité d'une audience en français, l'avis d'audience en fait part, en anglais et en français, et précise que l'emploi de l'anglais sera également autorisé.
- 37.04 Lorsqu'une observation écrite ou une preuve écrite est présentée en version unilingue anglaise ou française, la CEO peut ordonner à la personne qui la présente de la fournir également dans l'autre langue, si elle l'estime indispensable au règlement équitable de l'instance.

38. Couverture médiatique

- 38.01 La CEO peut autoriser l'enregistrement d'une audience orale ou d'une audience électronique ouverte au public pour diffusion à la radio ou à la télévision, aux conditions qu'elle juge opportunes.
- 38.02 La CEO peut interdire un tel enregistrement d'une partie ou de la totalité d'une audience orale ou d'une audience électronique si elle estime qu'il gênerait certains témoins ou qu'il perturberait l'instance de quelque manière que ce soit.

PARTIE VI - L'ATTRIBUTION DES DÉPENS

39. Admissibilité aux dépens et attributions

- 39.01 Toute personne peut présenter une demande auprès de la CEO en vue de l'attribution des dépens dans les instances de la CEO, conformément aux directives de pratique.
- 39.02 Toute personne qui prend part à une instance et dont la Commission a déterminé l'admissibilité aux dépens en application de la **règle 39.01** peut présenter une demande d'attribution des dépens conformément aux directives de pratique.

PARTIE VII - RÉEXAMEN

40. Requêtes

40.01 Dans cette partie des Règles,

« **comité initial** » désigne le comité du ou des commissaires de la CEO qui a rendu l'ordonnance ou la décision finale à laquelle se rapporte une motion en vertu de la **règle 40.02** ou un examen en vertu de la **règle 41.01**; et

« **comité d'examen** » désigne le comité du ou des commissaires de la CEO chargés par le commissaire en chef d'entendre une motion en vertu de la **règle 40.02**, une motion en vertu de la **règle 40.03** ou un examen en vertu de la **règle 41.01**.

40.02 Sous réserve de la **règle 40.03**, une personne peut présenter une motion demandant que la Commission réexamine, en partie ou en totalité, une ordonnance ou une décision finale et qu'elle modifie, suspende ou annule l'ordonnance ou la décision.

40.03 Une personne qui n'était pas partie à l'instance visée par la motion doit d'abord obtenir l'autorisation du comité d'examen au moyen d'une motion avant de pouvoir présenter une motion en vertu de la **règle 40.02**.

40.04 L'avis de motion en vue de présenter une motion en application de la **règle 42.02** comprend les renseignements exigés en application de la **règle 42**, et est déposé et signifié à toutes les parties à l'instance à laquelle la motion se rapporte dans les 20 jours civils qui suivent la date de l'ordonnance ou de la décision.

40.05 Sous réserve de la **règle 40.06**, une motion présentée en application de la **règle 40.02** peut également comprendre une demande de sursis à l'exécution de l'ordonnance ou de la décision en attendant que la Commission statue sur la motion.

40.06 Par mesure de précaution, une demande de sursis ne peut être présentée lorsqu'un tel sursis est interdit par la Loi.

40.07 Dans le cas d'une demande de sursis présentée conformément à la **règle 40.05**, le comité d'examen peut ordonner que l'exécution de l'ordonnance ou de la décision soit retardée, aux conditions qu'il juge opportunes.

41. Pouvoirs de la CEO

41.01 Le commissaire en chef peut en tout temps commencer l'examen d'une décision ou d'une ordonnance et le comité d'examen peut confirmer,

modifier, suspendre ou annuler l'ordonnance ou la décision d'un comité initial.

41.02 Dans le cadre d'un examen amorcé en vertu de la **règle 41.01**, le comité d'examen peut, par ordonnance, suspendre l'exécution de l'ordonnance ou de la décision du comité initial en attendant la décision de l'examen, aux conditions qu'il juge appropriées.

41.03 Un comité d'un ou de plusieurs commissaires peut à tout moment, sans avis ni audience, corriger une erreur de typographie, de calcul ou toute autre erreur similaire qui s'est glissée dans ses décisions ou ordonnances.

42. Motion de réexamen

42.01 Tout avis de motion présenté en vertu de la **règle 40.02** doit, en plus des exigences prévues à la **règle 8.02** :

- (a) énoncer les motifs de la motion, lesquels motifs doivent être l'un ou plusieurs des suivants :
 - i. le comité initial a commis une erreur de fait, de droit ou de compétence importante et clairement identifiable. À cette fin, (1) un désaccord quant à l'importance accordée par le comité initial à des faits particuliers n'équivaut pas à une erreur de fait; (2) un désaccord quant à la façon dont le comité initial a exercé son pouvoir discrétionnaire n'équivaut pas à une erreur de droit ou de compétence, à moins que l'exercice du pouvoir discrétionnaire ne comporte une erreur de droit extrinsèque;
 - ii. de nouveaux faits survenus depuis que la décision ou l'ordonnance a été rendue et qui, s'ils avaient été disponibles au moment de l'instance à laquelle la motion se rapporte, auraient pu, s'ils avaient été prouvés de manière raisonnable, entraîner une modification importante de la décision ou de l'ordonnance; ou
 - iii. des faits qui existaient avant la délivrance de la décision ou de l'ordonnance, mais qui étaient inconnus lors de l'instance et qui n'auraient pas pu être découverts à ce moment-là en exerçant une diligence raisonnable, et qui pourraient, s'ils étaient prouvés de manière raisonnable, entraîner une modification importante de la décision ou de l'ordonnance;
- (b) s'il y a lieu, et sous réserve de la **règle 40**, demander un sursis à l'exécution d'une partie ou de la totalité de l'ordonnance ou de la décision en attendant la détermination relative à la motion;

- (c) décrire comment les intérêts de l'auteur de la motion sont substantiellement lésés par la décision ou l'ordonnance;
- (d) lorsque les motifs comprennent des faits nouveaux et que les faits nouveaux se rapportent à un changement de circonstances, expliquer si le changement de circonstances était sous le contrôle de l'auteur de la motion;
- (e) fournir une explication claire des motifs pour lesquels la motion devrait dépasser le critère préliminaire décrit à la **règle 43.01**; et
- (f) énoncer le redressement particulier demandé.

43. La question préliminaire et les décisions

43.01 En plus de ses pouvoirs en vertu de la **règle 18.01**, avant d'entendre une motion en vertu de la **règle 40.02** sur le fond, le comité d'examen peut, avec ou sans audience, examiner une question préliminaire à savoir si la motion soulève des questions pertinentes suffisamment importantes pour justifier un réexamen du fond de la décision ou de l'ordonnance. Les considérations peuvent inclure :

- (a) si les erreurs alléguées sont en fait des erreurs (par opposition à un désaccord concernant l'importance que le comité initial a accordée à des faits particuliers ou la façon dont il a exercé son pouvoir discrétionnaire);
- (b) si les faits nouveaux, s'ils étaient prouvés, auraient pu raisonnablement être versés au dossier de l'instance à laquelle la motion se rapporte;
- (c) si les faits nouveaux liés à un changement de circonstances étaient sous le contrôle de l'auteur de la motion;
- (d) si les erreurs alléguées ou les faits nouveaux, s'ils sont prouvés, pourraient raisonnablement entraîner une modification importante de la décision ou de l'ordonnance;
- (e) si les intérêts de l'auteur de la motion sont substantiellement lésés par la décision et l'ordonnance, suffisamment pour justifier un réexamen complet sur le fond; et
- (f) lorsque les motifs de la motion se rapportent à une question de droit ou de compétence qui peut faire l'objet d'un d'appel devant la Cour divisionnaire en vertu de l'article 33 de la *Loi de 1998 sur la Commission de l'énergie de l'Ontario*, si la question de droit ou de compétence qui est soulevée comme motif de la motion a été

soulevée dans l'instance à laquelle la motion se rapporte et a été prise en compte dans cette instance.

- 43.02 Lorsque le comité d'examen détermine que le critère préliminaire prévu à la **règle 43.01** a été dépassé, ou lorsqu'il a choisi de ne pas tenir compte de celui-ci, ou lorsqu'il procède à un examen engagé en vertu de la **règle 41.01**, il entendra la motion sur le fond et décidera si elle doit confirmer, annuler, suspendre ou modifier la décision ou l'ordonnance.
- 43.03 Dans une instance intentée en vertu de la **règle 40.02** ou de la **règle 41.01**, le comité d'examen n'annule, ne suspend ou ne modifie une décision ou une ordonnance que s'il est clair qu'une modification importante de la décision ou de l'ordonnance est justifiée en fonction d'un ou de plusieurs des motifs énoncés à la **règle 42.01a**).

ANNEXE A FORMULAIRE D'INTERVENTION

Toute personne demandant le statut d'intervenant dans une instance doit remplir le présent formulaire d'intervention.

Instructions pour les personnes intervenant pour représenter leurs propres intérêts : Si vous représentez vos propres intérêts en tant que client individuel du demandeur (par exemple, le contribuable d'une compagnie d'électricité dans le cadre d'une demande de tarification) ou en tant que propriétaire foncier individuel directement concerné dans le cadre d'une demande d'autorisation de construire :

- en remplissant la partie (ii) de la question 1, indiquez vos propres coordonnées, à moins que vous ne soyez représenté ou assisté par un avocat ou une autre personne dans le cadre de l'instance
- vous ne devez pas remplir les parties (ii), (iii), ou (iv) de la question 1

Le formulaire d'intervention et le document d'orientation du processus d'intervention de la CEO fournissent des directives supplémentaires aux participants individuels. Si vous ne connaissez pas bien le processus d'audience de la CEO, veuillez vous rendre sur le site Web de la CEO oeb.ca/participate pour plus d'informations sur la façon de participer à une audience de la CEO.

Question 1:

Veillez fournir les informations demandées dans les parties (i) à (iv). Les intervenants qui ont déposé leur formulaire annuel d'intervenant fréquent n'ont pas besoin de fournir à nouveau ces informations et peuvent à la place fournir un lien vers leur formulaire d'intervenant fréquent en réponse à la partie (v), sauf si l'une des informations a changé depuis que le formulaire d'intervenant fréquent a été déposé auprès de la CEO.

- i. Nom de l'intervenant
- ii. Nom et coordonnées de deux représentants autorisés au maximum, à utiliser à des fins de communication officielle
- iii. Détails concernant :
 - Le mandat et les objectifs de l'intervenant
 - L'affiliation de l'intervenant et la circonscription représentée. Veuillez ne pas indiquer le nom de personnes. Si l'intervenant est composé uniquement de particuliers (par exemple un groupe de propriétaires fonciers directement concernés), veuillez fournir une description générale des membres.
 - Les types de programmes ou d'activités menés par l'intervenant
- iv. Fournir une description détaillée de la structure de gouvernance de l'intervenant et de la manière dont les représentants de l'intervenant rendront compte à l'intervenant et recevront des instructions de celui-ci
- v. Lien/téléversement vers le formulaire d'intervenant fréquent de l'intervenant, s'il a été déposé auprès de la CEO et s'il est à jour

Question 2:

Veillez énumérer toutes les instances de la CEO pour lesquelles vous avez obtenu le statut d'intervenant au cours des 24 derniers mois. Veuillez également énumérer les cas où, au cours des 24 derniers mois, on vous a refusé le statut d'intervenant dans une instances de la CEO.

Question 3:

Quelles sont les répercussions matérielles de l'instance sur vous? Lorsque l'instance comporte une liste de questions (y compris une liste de questions standard), veuillez recenser les questions spécifiques qui, selon vous, feront l'objet de votre intervention. Si vous estimez qu'une question pertinente et importante pour l'instance ne figure pas dans la liste, veuillez la décrire ici.

Question 4:

Dans la mesure où vous représentez principalement un intérêt politique (par opposition, par exemple, aux contribuables dans une instance tarifaire ou aux propriétaires fonciers ayant un impact direct dans une instance d'autorisation de construire), veuillez identifier le(s) intérêt(s) politique(s) en question, leur lien avec la liste de questions (s'il y a une liste de questions) et la raison pour laquelle cet intérêt est pertinent et important dans le cadre de l'instance.

Question 5:

La CEO tient des audiences écrites, orales et électroniques. Si vous pensez qu'il y a une bonne raison pour tenir une audience d'une certaine manière, veuillez déterminer laquelle et expliquer.

Question 6:

Avez-vous l'intention de déposer des preuves dans le cadre de l'instance? Si vous n'êtes pas en mesure de répondre à cette question à ce stade, veuillez l'indiquer. Si vous êtes en mesure de confirmer à ce stade que vous avez l'intention de déposer des preuves dans le cadre de l'instance, veuillez fournir les informations suivantes :

- Un aperçu général des preuves proposées;
- Une description de la manière dont ces preuves sont pertinentes et importantes pour l'instance;
- Une indication du temps qu'il faudra pour préparer les preuves proposées;
- Si vous cherchez à être admissible à une adjudication des frais, le coût escompté de la preuve

Question 7:

La CEO s'attend à ce que les intervenants fassent des efforts raisonnables pour coordonner leur intervention avec d'autres intervenants ayant des intérêts similaires. Dans la mesure où vous êtes en mesure de répondre à ce stade, veuillez décrire comment vous avez l'intention de coordonner votre intervention avec d'autres intervenants ayant des intérêts similaires afin d'éviter le double emploi.

Question 8:

Veuillez indiquer si vous demandez à être admissible à l'adjudication des frais. Si vous demandez à être admissible à l'adjudication des frais, veuillez indiquer les raisons pour lesquelles vous pensez être admissible à une adjudication des frais, en tenant compte des critères d'admissibilité des frais de la CEO définis à l'article 3 des instructions relatives à la pratique de la CEO sur l'adjudication des frais.

Question 9:

Veuillez indiquer si vous avez l'intention de participer à l'audience en utilisant la langue française.

ANNEXE B FORMULAIRE D'INTERVENANT FRÉQUENT

La CEO définit un « intervenant fréquent » comme une personne qui est intervenue dans au moins trois instances de la CEO au cours des 12 derniers mois.

Si vous êtes un intervenant fréquent, vous devez remplir le formulaire d'intervenant fréquent et le déposer auprès de la CEO tous les 12 mois.

Toute personne qui demande le statut d'intervenant dans une instance doit remplir le formulaire d'intervention figurant à l'annexe A des règles de pratique et de procédure de la CEO (voir la **règle 22**). Les intervenants fréquents qui ont soumis leur formulaire d'intervenant fréquent ne doivent pas fournir à nouveau les mêmes informations à la question 1 du formulaire d'intervention, et peuvent à la place fournir un lien vers leur formulaire d'intervenant fréquent, à moins que ces informations n'aient changé depuis que le formulaire d'intervenant fréquent a été déposé auprès de la CEO.

- i. Nom de l'intervenant
- ii. Nom et coordonnées de deux représentants au maximum, à utiliser à des fins de communication officielle
- iii. Détails concernant :
 - Le mandat et les objectifs de l'intervenant
 - L'affiliation de l'intervenant et la circonscription représentée. Veuillez ne pas indiquer le nom de personnes. Si l'intervenant est composé uniquement de particuliers (par exemple un groupe de propriétaires fonciers directement concernés), veuillez fournir une description générale des membres.
 - Les types de programmes ou d'activités menés par l'intervenant
- iv. Fournir une description détaillée de la structure de gouvernance de l'intervenant et de la manière dont les représentants de l'intervenant rendront compte à l'intervenant et recevront des instructions de celui-ci