



Avis de consultation de radiodiffusion et de télécom CRTC 2010-509

Version PDF

Ottawa, le 23 juillet 2010

Règles de procédure harmonisées

Le Conseil sollicite des observations à l'égard des modifications apportées aux règles de procédure proposées, lesquelles sont énoncées à l'annexe 1 du présent avis de consultation. Le Conseil a sollicité des observations sur les règles de procédures proposées dans l'avis de consultation de radiodiffusion et de télécom 2009-602.

De plus, le Conseil sollicite des observations à l'égard de bulletins d'information proposés. Ces bulletins d'information sont un complément aux règles de procédure proposées et ont pour but de clarifier les règles de procédure proposées. Les bulletins d'information proposés sont annexés au présent avis de consultation comme suit :

- *Annexe 2 – Lignes directrices concernant les règles de procédure du CRTC*
- *Annexe 3 – Demandes de radiodiffusion qui n'exigent pas de processus public*
- *Annexe 4 – Renseignements qui, en règle générale, peuvent être désignés comme étant confidentiels*
- *Annexe 5 – Modèle de demande de renseignements et de réponse.*

Le Conseil tiendra compte des observations de toutes les personnes intéressées déposées au plus tard le 9 septembre 2010. Les parties pourront déposer leurs répliques au plus tard le 20 septembre 2010.

Introduction

1. Le 30 septembre 2009, le Conseil a publié l'avis de consultation de radiodiffusion et de télécom 2009-602 (l'avis de consultation 2009-602) sollicitant des observations sur un nouveau projet de règlement intitulé *Règles de pratique et de procédure du Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes* (les règles de procédure proposées).
2. Le Conseil a reçu des observations et des répliques déposés par des entreprises de radiodiffusion et de télécommunications, des associations d'industrie, des groupes de consommateurs et un particulier en réponse à l'avis de consultation 2009-602.
3. Le dossier public de cette instance, qui s'est terminée le 22 janvier 2010, est accessible sur le site web du Conseil, www.crtc.gc.ca, sous « Instances publiques ».
4. Les observations reçues abordaient plusieurs aspects des règles de procédure proposées et suggéraient parfois des modifications. Le Conseil a examiné attentivement toutes les observations et intégré certaines

des modifications suggérées. Parmi les questions soulevées par les parties, le Conseil en a identifié trois qu'il propose d'analyser dans le présent avis de consultation :

- La structure et les objectifs des règles de procédure;
 - le traitement des demandes de radiodiffusion;
 - la confidentialité et les instances publiques.
5. À la suite des observations, le Conseil a décidé d'apporter de multiples et importantes modifications aux règles de procédure proposées accompagnant l'avis de consultation 2009-602. En conséquence, le Conseil estime qu'il convient de solliciter encore une fois les observations du public. L'annexe 1 au présent avis de consultation présente une seconde version des règles de procédure proposées. Le public est invité à commenter les nouveaux articles et les articles modifiés. Le Conseil sollicite également des observations sur un projet de Lignes directrices et sur un certain nombre de projets de bulletins d'information nouveaux ou modifiés. Ces documents sont un complément aux règles de procédure proposées. Les détails de l'appel aux observations lancé par le Conseil sont énoncés plus loin.

La structure et les objectifs des règles de procédure

6. Dans l'avis de consultation 2009-602, le Conseil a décrit la structure de base et les objectifs des règles de procédure proposées.
7. La plupart des parties ont approuvé l'objectif général du Conseil d'harmoniser et de réunir dans un même document les règles de procédure en radiodiffusion et en télécommunications. Toutefois, le Réseau de télévision des peuples autochtones (APTN) s'est opposé à l'harmonisation des règles de procédure, alors que l'Association canadienne des radiodiffuseurs (ACR), l'Association canadienne de production de films et de télévision (ACPFT) et TeksSavvy Solutions Inc. (TSI), étaient préoccupées par l'harmonisation qui, selon elles, pourrait avoir un effet négatif sur l'industrie de la radiodiffusion ou sur celle des télécom.
8. Plusieurs parties ont fait valoir que les règles de procédure proposées devraient comprendre toutes les règles pertinentes, et que les règles de procédure ne devraient pas incorporer certains documents par renvoi ou utiliser des bulletins d'information. Selon les mêmes parties, ces mécanismes permettraient au Conseil de modifier les règles sans solliciter l'avis du public. D'autres ont fait valoir au contraire que les documents incorporés par renvoi et par bulletins d'information constituaient des outils essentiels pour assurer la souplesse des règles de procédure dans un environnement qui évolue rapidement. Néanmoins, selon ces dernières, les parties qui participent aux instances, surtout si elles y participent rarement, pourraient avoir de la difficulté à comprendre des règles de procédure réparties sur un trop grand nombre de documents et qu'il pourrait leur être difficile de les trouver sur le site web du Conseil.
9. TELUS Communications Corporation (TCC), parmi d'autres, a fait remarquer que les objectifs énumérés dans l'avis de consultation 2009-602 ne faisaient pas mention de la participation accrue du public ni des autres objectifs énoncés à l'origine dans les années 1970 lors de la publication des règles de procédure en télécom actuelles. Certaines parties ont suggéré d'intégrer les objectifs en question aux règles de procédure proposées.

Analyse et décisions du Conseil

10. Le Conseil estime qu'il est important de fournir une série de règles de procédure harmonisées pouvant s'appliquer à toutes les instances du Conseil, tout en tenant compte des différences entre la radiodiffusion et les télécommunications et en démontrant suffisamment de souplesse pour qu'elles puissent s'adapter aux changements de technologies. Par conséquent, le Conseil estime qu'il est approprié de conserver la structure en quatre parties des règles de procédure proposées, ainsi que de faire usage de documents incorporés par renvoi et de bulletins d'information, lorsqu'il y a lieu.
11. Cependant, afin de répondre aux préoccupations des parties, le Conseil joint à ce document un projet de lignes directrices détaillées qui accompagnera les règles de procédure proposées. Les lignes directrices proposées consistent dans un même document les références à tous les documents pertinents, en même temps qu'elles décrivent la façon de mettre en œuvre les règles de procédure. Les lignes directrices proposées n'ont pas force de loi. Elles sont plutôt un complément aux règles de procédure proposées.
12. Le Conseil reconnaît la pertinence des préoccupations formulées par certaines parties à l'égard de la publication des bulletins d'information que le public n'aurait pas eu l'occasion de commenter. En général, le Conseil sollicitera les observations du public avant d'apporter des modifications aux documents incorporés par renvoi et, pour les bulletins d'information, lorsque des modifications risquent d'entraîner des changements importants à la procédure existante.
13. Le Conseil note que les objectifs formulés dans les années 1970 demeurent valables. Ces objectifs sont les suivants :
- S'assurer que le focus et l'ampleur des instances du Conseil permettent un processus décisionnel de la meilleure qualité possible;
 - aider les entreprises de télécommunications réglementées à traiter les préoccupations du Conseil à l'égard d'instances précises de façon efficace et sur une base continue;
 - faciliter la participation du public en rendant le processus public moins formel et plus accessible au public;
 - accroître la possibilité afin de permettre aux parties de participer dans des instances publiques de façon éclairée;
 - éliminer les délais inutiles dans le processus réglementaire.
14. Les objectifs exprimés dans l'avis de consultation 2009-602 avaient pour but d'expliquer les objectifs du Conseil pour la révision et l'harmonisation des règles de procédure proposées. Les objectifs des règles de procédure sont mis à jour dans les lignes directrices proposées.

Le traitement des demandes de radiodiffusion

15. Selon les règles de procédure proposées, certaines demandes de radiodiffusion, notamment les demandes en vue de modifier une licence et les demandes actuellement traitées par voie administrative, se conformeront dorénavant à la procédure de la Partie I. En vertu de cette procédure, les parties intéressées disposeront de 30 jours pour déposer une intervention après le dépôt d'une demande et le demandeur disposera de 10 jours pour y répondre. Les règles de procédure proposées exigent que les demandeurs se servent, chaque fois que possible, des formulaires de demande fournis par le Conseil. Le Conseil indique qu'il retournera les

formulaire incomplets aux demandeurs qui n'auront pas répondu à toutes les questions et que des questions de lacunes ne seront formulées qu'en de rares occasions.

16. Certaines parties, dont l'ACR, font valoir que le Conseil devrait conserver le statu quo en ce qui a trait aux demandes de radiodiffusion. Selon elles, le processus administratif a prouvé son efficacité et mérite d'être conservé. Elles soutiennent par ailleurs que le fait d'éliminer le processus des questions de lacunes augmentera le fardeau des demandeurs et des intervenants.
17. D'autres parties, comme Rogers, font valoir que la procédure de la Partie I est appropriée pour les demandes de modification de licence de radiodiffusion et suggèrent au Conseil d'en étendre l'utilisation aux demandes de renouvellement de licence lorsque celles-ci ne soulèvent pas de questions de politique.

Analyse et décisions du Conseil

18. Le Conseil estime qu'il y a lieu d'examiner les demandes en vue de modifier une licence de radiodiffusion à l'aide de la procédure de la Partie I. Cette procédure assure un processus normalisé et plus efficace. Par ailleurs, l'utilisation des formulaires de demande permet de réduire le temps investi par le Conseil et les titulaires, l'un, à demander de l'information au sujet de questions propres à ce type de demandes, et les autres, à fournir des réponses aux questions de lacunes. En outre, étant donné qu'il ne sera pas nécessaire d'émettre un avis de consultation pour initier une instance publique, le délai nécessaire au Conseil pour traiter la demande en sera d'autant plus court. Ce processus n'augmente pas le fardeau administratif.
19. Toutefois, le Conseil propose d'apporter un certain nombre de révisions à la procédure de la Partie I afin de répondre aux préoccupations des parties. Ces révisions comprennent le calcul des délais pour le dépôt d'interventions, qui seront dorénavant calculés à partir de la date d'affichage de la demande sur le site web du Conseil, plutôt qu'à compter de la date de sa réception par le Conseil.
20. Le Conseil reste néanmoins persuadé qu'il est plus efficace de ne pas appliquer la procédure de la Partie I aux demandes de renouvellement de licence puisque la façon dont le Conseil procède actuellement lui donne davantage de souplesse pour regrouper les demandes de renouvellement selon différents critères. Le Conseil estime qu'il doit continuer à traiter certaines demandes par voie administrative puisque ce processus a fait la preuve de son efficacité. Ce type de demandes est donc soustrait de l'application des règles de procédure proposées.

La confidentialité et les instances publiques

21. L'ACR compte au nombre des parties qui sont préoccupées par le fait que le Conseil propose d'adopter en radiodiffusion le modèle de confidentialité qui est utilisé dans le secteur des télécommunications. L'ACR fait valoir que cette méthode ne confère pas la clarté et la certitude que fournit actuellement, dans les instances en radiodiffusion, la circulaire 429 du Conseil où sont énumérés les types de renseignements généralement considérés comme étant confidentiels. L'ACR s'inquiète également de la suppression du droit du demandeur en radiodiffusion à retirer du dossier un document auquel le Conseil n'aura pas accordé la confidentialité.
22. De nombreuses parties recommandent d'insérer des règles plus détaillées pour le déroulement des audiences publiques, y compris les audiences qui traitent d'une politique telles que des règles pour la tenue

d'audiences à huis clos, pour les conférences préparatoires, et pour l'interdiction du dépôt de nouvelle preuve lors d'une audience publique.

Analyse et décisions du Conseil

23. Le Conseil estime qu'il est approprié de conserver une série de règles harmonisées qui décrivent le traitement des renseignements confidentiels par le Conseil. En raison de la convergence qui existe entre les industries de la radiodiffusion et des télécommunications, il y a de nombreux avantages à appliquer une série uniforme de critères et une seule et même procédure pour toutes les instances du Conseil.
24. Cependant, le Conseil reconnaît également l'importance de disposer de règles claires quant aux types de renseignements qui peuvent être désignés comme étant confidentiels. C'est pourquoi le Conseil propose d'énumérer dans les règles de procédure proposées les catégories de renseignements pouvant être désignés comme confidentiels, et de fournir dans un bulletin d'information une liste des types de renseignements précis qui sont généralement l'objet d'une désignation confidentielle. Ce bulletin d'information est joint au présent avis sous l'annexe 4.
25. En outre, le Conseil a modifié les règles de procédure de manière à expliquer clairement que, dans une instance en radiodiffusion, si le Conseil décide qu'un renseignement doit être divulgué, l'auteur de la désignation confidentielle peut maintenir sa désignation. Dans de telles circonstances, le Conseil peut exiger la divulgation du renseignement ou maintenir la désignation du renseignement comme étant confidentiel. Dans un tel cas, ce renseignement n'est pas admissible en preuve. Cette modification reprend l'esprit de la règle antérieure en radiodiffusion qui permettait à un demandeur de retirer tout renseignement dont le Conseil avait réclamé la divulgation.
26. Le Conseil se range à l'avis qu'il convient de fournir des règles plus détaillées sur le déroulement d'une audience publique, y compris les règles qui s'appliquent à une audience à huis clos.

Les autres changements apportés aux règles de procédure proposées

27. En plus de ces grands thèmes, de nombreuses parties ont proposé des changements à apporter à différentes sections précises des règles de procédure proposées.
28. Le présent avis de consultation ne discutera pas de chacun des changements proposés. Toutefois, le Conseil a étudié tous les changements suggérés. Dans certains cas, le Conseil a modifié les règles de procédure proposées afin de répondre aux préoccupations soulevées. Lorsque les observations portaient sur un manque de clarté dans la formulation d'une règle précise, le Conseil s'est généralement efforcé de fournir une explication ou des détails additionnels dans les lignes directrices proposées.
29. Le Conseil a également modifié certaines règles de sa propre initiative. À titre d'exemple, il a ajouté un délai de dépôt pour une demande de révision ou de modification d'une décision du Conseil en matière de télécommunication.
30. À l'heure actuelle, l'avis public Télécom 98-6 établit le délai pour le dépôt d'une demande de révision ou de modification d'une décision en télécommunications à 6 mois suivant la date de la décision. Le Conseil

estime qu'afin d'assurer une certitude réglementaire qu'il est primordial d'inclure dans les règles de procédure un délai de dépôt d'une telle demande.

31. Le Conseil note que la *Loi sur les télécommunications* prévoit un délai de 90 jours pour le dépôt d'une demande de révision d'une décision du Conseil par le Gouverneur en Conseil. Le Conseil estime que ceci constitue un délai raisonnable pour le dépôt de demandes de révision et de modification des décisions du Conseil par celui-ci. Par conséquent, l'article 69 des règles de procédure proposées établit le délai pour le dépôt d'une telle demande de révision et de modification à 90 jours suivant la date de la décision du Conseil.

Appel aux observations

32. Le Conseil sollicite des observations à l'égard des modifications apportées aux règles de procédure proposées, lesquelles sont énoncées à l'annexe 1 du présent avis de consultation. En particulier, le Conseil a apporté des modifications importantes aux sections suivantes :

- Article 1 : définit « partie » et « intimé ».
- Article 3(2) : Exclut de l'application des Règles les instances indiquées à l'annexe 1, incluant celles traitées de manière administrative ou par règlement de différends à l'amiable.
- Article 4(2) : ajoute une règle pour les cas non prévus.
- Articles 11(1) b) et c) : ajoutent la règle concernant le calcul du temps se terminant à minuit à Gatineau et les vacances d'hiver, en vue de calculer les délais.
- Articles 12(1) a), 20(2) et 64(2) : incorporent par renvoi le bulletin d'information 2010-453, lequel établit une liste des formulaires de demandes et prévoit des règles pour remplir les documents de manière électronique.
- Articles 12(3) et 17c) : clarifient le délai durant lequel la preuve de signification et de dépôt doit être conservée.
- Article 12(3) : clarifie le processus à suivre lorsqu'une partie est requise de déposer un document dans un format alternatif.
- Article 15(2) : clarifie le motif pour lequel une personne devra attester du contenu d'un document
- Article 20(2)b) : demande qu'un demandeur fournisse une adresse courriel lorsqu'une version électronique de la demande peut être requise.
- Article 20(2)f) : clarifie qu'un demandeur peut proposer des modifications aux Règles dans le cadre de sa demande.
- Article 21 : nouvelle règle obligeant le Conseil à publier toute demande sur son site web, ce qui constitue la première étape du processus de la partie 1.
- Article 22 : interdit au demandeur d'ajouter ou de modifier une demande après que celle-ci a été publiée sur le site web du Conseil, règle qui a été déplacée de la Partie III (Règles de radiodiffusion seulement) à la partie 1 (Règles harmonisées).
- Articles 23(1) et 24(1) : prévoient que le délai pour déposer une réponse ou intervention est calculée à compter de la date à laquelle la demande est publiée sur le site web du Conseil

- Article 25(2)e) : requiert que le demandeur signifie sa réplique seulement aux intimés ou intervenants à qui le demandeur réplique.
- Article 27(1) : prévoit qu'une personne peut demander la production d'une copie d'un document mentionné sur le dossier par une autre partie mais qui n'a pas été déposé au dossier.
- Article 28 : nouvelle règle qui clarifie qu'en matière de radiodiffusion, les renseignements au dossier d'une audience sont publics et que la confidentialité est une exception.
- Article 29(1) : nouvelle règle qui précise quels types de renseignements peuvent être désignés comme étant confidentiels en matière de radiodiffusion (les mêmes que ceux identifiés dans la *Loi sur les télécommunications*).
- Articles 31(1) et (2) : prévoient que seule une partie (par opposition à une personne) peut demander à déposer une demande de communication de documents qui ont été désignés comme étant confidentiels en vertu des Règles de procédure.
- Article 31(3) et (4) : allongent de 5 à 10 jours le délai pour répondre à une demande de communication.
- Article 32(2) : permet aux parties dans des audiences en radiodiffusion de maintenir que la désignation de renseignements comme étant confidentiels, après que le Conseil ait décidé que les renseignements devraient être communiqués, auquel cas les renseignements ne seront pas admissibles en preuve si le Conseil n'exige pas la communication.
- Articles 33 et 34(1) : indiquent le contenu d'un avis de consultation et d'un avis à être fourni par les demandeurs dans le cadre d'une audience, règle qui a été déplacée de la partie III (radiodiffusion) à la partie I (règles harmonisées).
- Article 33(2)c) : prévoit que le Président désigne le lieu d'une audience en télécommunications.
- Article 34(2) : prévoit que le Conseil peut étendre l'obligation de fournir un avis d'une audience à des titulaires de licences et fournisseurs de services en télécommunications qui participent à une audience ayant trait à une politique réglementaire.
- Article 35 : nouvelle règle qui établit des délais au Conseil lorsqu'il envoie des invitations à comparaître et aux parties pour déposer la liste des personnes qui comparaitront en leur nom.
- Article 36 : nouvelle règle prévoyant la conférence préparatoire.
- Articles 37 et 38 : nouvelles règles prévoyant la procédure à suivre dans le cadre d'une audience à huis clos.
- Article 39 : établit l'ordre dans lequel les parties comparaitront dans une audience, y compris les intimés.
- Article 40 : nouvelle règle interdisant l'introduction de nouvelle preuve dans une audience.
- Article 44 : Limite l'application de la partie II (plaintes) aux plaintes faites par les consommateurs.
- Articles 54 et 55 : clarifient le traitement des titulaires qui sont appelés à une audience en vertu de l'article 12 de la *Loi sur la radiodiffusion*.
- Article 56 : incorpore par renvoi la Politique réglementaire 2009-428, laquelle établit des règles de procédure additionnelles pour les examens de propriété et de contrôle en matière de télécommunications.
- Article 69 : nouvelle règle exigeant des demandeurs de déposer une demande de révision et de modification en matière de télécommunications dans les 90 jours de la décision.

- Articles 71 et 72 : ne précisent plus de règles pour la forme des questions et des réponses dans le cadre d'une demande de renseignements, ce qui fait maintenant partie de l'ébauche de bulletin d'information joint à l'annexe 5 du présent avis de consultation.

33. De plus, le Conseil présente également, en annexes à cet avis de consultation, les bulletins d'information proposés dont la liste suit. Ces bulletins d'information sont un complément aux règles de procédure proposées et ont pour but de les clarifier.

Annexe 2 – Lignes directrices concernant les règles de procédure du CRTC

34. Le Conseil invite le public à lui faire savoir si ces lignes directrices reflètent bien les règles de procédure et si les explications qu'elles fournissent sont claires et pertinentes.

Annexe 3 – Demandes de radiodiffusion qui n'exigent pas de processus public

35. Le Conseil invite le public à lui dire si les règles et les procédures se rattachant au processus administratif sont décrites de façon appropriée dans ce document.

36. Le Conseil note que ses décisions à cet égard pourraient le forcer à apporter de légères modifications au bulletin d'information 2008-8 qui décrit la marche à suivre du Conseil pour certaines procédures ayant trait aux changements de propriété d'entreprises de radiodiffusion.

Annexe 4 – Renseignements qui, en règle générale, peuvent être désignés comme étant confidentiels

37. Le Conseil invite le public à lui dire si la liste de renseignements qui, en règle générale, peuvent être désignés comme étant confidentiels que dresse le bulletin d'information proposé est appropriée et si elle reflète la pratique actuelle pour les demandes en radiodiffusion et en télécommunications.

Annexe 5 – Modèle de demande de renseignements et de réponse

38. Le Conseil invite le public à lui faire des suggestions et des propositions précises en vue de simplifier le format et le dépôt de l'interrogatoire afin de le rendre plus flexible de manière à répondre aux besoins des parties et du Conseil. Les parties voudront peut-être aussi se pencher sur les implications que pourraient avoir leurs suggestions ou leurs propositions quant au processus de l'interrogatoire.

39. Le Conseil tiendra compte des observations de toutes les personnes intéressées déposées au plus tard le **9 septembre 2010**.

40. Les parties pourront déposer leurs répliques au plus tard le **20 septembre 2010**.

41. Le Conseil n'accusera pas officiellement réception des observations. Il en tiendra toutefois pleinement compte, et il les versera au dossier public de la présente instance, à la condition que la procédure de dépôt ci-dessous ait été suivie.

Procédure de dépôt d'observations

42. Les parties intéressées peuvent acheminer leurs observations au Secrétaire général du Conseil selon une seule des façons suivantes :

en remplissant le
[\[formulaire d'interventions/d'observations - radiodiffusion\]](#)

ou

par la poste à l'adresse
CRTC, Ottawa (Ontario) K1A 0N2

ou

par télécopieur au numéro
819-994-0218

43. Le Conseil recommande à toutes les personnes qui déposent un document et en signifient copie par voie électronique de se montrer prudentes lors de l'envoi de documents ou avis par courriel, car il peut être difficile de prouver ensuite que cet envoi a bien été fait.
44. Avant d'utiliser le courrier électronique, les parties doivent s'assurer de pouvoir prouver au Conseil, sur demande, que le document a été signifié.
45. Les mémoires de plus de cinq pages doivent inclure un sommaire.
46. Les paragraphes du document devraient être numérotés. Pour les interventions soumises par voie électronique, la mention ***Fin du document*** devrait être ajoutée à la fin du document, pour indiquer que le document n'a pas été modifié pendant la transmission électronique.

Avis important

47. Tous les renseignements fournis par les parties dans le contexte de ce processus public, sauf ceux qui font l'objet d'une demande de traitement confidentiel, qu'ils soient envoyés par la poste, par télécopieur, par courriel ou au moyen du site web du Conseil à www.crtc.gc.ca seront versés à un dossier public et seront affichés sur le site web du Conseil. Ces renseignements comprennent les renseignements personnels, tels que le nom, l'adresse courriel, l'adresse postale, les numéros de téléphone et de télécopieur ainsi que tout autre renseignement personnel que les parties fournissent.
48. Les renseignements personnels ainsi fournis seront divulgués et utilisés aux fins auxquelles ils ont été recueillis par le Conseil ou compilés initialement ou pour un usage qui est compatible avec ces fins.

49. Les documents reçus en version électronique ou autrement seront affichés intégralement sur le site web du Conseil, tels qu'ils ont été reçus, y compris tous les renseignements personnels qu'ils contiennent, dans la langue officielle et le format d'origine dans lesquels ils sont reçus. Les documents qui ne sont pas reçus en version électronique seront disponibles en version PDF.
50. Les renseignements fournis au Conseil dans le cadre de ce processus public sont déposés dans une base de données impropre à la recherche et réservée exclusivement à ce processus public. Cette base de données ne peut être consultée qu'à partir de la page web de ce processus public. En conséquence, une recherche généralisée du site web du Conseil, à l'aide de son moteur de recherche ou de tout autre moteur de recherche, ne permettra pas d'accéder aux renseignements fournis dans le cadre de ce processus public.
51. Le Conseil encourage les parties intéressées à examiner le contenu du dossier public et le site web du Conseil pour tout renseignement complémentaire qu'elles pourraient juger utile lors de la préparation de leurs interventions.

Examen des documents

52. Une liste de toutes interventions sera également disponible sur le site web du Conseil. La version électronique de toutes interventions soumise sera accessible à partir de cette liste. On peut y accéder en sélectionnant « Liste d'interventions/observations » sous la rubrique « Instances publiques » du site web du Conseil.
53. Les documents sont disponibles pendant les heures normales du bureau à l'adresse locale indiquée dans le présent avis et aux bureaux du Conseil et aux centres de documentation concernés par cette demande ou bien, sur demande, dans un délai de deux (2) jours ouvrables, aux autres bureaux et centres de documentation du Conseil.

Bureaux du Conseil

Tél. sans frais : 1-877-249-2782
ATS sans frais : 1-877-909-2782

Les Terrasses de la Chaudière
Édifice central
1, promenade du Portage, pièce 206
Gatineau (Québec)
J8X 4B1
Tél. : 819-997-2429
Télécopieur : 819-994-0218

Bureaux régionaux

Place Metropolitan
99 Wyse Road
Bureau 1410
Dartmouth (Nouvelle-Écosse)
B3A 4S5

Tél. : 902-426-7997
Télécopieur : 902-426-2721

205, avenue Viger Ouest
Bureau 504
Montréal (Québec)
H2Z 1G2
Tél. : 514-283-6607

55, avenue St. Clair Est
Bureau 624
Toronto (Ontario)
M4T 1M2
Tél. : 416-952-9096

Édifce Kensington
275, avenue Portage
Bureau 1810
Winnipeg (Manitoba)
R3B 2B3
Tél. : 204-983-6306
ATS : 204-983-8274
Télécopieur : 204-983-6317

2220 - 12th Avenue
Bureau 620
Regina (Saskatchewan)
S4P 0M8
Tél. : 306-780-3422

10405, avenue Jasper
Bureau 520
Edmonton (Alberta)
T5J 3N4
Tél. : 780-495-3224

580, rue Hornby
Bureau 530
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6C 3B6
Tél. : 604-666-2111
ATS : 604-666-0778
Télécopieur : 604-666-8322

Secrétaire général

Documents connexes

- *Appel aux observations sur un nouveau projet de règlement à l'égard des Règles de pratique et de procédure du CRTC*, avis de consultation de radiodiffusion et de télécom CRTC 2009-602, 30 septembre 2009
- *Guide des processus d'examen du CRTC concernant les demandes relatives à des changements de contrôle effectif et à certains transferts d'actions d'entreprises de radiodiffusion ainsi qu'à l'acquisition d'actif d'entreprises de radiodiffusion* – Bulletin d'information, circulaire de radiodiffusion CRTC 2008-8, 21 novembre 2008

Annexe 1 à l'avis de consultation de radiodiffusion et de télécom CRTC 2010-509

Avis est donné, conformément aux paragraphes 10(3) de la *Loi sur la radiodiffusion* et 69(1) de la *Loi sur les télécommunications*, que le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes, en vertu des articles 10 et 21 de la *Loi sur la radiodiffusion* et 57 et 67 de la *Loi sur les télécommunications*, se propose d'établir les *Règles de pratique et de procédure du Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes*, ci-après.

Les intéressés peuvent présenter leurs observations au sujet du projet de règles dans les quarante-cinq jours suivant la date de publication du présent avis. Ils sont priés d'y citer la *Gazette du Canada* Partie I, ainsi que la date de publication, et d'envoyer le tout au secrétaire général, Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes, Ottawa (Ontario) K1A 0N2.

Gatineau (Québec), le 2010

Le secrétaire général du
Conseil de la radiodiffusion et
des télécommunications canadiennes

Robert A. Morin

¹ L.C. 1991, ch. 11

² L.C. 1993, ch. 38

TABLE DES MATIÈRES (La présente table ne fait pas partie des règles.)

RÈGLES DE PRATIQUE ET DE PROCÉDURE DU CONSEIL DE LA RADIODIFFUSION ET DES TÉLÉCOMMUNICATIONS CANADIENNES

DÉFINITIONS

1. Définitions

SAISINE DU CONSEIL

2. Manières dont le Conseil est saisi

PARTIE 1

RÈGLES APPLICABLES EN MATIÈRE DE RADIODIFFUSION ET DE TÉLÉCOMMUNICATIONS

3. Champ d'application

RÈGLES GÉNÉRALES

Pouvoirs du Conseil

4. Pouvoir d'agir
5. Bulletins d'information
6. Suspension ou modifications
7. Renvoi de la demande ou de la plainte
8. Vice de forme
9. Autres pouvoirs
10. Redressement

Délais

11. Calcul des délais

Dépôt et signification de documents

12. Dépôt de documents
13. Média substitut
14. Jour du dépôt
15. Attestation des documents
16. Délai de signification
17. Signification de documents
18. Jour de signification
19. Preuve de signification

Demande

20. Dépôt et signification de la demande
21. Affichage de la demande
22. Restriction

Réponse à la demande

23. Délai pour déposer une réponse

Intervention

24. Délai pour intervention

Réplique

25. Délai pour déposer une réplique

Demande de renseignements ou de documents

26. Demande de renseignements et d'observations

27. Demande de documents

Renseignements confidentiels

28. Mise à la disposition du public

29. Désignation subordonnée au dépôt

30. Raisons de désignation

31. Demande de communication

32. Critères de communication

RÈGLES APPLICABLES AUX AUDIENCES PUBLIQUES

33. Avis de consultation

34. Obligations du demandeur

35. Avis de comparution

36. Conférence préparatoire

37. Huis clos

38. Désignation de renseignements confidentiels

39. Ordre de comparution

40. Preuve

41. Prestation de serment

42. Séances simultanées

43. Forme de l'assignation

PARTIE 2

RÈGLES APPLICABLES EN MATIÈRE DE PLAINTES

44. Forme et teneur de la plainte

45. Demande ou intervention plutôt que plainte

46. Envoi de la plainte à la personne visée

47. Réponse

48. Mesures

49. Dépôt au dossier

50. Plainte urgente – télécommunications

PARTIE 3
RÈGLES APPLICABLES À CERTAINES DEMANDES EN MATIÈRE DE RADIODIFFUSION

DEMANDE D'ATTRIBUTION OU DE RENOUVELLEMENT D'UNE LICENCE

- 51. Avis de consultation
- 52. Demande considérée comme une intervention
- 53. Ordre des répliques à l'audience publique

INSTANCE VISÉE À L'ARTICLE 12 DE LA LOI SUR LA RADIODIFFUSION

- 54. Titulaire de licence considéré comme un demandeur
- 55. Obligation d'entendre le titulaire de licence

PARTIE 4
RÈGLES APPLICABLES À CERTAINES DEMANDES EN MATIÈRE DE TÉLÉCOMMUNICATIONS

DEMANDE D'EXAMEN DE LA PROPRIÉTÉ ET DU CONTRÔLE CANADIENS

- 56. Exigences procédurales

DEMANDE D'APPROBATION OU DE MODIFICATION D'UNE TARIFICATION OU D'APPROBATION D'UN ACCORD ENTRE
ENTREPRISES

- 57. Exigences procédurales

DEMANDE D'ATTRIBUTION DE FRAIS
Frais provisoires

- 58. Demande d'attribution de frais provisoires
- 59. Teneur de la demande

- 60. Réponse
- 61. Critères d'attribution des frais provisoires

- 62. Demande d'attribution de frais définitifs

Frais définitifs

- 63. Délai pour déposer une demande d'attribution de frais définitifs
- 64. Teneur de la demande

- 65. Réponse
- 66. Critères d'attribution des frais définitifs

- 67. Fonctionnaire taxateur

Fixation et taxation des frais

- 68. Critères de fixation et de taxation des frais

DEMANDE DE RÉVISION, D'ANNULATION OU DE MODIFICATION D'UNE DÉCISION DU CONSEIL

- 69. Délai pour déposer une demande de révision, d'annulation ou de modification d'une décision

DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

- 70. Demande de renseignements
- 71. Réponse à la demande
- 72. Demande de renseignements supplémentaires
- 73. Réponse

PARTIE 5

ABROGATIONS ET ENTRÉE EN VIGUEUR

ABROGATIONS

- 74. Règles de procédure du CRTC
- 75. Règles de procédure du CRTC en matière de télécommunications

ENTRÉE EN VIGUEUR

- 76. Enregistrement

ANNEXE 1

DEMANDES EN MATIÈRE DE RADIODIFFUSION

DEMANDES EN MATIÈRE DE RADIODIFFUSION ET DE TÉLÉCOMMUNICATIONS

ANNEXE 2

RÈGLES DE PRATIQUE ET DE PROCÉDURE DU CONSEIL DE LA RADIODIFFUSION ET DES TÉLÉCOMMUNICATIONS CANADIENNES

DÉFINITIONS

Définitions

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

« document »

“document”

« document » S'entend au sens de l'article 3 de la *Loi sur l'accès à l'information*.

« intimé »

“respondent”

« intimé » Toute personne dont les intérêts sont opposés à ceux du demandeur.

« partie »

“party”

« partie » Tout demandeur, intimé ou intervenant.

« personne »

“person”

« personne » S'entend au sens du paragraphe 2(1) de la *Loi sur les télécommunications*.

SAISINE DU CONSEIL

Manières dont le Conseil est saisi

2. Le Conseil est saisi d'une affaire au moyen d'une demande ou d'une plainte. Il peut aussi s'en saisir lui-même.

Note : en vertu de l'article 12 de la Loi sur les télécommunications, le gouverneur en conseil peut renvoyer au Conseil pour réexamen toute décision prise par celui-ci et, en vertu de l'article 14, il peut lui demander de faire rapport sur toute question relevant de sa compétence au titre de la loi ou d'une loi spéciale; en vertu de l'article 15 de la Loi sur la radiodiffusion, le gouverneur en conseil peut demander au Conseil de tenir des audiences ou de faire rapport sur toute question relevant de sa compétence au titre de cette loi et, en vertu de l'article 28, il peut renvoyer au Conseil pour réexamen et nouvelle audience la décision de celui-ci d'attribuer, de modifier ou de renouveler une licence.

PARTIE 1

RÈGLES APPLICABLES EN MATIÈRE DE RADIODIFFUSION ET DE TÉLÉCOMMUNICATIONS

Champ d'application

3. (1) Sauf disposition contraire des présentes règles, la présente partie s'applique à toutes les instances devant le Conseil.

Exception

(2) Les présentes règles ne s'appliquent pas aux instances découlant de la contravention ou du manquement à une mesure prise par le Conseil, exposant son auteur à une pénalité au titre des articles 72.01 à 72.15 de la *Loi sur les télécommunications*, ni à celles découlant d'une demande figurant à l'annexe 1.

RÈGLES GÉNÉRALES

Pouvoirs du Conseil

Pouvoir d'agir

4. (1) Le Conseil peut exercer tout pouvoir prévu par les présentes règles à la demande d'une partie ou d'un intéressé ou de sa propre initiative.

Cas non prévus

(2) En cas de silence des présentes règles, il peut procéder par analogie avec celles-ci ou par renvoi aux *Règles des Cours fédérales* et à celles d'autres tribunaux qui sont les plus pertinentes en l'espèce.

Bulletins d'information

5. Le Conseil peut publier des bulletins d'information portant sur des questions relevant de sa compétence, notamment :

- a) l'application des présentes règles et de ses politiques réglementaires et décisions;
- b) la présentation et la numérotation des documents à déposer, les logiciels pouvant servir à leur dépôt et la marche à suivre pour les déposer.

Suspension ou modification

6. S'il est d'avis que l'intérêt public ou l'équité le permet, le Conseil peut suspendre l'application des présentes règles ou les modifier, notamment par directive.

Renvoi de la demande ou de la plainte

7. Si une demande ou une plainte ne satisfait pas à une règle, le Conseil peut la retourner à son auteur pour qu'il remédie à la situation ou fermer le dossier.

Vice de forme

8. Le Conseil ne peut rejeter aucune demande ou plainte en raison uniquement d'un vice de forme.

Autres pouvoirs

9. Le Conseil peut :

- a) s'il est d'avis que les circonstances ou l'équité le permettent, ajourner l'instance;
- b) s'il est d'avis que les circonstances ou l'équité le permettent, joindre plusieurs instances;
- c) décider de l'admissibilité en preuve d'un document;
- d) ordonner la modification ou la mise à l'écart de tout ou partie d'un document qui, à son avis, peut porter préjudice à une partie ou retarder l'audition des questions de fond;
- e) donner l'occasion aux parties de présenter des observations écrites ou orales;
- f) en cas de renvoi à la Cour fédérale, suspendre totalement ou partiellement l'instance jusqu'à ce qu'elle rende sa décision.

Redressement

10. En matière de radiodiffusion, le Conseil peut soit faire droit à une demande, en tout ou en partie, soit accorder tout redressement qui s'ajoute à celui qui est demandé ou le remplace.

Note : en matière de télécommunications, l'article 60 de la Loi sur les télécommunications prévoit en partie la même règle.

Délais

Calcul des délais

11. (1) Les articles 26 à 29 de la *Loi d'interprétation* s'appliquent au calcul des délais prévus par les présentes règles, une décision, un avis de consultation, une politique réglementaire ou un bulletin d'information, sauf que :

- a) le samedi est considéré comme un jour férié;
- b) tout délai imparti pour le dépôt d'un document auprès du Conseil se termine à minuit, heure de Gatineau;
- c) la période commençant le 21 décembre et se terminant le 7 janvier suivant n'entre pas dans le calcul des délais.

Jours civils

(2) Tout délai se calcule en jours civils.

Dépôt et signification de documents

Dépôt de documents

12. (1) Le dépôt d'un document auprès du Conseil se fait :

- a) s'agissant d'une demande, par envoi au bureau du secrétaire général par tout moyen électronique permettant la réception en clair prévu dans le bulletin d'information CRTC 2010-453, compte tenu de ses modifications successives;

b) s'agissant de tout autre document, soit par remise de main en main au bureau du secrétaire général, soit par envoi à ce bureau par la poste ou par tout moyen électronique permettant la réception en clair.

Dépôt à l'audience

(2) Pendant une audience du Conseil, il peut aussi se faire par remise de main en main au secrétaire de l'audience.

Preuve de la transmission

(3) Si le document est envoyé par un moyen électronique, l'expéditeur conserve une preuve de son envoi et de sa réception pendant trente jours après le jour où le Conseil affiche la décision définitive dans l'affaire sur son site Web.

Média substitut

13. (1) Le Conseil peut, de sa propre initiative ou à la demande d'une personne handicapée ou de son représentant autorisé, demander à une partie de déposer et de signifier un document dans un média substitut.

Solution de rechange

(2) Dans les dix jours suivant le jour où le Conseil fait la demande, la partie se conforme à celle-ci ou propose une solution de rechange.

Jour du dépôt

14. (1) Le jour du dépôt d'un document est :

a) s'il est remis de main en main, celui de sa remise;

b) s'il est envoyé par la poste ou par un moyen électronique, celui de sa réception par le bureau du secrétaire général.

Jour férié

(2) Le document reçu un jour férié est considéré l'avoir été le jour ouvrable suivant.

Attestation des documents

15. (1) Le Conseil peut ordonner à la personne qui a déposé un document d'en attester le contenu par une déclaration sous serment; en cas de refus, il peut écarter le document.

Motifs

(2) La déclaration qui exprime une opinion est motivée.

Délai de signification

16. Le document à signifier l'est avec les documents qui l'accompagnent, et ce, au plus tard le jour de son dépôt.

Signification de documents

17. La signification d'un document se fait :

a) par remise d'une copie du document de main en main :

(i) à la personne,

(ii) dans le cas d'une société de personnes, d'une personne morale ou d'une organisation non dotée de la personnalité morale, à l'un de ses associés, dirigeants ou administrateurs ou à son représentant autorisé;

b) par envoi d'une copie du document par la poste à la dernière adresse connue de la personne ou de son représentant autorisé;

c) par envoi du document par tout moyen électronique permettant la réception en clair à la personne ou à son représentant autorisé, auquel cas l'expéditeur conserve une preuve de son envoi et de sa réception pendant trente jours après le jour où le Conseil affiche la décision définitive dans l'affaire sur son site Web.

Jour de signification

18. Le jour de la signification d'un document est :

a) s'il est remis de main en main, celui de sa remise;

b) s'il est envoyé par la poste ou par un moyen électronique, celui de sa réception.

Preuve de signification

19. (1) Une preuve de signification ou, s'il n'en existe pas, une déclaration sous serment en tenant lieu est déposée auprès du Conseil, à sa demande.

Teneur de la preuve

(2) L'une et l'autre renferment les renseignements ci-après ou en sont accompagnées :

a) les nom, adresse, numéro de téléphone et adresse électronique de la personne qui a signifié le document;

- b) le jour où le document a été remis de main en main ou envoyé par la poste ou par un moyen électronique et, dans ce dernier cas, les date et heure de son envoi et de sa réception;
- c) si la signification a été faite par télécopieur, le nombre total de pages transmises, y compris la page couverture, le numéro de télécopieur duquel le document a été envoyé et le nom de la personne qui l'a envoyé.

Demande

Dépôt et signification de la demande

20. (1) Toute demande :

- a) est déposée auprès du Conseil;
- b) est signifiée à tout intimé et à toute autre personne désignée par le Conseil;
- c) est accompagnée de la liste des personnes qui en reçoivent signification et de leur adresse électronique, si elles en possèdent une.

Forme et teneur de la demande

(2) Elle est faite au moyen du formulaire applicable indiqué dans le bulletin d'information CRTC 2010-453, compte tenu de ses modifications successives; si aucun des formulaires indiqués dans le bulletin n'est applicable, elle :

- a) indique les nom, adresse et adresse électronique du demandeur et de tout représentant autorisé;
- b) indique l'adresse du site Web du demandeur ou, si la demande ne s'y trouve pas affichée, l'adresse électronique où une version électronique peut en être demandée;
- c) est divisée en parties et en paragraphes, ceux-ci étant numérotés consécutivement;
- d) indique les dispositions législatives ou réglementaires au titre desquelles elle est faite;
- e) renferme un énoncé clair et concis des faits pertinents et de ses motifs et de la nature de la décision recherchée;
- f) expose toute modification ou tout ajout que le demandeur propose d'apporter aux présentes règles;
- g) renferme tout autre renseignement pouvant éclairer le Conseil sur sa nature, son objet et sa portée et est accompagnée de tout document à l'appui.

Affichage de la demande

21. Le Conseil affiche sur son site Web toute demande qui respecte les exigences prévues à l'article 20.

Restrictions

22. Une fois la demande affichée sur le site Web du Conseil, le demandeur ne peut la modifier ou déposer tout document supplémentaire s'y rattachant.

Réponse à la demande

Délai pour déposer une réponse

23. (1) L'intimé peut déposer une réponse auprès du Conseil dans les trente jours suivant le jour où celui-ci affiche la demande sur son site Web.

Forme et teneur de la réponse

(2) La réponse :

- a) indique les nom, adresse et adresse électronique de l'intimé et de tout représentant autorisé;
- b) est divisée en parties et en paragraphes, ceux-ci étant numérotés consécutivement;
- c) admet ou nie les faits allégués dans la demande;
- d) renferme un énoncé clair et concis des faits pertinents et de ses motifs et de la nature de la décision recherchée;
- e) renferme tout autre renseignement pouvant éclairer le Conseil sur sa nature, son objet et sa portée et est accompagnée de tout document à l'appui;

- f) est accompagnée de la liste des personnes qui en reçoivent signification et de leur adresse électronique, si elles en possèdent une;
- g) est signifiée au demandeur, à tout autre intimé et à toute autre personne désignée par le Conseil.

Intervention

Délai pour intervenir

24. (1) Tout intéressé peut intervenir par écrit dans l'instance dans les trente jours suivant le jour de l'affichage de la demande sur le site Web du Conseil ou, si un avis de consultation y est affiché par le Conseil, dans le délai indiqué dans l'avis.

Forme et teneur du document

- (2) Le document de l'intéressé :
 - a) indique que celui-ci veut être considéré comme intervenant dans l'instance;
 - b) indique ses nom, adresse et adresse électronique et ceux de tout représentant autorisé;
 - c) est divisé en parties et en paragraphes, ceux-ci étant numérotés consécutivement;
 - d) admet ou nie les faits allégués dans la demande;
 - e) exprime clairement l'appui ou l'opposition de l'intéressé à la demande et la nature de la décision recherchée;
 - f) renferme un énoncé clair et concis des faits pertinents et des motifs pour lesquels l'intéressé appuie la demande ou s'y oppose et des raisons de la décision recherchée;
 - g) indique si l'intéressé souhaite participer à une éventuelle audience en personne;
 - h) indique toute mesure raisonnable d'accommodement à prendre pour lui permettre de participer à une éventuelle audience;
 - i) renferme tout autre renseignement pouvant éclairer le Conseil sur la nature, l'objet et la portée de l'intervention et est accompagné de tout document à l'appui;
 - j) est accompagné de la liste des personnes qui en reçoivent signification et de leur adresse électronique, si elles en possèdent une;
 - k) est signifié au demandeur et à toute autre personne désignée par le Conseil.

Réplique

Délai pour déposer une réplique

25. (1) Le demandeur peut déposer une réplique à une réponse ou au document d'un intervenant auprès du Conseil dans les dix jours suivant l'expiration, selon le cas, du délai pour déposer la réponse ou de celui pour intervenir dans l'instance.

Forme et teneur de la réplique

- (2) La réplique :
 - a) porte exclusivement sur les éléments soulevés dans la réponse ou le document;
 - b) admet ou nie les faits qui y sont allégués;
 - c) énonce tout motif d'objection ou d'opposition à tout élément qui y est soulevé;
 - d) est accompagnée de la liste des personnes qui en reçoivent signification et de leur adresse électronique, si elles en possèdent une;
 - e) est signifiée aux intimés et aux intervenants auxquels le demandeur réplique et à toute autre personne désignée par le Conseil.

Demande de renseignements ou de documents

Demande de renseignements et d'observations

26. (1) Le Conseil peut exiger d'une partie :

- a) qu'elle lui fournisse les renseignements, précisions ou documents qu'il estime nécessaires pour bien comprendre l'objet de l'instance;
- b) qu'elle présente des observations écrites ou orales sur toute question relative à l'instance.

Pouvoir d'agir à titre de représentant

(2) Il peut aussi exiger de la personne qui agit à titre de représentant d'une autre qu'elle dépose auprès de lui toute preuve établissant sa qualité.

Demande de documents

27. (1) Toute partie peut demander par écrit à une autre partie de produire, pour son examen, copie de tout document auquel cette dernière renvoie dans un document qu'elle a déposé auprès du Conseil, et de l'autoriser à en faire des copies.

Dépôt et signification de la demande

(2) Elle dépose sa demande auprès du Conseil et la signifie à la partie visée.

Omission de produire le document

(3) La partie qui ne produit pas la copie du document dans les dix jours suivant le jour du dépôt de la demande ne peut invoquer le document.

Version électronique ou hyperlien

(4) Il suffit, pour se conformer à la demande, de produire la version électronique du document ou de fournir l'hyperlien permettant d'avoir accès à celui-ci sans frais.

Renseignements confidentiels

Mise à la disposition du public

28. En matière de radiodiffusion, le Conseil met à la disposition du public, sauf s'ils sont désignés comme confidentiels, les renseignements qui lui sont fournis dans le cadre d'une affaire dont il est saisi.

Note : en matière de télécommunications, l'article 38 de la Loi sur les télécommunications prévoit la même règle.

Désignation subordonnée au dépôt

29. (1) En matière de radiodiffusion, une partie peut désigner comme confidentiels les renseignements visés aux alinéas 39(1)a) à c) de la *Loi sur les télécommunications* si elle les dépose auprès du Conseil.

Note : en matière de télécommunications, le paragraphe 39(1) de la Loi sur les télécommunications prévoit la même règle.

Moment de la désignation

(2) Elle fait la désignation au moment où elle dépose le document qui les renferme.

Raisons de la désignation

30. (1) La partie qui désigne des renseignements comme confidentiels expose les raisons pour lesquelles leur communication ne serait pas dans l'intérêt public, notamment celles pour lesquelles elle lui causerait vraisemblablement un préjudice direct qui l'emporterait sur l'intérêt public, et fournit tout document à l'appui.

Version abrégée

(2) Elle dépose une version abrégée du document qui renferme les renseignements, destinée à être mise à la disposition du public, ou expose les raisons pour lesquelles elle ne peut le faire et fournit tout document à l'appui.

Demande de communication

31. (1) La partie qui dépose auprès du Conseil une demande de communication de renseignements désignés comme confidentiels y expose les raisons — notamment celles permettant d'établir en quoi ils se rattachent aux fonctions réglementaires du Conseil — pour lesquelles la communication serait dans l'intérêt public et fournit tout document à l'appui.

Signification

(2) Elle signifie la demande à l'auteur de la désignation.

Réplique

(3) L'auteur de la désignation peut déposer une réplique auprès du Conseil dans les dix jours suivant le jour du dépôt de la demande; il la signifie à la partie qui a demandé la communication.

Réplique — demande du Conseil

(4) S'agissant d'une demande de communication émanant du Conseil, il peut déposer une réplique auprès de celui-ci dans les dix jours suivant le jour où il a reçu la demande.

Critères de communication

32. (1) En matière de radiodiffusion, le Conseil peut effectuer ou exiger la communication de renseignements désignés comme confidentiels s'il est d'avis qu'elle est dans l'intérêt public.

Note : en matière de télécommunications, le paragraphe 39(4) de la Loi sur les télécommunications prévoit en partie la même règle.

Renseignements non admissibles en preuve

(2) Si l'auteur de la désignation maintient celle-ci, et que le Conseil n'effectue pas ou n'exige pas la communication des renseignements, ceux-ci ne sont pas admissibles en preuve.

RÈGLES APPLICABLES AUX AUDIENCES PUBLIQUES

Avis de consultation

33. (1) Le Conseil, préalablement à la tenue de toute audience publique au cours de laquelle il demandera à toute partie de comparaître devant lui, affiche un avis de consultation sur son site Web.

Teneur de l'avis

(2) L'avis indique :

a) la nature des questions à examiner et le délai pour intervenir dans l'instance;

b) les date et heure du début de l'audience;

c) le lieu de l'audience, lequel, en matière de télécommunications, est désigné par le président du Conseil.

Note : en matière de radiodiffusion, le paragraphe 18(4) de la Loi sur la radiodiffusion accorde au président du Conseil le pouvoir de désigner le lieu où se tient l'audience publique.

Obligations du demandeur

34. (1) Si l'audience publique a trait à une demande, le demandeur :

a) au plus tard cinq jours après le jour où le Conseil affiche l'avis de consultation sur son site Web, affiche, sur la page principale de son propre site Web, l'avis ou un hyperlien y menant et l'y conserve jusqu'à l'expiration du délai pour intervenir dans l'instance;

b) notifie l'avis de consultation de toute autre manière qu'exige le Conseil, notamment en le diffusant au moyen de ses installations ou en le signifiant aux personnes que celui-ci désigne, laquelle notification indique :

(i) la nature des questions à examiner,

(ii) le délai pour intervenir dans l'instance,

(iii) les date et heure du début de l'audience.

Obligations des titulaires de licence et fournisseurs de services de télécommunications

(2) Si l'audience a trait à une politique réglementaire, le Conseil détermine les titulaires de licence et les fournisseurs de services de télécommunications auxquels les obligations prévues au paragraphe (1) incombent.

Avis de comparution

35. (1) Au moins dix jours avant la date du début de l'audience publique, le Conseil avise par écrit toute partie à qui il demande de comparaître devant lui en personne ou par vidéoconférence.

Liste des comparants

(2) Au moins sept jours avant cette date, la partie dépose auprès de lui la liste des personnes qui la représenteront ou comparaitront avec elle.

Conférence préparatoire

36. Le Conseil peut demander aux parties de se présenter, avant une audience publique, devant l'un de ses conseillers, au sens de l'article 2 de la *Loi sur le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes*, ou toute autre personne désignée par le Conseil, au jour, heure et lieu qu'il fixe, en vue de formuler les questions en litige et d'étudier :

a) la possibilité de simplifier les questions en litige;

b) la nécessité ou l'opportunité de modifier la demande, la réponse, l'intervention ou la réplique;

c) la possibilité d'admettre certains faits ou d'en faire la preuve par déclaration sous serment, ou le fait qu'une partie invoque des faits publics;

- d) la procédure à suivre au cours de l'audience;
- e) l'échange entre les parties de pièces et de documents qu'elles ont l'intention de produire au cours de l'audience;
- f) toute autre question qui pourrait permettre de simplifier la preuve et de régler l'affaire.

Huis clos

37. (1) Le Conseil peut, à la demande d'une partie ou de sa propre initiative, ordonner le huis clos pendant tout ou partie d'une audience en vue de discuter de renseignements que la partie a désignés ou pourrait vouloir désigner comme confidentiels en vertu du paragraphe 39(1) de la *Loi sur les télécommunications* ou de l'article 29.

Participants

(2) Seuls peuvent participer aux discussions à huis clos la partie, ses représentants et ceux du Conseil.

Transcription des discussions

(3) La transcription des discussions à huis clos n'est fournie qu'à la partie qui a pris part à celles-ci.

Désignation de renseignements confidentiels

38. (1) Les articles 29 à 32 s'appliquent, dans la mesure prévue, à la désignation comme confidentiel de tout renseignement qui se trouve dans la transcription des discussions à huis clos.

Dépôt de la transcription et de la version abrégée

(2) Tant en matière de radiodiffusion que de télécommunications, la partie :

- a) dépose la transcription des discussions à huis clos et la version abrégée auprès du Conseil dans le délai qu'il fixe;
- b) indique les renseignements figurant dans la transcription qu'elle avait déjà désignés comme confidentiels dans un autre document.

Ordre de comparution

39. Les parties sont entendues dans l'ordre ci-après lors de l'audience publique :

- a) les demandeurs;
- b) les intimés;
- c) les intervenants;
- d) les demandeurs en réplique.

Preuve

40. La seule preuve admissible lors d'une audience publique est celle faite à l'appui d'une allégation figurant dans une demande, réponse, intervention ou réplique, ou dans des documents ou pièces justificatives déposés auprès du Conseil.

Prestation de serment

41. Le Conseil peut exiger de la personne qui comparaît devant lui qu'elle prête serment ou fasse une affirmation solennelle.

Séances simultanées

42. Le Conseil peut, dans une même instance, tenir simultanément des séances en des lieux différents.

Forme de l'assignation

43. Toute assignation à comparaître — que le Conseil peut refuser de délivrer — est présentée selon la formule figurant à l'annexe 2, est signée par le secrétaire général et porte le sceau du Conseil.

PARTIE 2

RÈGLES APPLICABLES EN MATIÈRE DE PLAINTES

Forme et teneur de la plainte

44. Toute plainte d'un consommateur qui ne se rapporte à aucune demande :

- a) est déposée auprès du Conseil;
- b) indique les nom et adresse du plaignant et de tout représentant autorisé, et leur adresse électronique, s'ils en possèdent une;

- c) indique le nom de la personne visée;
- d) renferme un énoncé clair et concis des faits pertinents, de ses motifs et de la nature de la décision recherchée;
- e) indique si le plaignant souhaite recevoir les documents relatifs à la plainte dans un média substitut.

Demande ou intervention plutôt que plainte

45. Le Conseil, s'il l'estime justifié et opportun, peut exiger du plaignant qu'il dépose sa plainte sous forme de demande ou intervienne dans toute instance relative à la question soulevée par la plainte.

Envoi de la plainte à la personne visée

46. Si le Conseil examine lui-même la plainte, il transmet une copie de celle-ci à la personne visée.

Réponse

47. La personne visée par la plainte peut déposer une réponse auprès du Conseil dans les vingt jours suivant le jour où elle en a reçu copie. Elle la signifie au plaignant.

Mesures

48. Le Conseil, s'il est insatisfait de la réponse, peut prendre toute mesure qu'il juge utile.

Dépôt au dossier

49. Le Conseil peut verser au dossier du titulaire de licence une copie de la plainte le visant et de sa réponse pour qu'il en soit tenu compte lors du renouvellement de sa licence.

Plainte urgente — télécommunications

50. (1) Toute plainte visant à obtenir d'urgence un redressement en matière de télécommunications peut être faite oralement auprès d'un employé désigné du Conseil.

Ordonnance provisoire *ex parte*

(2) Si aucune solution provisoire ne peut être trouvée, le Conseil peut rendre une ordonnance provisoire *ex parte*, auquel cas le plaignant dispose de cinq jours après le jour où l'ordonnance est rendue pour déposer sa plainte par écrit auprès du Conseil.

PARTIE 3

RÈGLES APPLICABLES À CERTAINES DEMANDES EN MATIÈRE DE RADIODIFFUSION

DEMANDE D'ATTRIBUTION OU DE RENOUVELLEMENT D'UNE LICENCE

Avis de consultation

51. Le Conseil affiche sur son site Web un avis de consultation relativement à toute demande qui lui est présentée en vue de l'attribution ou du renouvellement d'une licence au titre du paragraphe 9(1) de la *Loi sur la radiodiffusion*; il y fournit l'hyperlien permettant d'avoir accès à la demande.

Demande considérée comme une intervention

52. Lorsque plusieurs demandes d'attribution d'une licence visent la même région ou localité et qu'il est permis de croire qu'elles ne seront pas toutes approuvées, chacune est considérée, à l'égard des autres, comme une intervention; toutefois, les articles 24 et 25 ne s'appliquent pas.

Ordre des répliques à l'audience publique

53. Lorsque l'audience publique porte sur plusieurs demandes d'attribution d'une licence qui visent la même région ou localité et qu'il est permis de croire qu'elles ne seront pas toutes approuvées, les demandeurs répliquent dans l'ordre inverse de celui dans lequel ils ont été entendus.

INSTANCE VISÉE À L'ARTICLE 12 DE LA LOI SUR LA RADIODIFFUSION

Titulaire de licence considéré comme un demandeur

54. Dans toute instance découlant de la décision du Conseil de connaître d'une question en vertu de l'article 12 de la *Loi sur la radiodiffusion*, le titulaire de licence est considéré comme un demandeur pour l'application des articles 25, 34 et 39.

Obligation d'entendre le titulaire de licence

55. Au plus tard quinze jours avant le jour où expire le délai pour intervenir dans l'instance, le Conseil permet au titulaire de licence d'étudier les documents sur lesquels il s'est appuyé pour se saisir de l'affaire, de présenter des commentaires et de déposer tout document à l'appui.

PARTIE 4

RÈGLES APPLICABLES À CERTAINES DEMANDES EN MATIÈRE DE TÉLÉCOMMUNICATIONS

DEMANDE D'EXAMEN DE LA PROPRIÉTÉ ET DU CONTRÔLE CANADIENS

Exigences procédurales

56. (1) La demande présentée au Conseil en vue de l'examen de la propriété et du contrôle canadiens au titre de l'article 16 de la *Loi sur les télécommunications* est soumise aux exigences procédurales établies par le Conseil dans la politique réglementaire CRTC 2009-428, compte tenu de ses modifications successives.

Non-application de certaines dispositions

(2) Les articles 21 et 23 ne s'appliquent pas à cette demande.

DEMANDE D'APPROBATION OU DE MODIFICATION D'UNE TARIFICATION OU D'APPROBATION D'UN ACCORD ENTRE ENTREPRISES

Exigences procédurales

57. (1) La demande présentée au Conseil en vue de l'approbation ou de la modification d'une tarification au titre de l'article 25 de la *Loi sur les télécommunications* ou de l'approbation d'un accord entre entreprises visé à l'article 29 de cette loi est soumise aux exigences procédurales établies par le Conseil dans le bulletin d'information CRTC 2010-455, compte tenu de ses modifications successives.

Non-application de certaines dispositions

(2) Les articles 21 et 23 ne s'appliquent pas à cette demande.

DEMANDE D'ATTRIBUTION DE FRAIS

Frais provisoires

Demande d'attribution de frais provisoires

58. La partie qui estime ne pas disposer des ressources financières suffisantes pour participer à une instance de manière efficace peut déposer une demande d'attribution de frais provisoires auprès du Conseil en vertu de l'article 56 de la *Loi sur les télécommunications*.

Teneur de la demande

59. (1) Elle :

a) y établit :

- (i) que le dénouement de l'instance revêt un intérêt pour elle ou pour le groupe ou la catégorie d'abonnés qu'elle représente,
- (ii) qu'elle peut aider le Conseil à mieux comprendre les questions à examiner,
- (iii) qu'elle ne dispose pas des ressources financières suffisantes pour participer à l'instance de manière efficace;

b) s'y engage à participer à l'instance de manière responsable;

c) y indique le montant des frais provisoires demandés et y joint les reçus ou des estimations détaillées;

d) y indique les intimés qui devraient supporter les frais.

Signification

(2) Elle signifie la demande à toutes les autres parties.

Réponse

60. Les autres parties peuvent déposer une réponse auprès du Conseil dans les dix jours suivant le jour du dépôt de la demande d'attribution de frais provisoires. Elles la signifient à toutes les parties.

Critères d'attribution des frais provisoires

61. Le Conseil décide d'attribuer des frais provisoires et en fixe le montant en se fondant sur les critères suivants :

- a) le fait que le dénouement de l'instance revêt un intérêt pour le demandeur ou pour le groupe ou la catégorie d'abonnés qu'il représente;
- b) la mesure dans laquelle le demandeur peut aider le Conseil à mieux comprendre les questions à examiner;
- c) le fait que le demandeur ne dispose pas des ressources financières suffisantes pour participer à l'instance de manière efficace;
- d) l'engagement du demandeur à participer à l'instance de manière responsable.

Demande d'attribution de frais définitifs

62. La partie qui s'est vu attribuer des frais provisoires est tenue de déposer une demande d'attribution de frais définitifs auprès du Conseil.

Frais définitifs

Délai pour déposer une demande d'attribution de frais définitifs

63. La demande d'attribution de frais définitifs est déposée au plus tard trente jours après le jour fixé par le Conseil pour le dépôt des observations finales.

Teneur de la demande

64. (1) Le demandeur :

- a) y établit :
 - (i) que le dénouement de l'instance revêt un intérêt pour lui ou pour le groupe ou la catégorie d'abonnés qu'il représente,
 - (ii) qu'il a aidé le Conseil à mieux comprendre les questions qui ont été examinées,
 - (iii) qu'il a participé à l'instance de manière responsable;
- b) y indique les intimés qui devraient supporter les frais;
- c) si des frais provisoires lui avaient été attribués, y explique tout écart entre ceux-ci et les frais définitifs dont il demande l'attribution.

Documents à fournir

(2) Il joint à la demande les formulaires de taxation applicables indiqués dans le bulletin d'information CRTC 2010-453, compte tenu de ses modifications successives.

Signification

(3) Il signifie la demande à toutes les autres parties.

Réponse

65. Les autres parties peuvent déposer une réponse auprès du Conseil dans les dix jours suivant le jour du dépôt de la demande d'attribution de frais définitifs. Elles la signifient à toutes les parties.

Critères d'attribution des frais définitifs

66. Le Conseil décide d'attribuer des frais définitifs et fixe le pourcentage maximal de ceux-ci en se fondant sur les critères suivants :

- a) le fait que le dénouement de l'instance revêtait un intérêt pour le demandeur ou pour le groupe ou la catégorie d'abonnés qu'il représentait;
- b) la mesure dans laquelle le demandeur a aidé le Conseil à mieux comprendre les questions qui ont été examinées;
- c) le fait que le demandeur a participé à l'instance de manière responsable.

Fonctionnaire taxateur

67. Si le Conseil nomme un fonctionnaire taxateur, il établit le processus que celui-ci doit suivre.

Fixation et taxation des frais

Critères de fixation et de taxation des frais

68. (1) Le Conseil fixe les frais ou le fonctionnaire taxateur taxe les frais définitifs en tenant compte de toute aide financière, quelle que soit sa provenance, que le demandeur a touchée pour participer aux instances tenues par le Conseil en vertu de la *Loi sur les télécommunications*.

Limite

(2) Le montant total des frais ne peut dépasser le montant total des frais nécessaires et raisonnables engagés par le demandeur ni les frais prévus dans le barème établi par le Conseil en vertu du paragraphe 56(2) de la *Loi sur les télécommunications*.

DEMANDE DE RÉVISION, D'ANNULATION OU DE MODIFICATION D'UNE DÉCISION DU CONSEIL

Délai pour déposer une demande de révision, d'annulation ou de modification d'une décision

69. La demande de révision, d'annulation ou de modification d'une décision du Conseil visée à l'article 62 de la *Loi sur les télécommunications* est déposée auprès de celui-ci dans les quatre-vingt-dix jours suivant la date de la décision.

DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

Demande de renseignements

70. (1) Toute partie peut, avec l'autorisation du Conseil, demander des renseignements à une autre partie.

Dépôt et signification

(2) L'auteur de la demande la dépose auprès du Conseil dans le délai fixé par celui-ci. Il la signifie à la partie visée.

Réponse à la demande

71. (1) La partie qui s'est vue signifier la demande :

- a) répond de manière complète et satisfaisante à chacune des questions;
- b) si elle juge une question non pertinente ou soutient ne pas disposer des renseignements nécessaires pour y répondre, explique pourquoi et, dans le deuxième cas, fournit tout renseignement dont elle dispose qui, selon elle, pourrait être utile à l'auteur de la demande.

Dépôt et signification

(2) Elle dépose sa réponse auprès du Conseil dans le délai fixé par celui-ci. Elle la signifie à toutes les parties.

Demande de renseignements supplémentaires

72. (1) L'auteur de la demande peut, avec l'autorisation du Conseil, demander des renseignements supplémentaires à la partie qu'elle visait.

Teneur de la demande

(2) Il précise les raisons pour lesquelles ces renseignements sont nécessaires.

Dépôt et signification

(3) Il dépose la demande auprès du Conseil dans le délai fixé par celui-ci. Il la signifie à la partie visée.

Réponse

73. (1) La partie qui s'est vu signifier la demande de renseignements supplémentaires :

- a) répond de manière complète et satisfaisante à chacune des questions;
- b) si elle juge une question non pertinente ou soutient ne pas disposer des renseignements nécessaires pour y répondre, explique pourquoi et, dans le deuxième cas, fournit tout renseignement dont elle dispose qui, selon elle, pourrait être utile à l'auteur de la demande.

Dépôt et signification

(2) Elle dépose sa réponse auprès du Conseil dans le délai fixé par celui-ci. Elle la signifie à l'auteur de la demande.

PARTIE 5

ABROGATIONS ET ENTRÉE EN VIGUEUR

ABROGATIONS

74. Les Règles de procédure du CRTC sont abrogées.
75. Les Règles de procédure du CRTC en matière de télécommunications sont abrogées.

ENTRÉE EN VIGUEUR

Enregistrement

76. Les présentes règles entrent en vigueur à la date de leur enregistrement.

C.R.C., ch. 375
DORS/79-554

ANNEXE 1 (paragraphe 3(2))

DEMANDES DONNANT LIEU À UNE INSTANCE À LAQUELLE LES RÈGLES NE S'APPLIQUENT PAS

DEMANDES EN MATIÈRE DE RADIODIFFUSION

1. Demande de prolongation du délai de mise en œuvre d'une autorisation en vue d'offrir un nouveau service.
2. Demande de prolongation du délai de réponse à une exigence contenue dans une décision du Conseil au sujet du dépôt de documents ou d'autres informations.
3. Demande de modification du périmètre de rayonnement autorisé d'une entreprise de programmation en direct dans le cas où le nouveau périmètre de rayonnement ne pénètre pas dans un nouveau marché et que la proposition ne mène pas au changement de classe d'exploitation d'une station de faible puissance.
4. Demande de modification de la zone de desserte autorisée d'une entreprise de distribution de radiodiffusion autorisée.
5. Demande de modifications de conditions de licence en vue de mettre en œuvre une politique réglementaire du Conseil ou d'ajouter une condition normalisée.
6. Les demandes ci-après, dans le cas où elles ne soulèvent aucune préoccupation relative aux politiques ou règlements du Conseil ou aux conditions de licence :
 - a) demande de transfert d'actions comportant une réorganisation intrasociété;
 - b) demande de transfert d'actions lorsque le contrôle effectif de l'entreprise est transféré entre les membres d'une même famille ou à une succession familiale;
 - c) demande de transfert d'actions dont le contrôle effectif fait l'objet d'un contrat de fiducie provisoire;
 - d) demande de transfert d'actions où le contrôle effectif de l'entreprise demeure inchangé;
 - e) demande de transfert d'actions d'une entreprise de radio lorsque la valeur de la transaction, déterminée par le Conseil, est inférieure à 15 millions de dollars par station;
 - f) demande de transfert d'actions d'une entreprise de distribution de radiodiffusion lorsque le changement de contrôle effectif ne concerne qu'un système ou un groupe de systèmes ayant moins de 100 000 abonnés au total;

- g) demande de transfert d'actions de stations de télévision traditionnelle lorsque la valeur de la transaction, déterminée par le Conseil, est inférieure à 30 millions de dollars par station;
- h) demande de transfert d'actions de services de télévision facultatifs lorsque la valeur de la transaction, déterminée par le Conseil, est inférieure à 15 millions de dollars par service.

DEMANDES EN MATIÈRE DE RADIODIFFUSION ET DE TÉLÉCOMMUNICATIONS

- 7. Demande de médiation assistée par le personnel.
- 8. Demande d'arbitrage de l'offre finale.
- 9. Demande d'audience accélérée.

ANNEXE 2
(article 43)

LE CONSEIL DE LA RADIODIFFUSION ET DES TÉLÉCOMMUNICATIONS CANADIENNES

Objet :

À :

Vous êtes assigné à comparaître devant le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes à l'audience qu'il tiendra à

le 20 , à h et tous les jours par la suite jusqu'à la fin de l'audience pour rendre témoignage sous serment dans cette affaire et pour produire aux date, heure et lieu indiqués

(indiquer avec précision les documents à produire)

Fait à le 20

Sceau du Conseil de la
radiodiffusion et des
télécommunications
canadiennes

LE CONSEIL DE LA
RADIODIFFUSION ET DES
TÉLÉCOMMUNICATIONS
CANADIENNES

par :

Annexe 2 à l'avis de consultation de radiodiffusion et de télécom CRTC 2010-509

PROJET DE LIGNES DIRECTRICES CONCERNANT LES RÈGLES DE PROCÉDURE DU CRTC

Table des matières

INTRODUCTION

1. Pourquoi de nouvelles règles de procédure? Convergence, Transparence, Prévisibilité
2. Pourquoi des lignes directrices? Quelle est l'utilité de ce document?

COMPRENDRE LES RÈGLES DE PROCÉDURE

1. **Quand les Règles de procédure s'appliquent-elles?**
 - a. Les Règles de procédure s'appliquent à la quasi-totalité des instances du Conseil
 - b. Première exception : les télécommunications non sollicitées et la Liste nationale des numéros de télécommunication exclus
 - c. Deuxième exception : les instances administratives
 - d. Troisième exception : le règlement extrajudiciaire des différends
2. **Comment aborder les Règles de procédure**
 - a. Les quatre parties des Règles de procédure
 - b. Documents incorporés par renvoi
 - c. Bulletins d'information qui accompagnent les Règles de procédure
3. **Quand les Règles de procédure sont changées**
 - a. Les moyens à la disposition du Conseil pour changer la procédure
 - b. Comment demander au Conseil de changer la procédure
4. **Comment se déroule généralement une instance du Conseil?**
 - a. L'instance écrite
 - b. L'audience publique
 - c. La plainte d'un membre du public
 - d. L'examen de propriété
5. **Différents modes de participation à une instance**
 - a. Qu'est-ce qu'une « partie dans une instance du Conseil »?
 - b. Les trois catégories de parties
 - i. *Le demandeur*
 - ii. *L'intimé*
 - iii. *L'intervenant*
 - c. L'intervention favorable conjointe
 - d. La consultation en ligne

6. Dépôt d'un document écrit dans le cadre d'une instance

- a. Le contenu d'un document
 - i. *Lettre d'accompagnement*
 - ii. *Dépôt d'une preuve*
 - iii. *Format des documents*
 - iv. *Langue des documents*
 - v. *Règles additionnelles pour les demandes*
- b. La signification de documents
 - i. *À qui faut-il signifier les documents?*
 - ii. *Quelles coordonnées utiliser*
 - iii. *À quel moment signifier*
 - iv. *Preuve de signification*
- c. Quand déposer un document
 - i. *Date limite pour certaines demandes*
 - ii. *Autres dates butoirs*
 - iii. *Calcul des délais*
 - iv. *Que faire si l'on craint de dépasser une date limite*
- d. Comment déposer un document
 - i. *Demandes*
 - ii. *Autres documents*

7. Renseignements confidentiels

- a. Les instances du Conseil sont publiques – la confidentialité est exceptionnelle
- b. Dépôt de renseignements confidentiels
 - i. *Quel genre de renseignements peuvent être désignés comme confidentiels?*
 - ii. *Comment déposer des renseignements désignés comme confidentiels*
 - iii. *Traitement des renseignements désignés comme confidentiels*
- c. Demande visant la communication d'un renseignement désigné comme confidentiel

8. Constitution du dossier écrit de l'instance

- a. Complément d'information demandé par le Conseil
- b. Production des documents cités dans le dossier
- c. Interrogatoire dans une instance de télécom
 - i. *Les étapes d'un interrogatoire*
 - ii. *Modèle de demande de renseignements et de réponse*
- d. Documents en média substitut

9. Audiences publiques du Conseil

- a. Comment s'informer sur les audiences
 - i. *L'avis de consultation*
 - ii. *L'avis du demandeur*
 - iii. *Publication d'un avis par une entreprise réglementée dans une instance de politique*
- b. Conférence préparatoire
- c. Comment comparaître à une audience
 - i. *Qui peut comparaître?*
 - ii. *Pas de nouvelle preuve*
 - iii. *Comparution par vidéoconférence*
 - iv. *Besoins spéciaux?*
 - v. *L'ordre de comparution*

- d. Audience à huis clos
 - i. *Les audiences du Conseil sont publiques – le huis clos est exceptionnel*
 - ii. *Déroulement d'une audience à huis clos*
 - iii. *Que verse-t-on au dossier public quand la séance s'est déroulée à huis clos?*
 - iv. *Comment les autres parties peuvent répondre à l'information donnée à huis clos*
- e. Audiences en vue d'entendre des demandes concurrentielles
- f. Audiences en vue de rendre une ordonnance exécutoire

10. Frais relatifs à une instance de télécom

- a. Quand le Conseil attribue-t-il des frais?
 - i. *Uniquement dans une instance de télécom*
 - ii. *Les critères pour être admissible à des frais*
- b. Demande d'attribution de frais
- c. Frais provisoires

D'AUTRES QUESTIONS?

Introduction

1. Pourquoi de nouvelles règles de procédure? Convergence, Transparence, Prévisibilité

Le Conseil a reçu le mandat général de réglementer les industries de la radiodiffusion et des télécommunications. Il remplit des fonctions variées et complexes, qui vont de l'attribution des licences et de la réglementation des tarifs au règlement des différends et à la rédaction de politiques pour les deux industries, en appliquant autant la *Loi sur les télécommunications*¹ que la *Loi sur la radiodiffusion*² (les Lois). Les instances publiques du Conseil lui permettent de recueillir la preuve et les arguments des différentes parties et du public en général afin de lui permettre de remplir son mandat de manière à servir l'intérêt public.

Pour les instances qui ont débuté avant le **[insérer la date d'entrée en vigueur]**, le Conseil s'est guidé, en radiodiffusion, sur les *Règles de procédure du CRTC*³ et, en télécommunications, sur les *Règles de procédure du CRTC en matière de télécommunications*⁴. Ces deux séries de règles datent d'une époque révolue, avant que ne se dessine une convergence entre l'industrie des télécommunications et celle de la radiodiffusion, avant qu'une concurrence effrénée n'entraîne une déréglementation importante et avant même l'apparition d'Internet.

Conscient de la transformation notable des industries qu'il réglemente et des technologies dont il dispose pour mener ses instances, le Conseil a lancé une instance publique en vue d'introduire les nouvelles *Règles de pratique et de procédure du Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes* (les Règles de procédure)⁵. Ces Règles de procédure ont les objectifs suivants :

- permettre la participation éclairée et efficace du public aux instances du Conseil;
- assurer la conduite efficace, transparente et prévisible des instances du Conseil;
- éliminer les coûts et les délais inutiles du processus réglementaire;
- constituer un ensemble exhaustif de règles applicables à toutes les instances du Conseil tout en conservant la souplesse nécessaire pour répondre à la spécificité de chaque instance.

2. Pourquoi des lignes directrices? Quelle est L'utilité de ce document?

Ce document a pour objectif d'aider les membres de l'industrie et le grand public à mieux comprendre les Règles de procédure de façon à participer plus efficacement aux instances du Conseil. Ce document sert à :

¹ L.C. 1993, ch. 38

² L.C. 1991, ch. 11

³ C.R.C., ch. 375

⁴ DORS/79-544

⁵ **[insérer la citation]**

- expliquer la structure des Règles de procédure et dans quelles circonstances appliquer les différentes règles;
- expliquer comment les Règles de procédure s'appliquent généralement dans différentes situations;
- consigner au même endroit la liste à jour de tous les documents du Conseil qui traitent des Règles de procédure;
- indiquer où s'adresser pour un complément d'information sur la façon de participer aux instances du Conseil.

Les lignes directrices ne font pas partie des Règles de procédure et n'ont pas force de loi. Elles découlent néanmoins de l'article 6 de la *Loi sur la radiodiffusion* et de l'article 58 de la *Loi sur les télécommunications*, ainsi que de la Règle 5 des Règles de procédure.

Comprendre les Règles de procédure

1. *Quand les Règles de procédure s'appliquent-elles?*

Les Règles de procédure s'appliquent à la quasi-totalité des instances du Conseil

Les Règles de procédure s'appliquent à presque toutes les instances du Conseil en vertu des Lois (Règle 3). Cela demeure vrai, peu importe si l'instance est initiée par le dépôt d'une demande ou d'une plainte, si c'est le Conseil qui sollicite les observations sur une question de politique, ou encore à la demande du Gouverneur en conseil. Il n'y a que trois exceptions à cette règle.

Première exception : les télécommunications non sollicitées et la Liste nationale des Numéros de Télécommunication Exclus

Les Règles de procédure ne s'appliquent pas lorsque le Conseil doit examiner une infraction aux Règles sur les télécommunications non sollicitées ou à l'égard de la liste nationale des numéros de télécommunication exclus (Règle 3(2)). Dans ce type d'instances, la *Loi sur les télécommunications* décrit en détail, aux articles 72.01 à 72.15, la procédure à suivre. Pour de plus amples informations, voir la fiche Info sur le site web du Conseil intitulée « [Comment le CRTC traite les plaintes relatives au télémarketing](#) ».

Deuxième exception : les instances administratives

Les Règles de procédure ne s'appliquent pas lorsque le Conseil prend une décision administrative (Règle 3(2)). Dans ce cas, le Conseil estime qu'il n'est pas nécessaire de mener une instance publique puisqu'il s'agit d'une question de routine n'ayant d'effet significatif que pour le demandeur. L'Annexe 1 des Règles de procédure dresse la liste des types de demandes à traiter par voie administrative. Pour de plus amples informations sur la façon dont le Conseil traite ce type de demandes, voir le Bulletin d'information de radiodiffusion 2010-XX. **[voir le projet de bulletin d'information, annexe 3 à l'avis de consultation de radiodiffusion 2010-XXX]** et la circulaire de radiodiffusion 2008-8.

Même si un type de demande est inscrit sur la liste de l'Annexe 1, le Conseil peut décider qu'une demande en particulier doit faire l'objet d'une instance publique, soit parce qu'elle soulève une question de politique, ou qu'elle touche une autre personne. En pareille circonstance, le Conseil peut soit afficher la demande sur son site web et la traiter comme une instance de la Partie I, ou publier un avis de consultation, tel que décrit plus bas. Les Règles de procédure s'appliquent dans les deux cas.

d. Troisième exception : le règlement extrajudiciaire des différends

Les Règles de procédure ne s'appliquent pas lorsqu'une personne demande au Conseil de régler un différend par le biais d'une technique de règlement extrajudiciaire de différends, que ce soit par la médiation assistée par le personnel, l'arbitrage de l'offre finale ou une audience accélérée. Le Conseil a établi des lignes directrices quant à la procédure qui, en règle générale, sera utilisée par le Conseil dans de telles situations. Ces lignes directrices sont énoncées dans le bulletin d'information de radiodiffusion et de télécom 2009-38.

2. Comment aborder les Règles de procédure

A. Les quatre parties des Règles de procédure

Les Règles de procédure sont divisées en quatre parties.

La Partie I énonce les règles générales applicables à toutes les instances du Conseil, y compris les pouvoirs du Conseil, le mode de dépôt des documents et les délais impartis pour leur dépôt, les règles de base pour les instances écrites du Conseil et les audiences publiques.

Les Parties II, III et IV énoncent des règles supplémentaires ou modifiées applicables à certains types d'instances. Plus particulièrement,

- la Partie II énonce les règles à suivre lorsqu'un membre du public dépose une plainte contre un radiodiffuseur ou un fournisseur de télécom;
- la Partie III énonce les règles supplémentaires à suivre lorsqu'un individu dépose une demande au Conseil en vue de faire approuver une nouvelle licence ou un renouvellement de licence, ou lorsqu'une titulaire est contrainte de convaincre le Conseil de ne pas émettre une ordonnance contre elle;
- la Partie IV énonce les règles supplémentaires à suivre lorsque le Conseil étudie la structure de propriété d'un fournisseur de télécom, lorsqu'un fournisseur demande au Conseil d'approuver ses tarifs, lorsque des parties demandent au Conseil d'adjuger des frais pour leur participation à une instance de télécom, ou enfin lorsque le Conseil permet aux parties de s'interroger mutuellement au cours d'une instance de télécom.

Il est essentiel de se rappeler que, dans les Règles de procédure, la Partie I interagit avec les autres parties. Les règles ont été rédigées de manière à éviter les répétitions, et c'est pourquoi les parties II, III et IV ne traitent que des points pour lesquels la règle à appliquer diffère de celle qui est énoncée dans la Partie I. À moins d'avis contraire explicite dans l'une de ces parties, les règles de la Partie I s'appliquent⁶.

B. Documents incorporés par renvoi

Dans certains types d'instance qui exigent une procédure particulière et très détaillée, les Règles de procédure ne mentionnent pas nécessairement toutes les règles qui s'appliquent. Elles réfèrent plutôt à un document qui comprend tous les détails. On dit de ce document qu'il est « incorporé par renvoi » dans les Règles de procédure. Cela signifie que les étapes procédurales décrites dans ce document font légalement partie des

⁶ La personne qui désire, par exemple, déposer une demande d'adjudication des frais dans le cadre d'une instance de télécom doit d'abord prendre connaissance de la Règle 64 (dans la partie IV) qui traite précisément de ce genre de demande. En lisant la règle, elle saura d'emblée que sa demande doit faire la preuve qu'elle satisfait aux critères d'admissibilité pour l'adjudication de frais, qu'elle doit nommer les intimés potentiels, qu'elle doit expliquer, le cas échéant, la différence entre le total des frais qu'elle réclame et les frais adjugés de façon provisoire et qu'elle doit annexer les formulaires de taxation appropriés. Toutefois, cette règle n'aborde que les éléments propres à une demande d'adjudication de frais. Si une personne désire savoir tout ce que doit contenir sa demande pour être jugée complète, il lui faudra aussi consulter la Règle 20(2) de la Partie I, qui énonce de façon générale ce que doivent renfermer toutes les demandes pour toutes les instances du Conseil. Cette règle indique entre autres que sa demande doit comporter son nom, son adresse postale, et une adresse internet ou courriel où les gens peuvent s'adresser pour recevoir un exemplaire de la demande.

Règles de procédure et ont, le cas échéant, la même force exécutoire que les Règles de procédure. Le Tableau 1 dresse la liste complète des documents qui sont incorporés par renvoi dans les Règles de procédure et indique à quel type d'instance chacun s'applique. Ces documents sont mis à jour périodiquement, d'où l'importance de s'assurer d'en consulter la plus récente version.

TABLEAU 1: DOCUMENTS INCORPORÉS PAR RENVOI	
Type d'instance	Document
Toutes les instances : dépôt des documents; formulaires de demande et epass	Bulletin d'information de radiodiffusion et de télécom 2010-453
Transfert de propriété et de contrôle en télécom	Politique réglementaire de télécom 2009-428
Tarifs	Bulletin d'information de télécom 2010-455

C. Bulletins d'information qui accompagnent les Règles de procédure

Afin d'aider les personnes qui s'apprêtent à participer à une instance du Conseil, le Conseil publie ce qu'il appelle des « bulletins d'information » qui fournissent des détails et des explications au sujet des Règles de procédure (Règle 5). Le Tableau 2 établit la liste complète des bulletins d'information qui accompagnent les Règles de procédure.

TABLEAU 2 : BULLETINS D'INFORMATION QUI ACCOMPAGNENT LES RÈGLES DE PROCÉDURE	
Sujet	Bulletin d'information
Renseignements qui en règle générale peuvent être désignés comme étant confidentiels	Bulletin d'information de radiodiffusion et de télécom 2010- XXX ⁷
Comment présenter une demande de renseignements et de réponse	Bulletin d'information de télécom 2010- XXX ⁸
Les interventions favorables conjointes	Bulletin d'information de radiodiffusion 2010-28

⁷ [Voir le projet de bulletin d'information, annexe 4 à l'avis de consultation de radiodiffusion 2010-XXX]

⁸ [Voir le projet de bulletin d'information, annexe 5 à l'avis de consultation de radiodiffusion 2010-XXX]

Ces bulletins d'information ne sont pas incorporés par renvoi dans les Règles de procédure. Ils fournissent toutefois de précieux conseils à quiconque veut participer aux instances du Conseil.

3. Quand les Règles de procédure sont changées

Occasionnellement, il peut s'avérer nécessaire de modifier les règles pour une instance en particulier. À titre d'exemple, le Conseil peut décider de procéder à une deuxième ronde d'observations lors d'une instance pour traiter d'une politique importante, ou de prolonger le délai du dépôt des interventions pour tenir compte du dépôt de nouvelle preuve. Pour déterminer les procédures appropriées à la situation, le Conseil consultera ses propres Règles de procédure et celles d'autres tribunaux administratifs afin d'y puiser des exemples de procédure équitable (Règle 4(2)).

A. Les moyens à la disposition du Conseil pour changer la procédure

Le Conseil dispose de deux moyens pour annoncer un changement dans les règles qu'il a l'intention de suivre dans une instance en particulier :

- 1) Le Conseil peut énoncer la ou les règles en question dans l'avis de consultation qui amorce l'instance, ou dans une modification à cet avis
- 2) Le Conseil ou le personnel du Conseil peut publier une lettre de procédure qui est ensuite déposée au dossier public de l'instance.

Étant donné qu'il est toujours possible de modifier la procédure au cours d'une instance, il est important que tous les participants à une instance du Conseil surveillent l'évolution du dossier public sur le site web du Conseil, au cas où une modification à l'avis de consultation ou une lettre de procédure⁹ serait publiée.

Il est important de se rappeler que, tel que mentionné plus haut en parlant de l'interaction entre la Partie I et les autres parties des Règles de procédure, les documents incorporés par renvoi, de même que les changements aux procédures énoncés dans un avis de consultation ou dans une lettre de procédure, ne font qu'aborder les aspects qui les caractérisent ou qui les différencient des règles courantes. À moins d'apporter des changements précis à une règle applicable au type d'instance dont il est question, dans tous les autres aspects, les Règles de procédure continuent de s'appliquer.

B. Comment demander au Conseil de changer la procédure

En vertu des Règles de procédure, une personne intéressée¹⁰ peut demander au Conseil d'exercer un pouvoir qui lui est dévolu en vertu des Règles de procédure ou de modifier celles-ci pour une instance en particulier : c'est ce qu'on appelle une demande de changement de procédure (Règle 4(1)).

⁹ Les personnes qui n'arriveraient pas à trouver le dossier public sur le site web du Conseil peuvent se renseigner auprès du CRTC en appelant au numéro 1-877-249-CRTC (2782).

¹⁰ Voir la partie 5(a) du présent document, qui explique la différence entre une personne intéressée et une partie à l'instance.

Une demande de procédure peut être mineure, quand il s'agit par exemple de réclamer une prorogation d'un jour ou deux pour déposer une demande¹¹, ou peut être relativement complexe, comme une demande pour la tenue d'une portion de l'audience à huis clos ou l'ajournement de l'audience. Cependant, nonobstant le type de demande de procédure formulée, il faut toujours respecter la démarche précise suivante pour toute demande de procédure :

- la demande de procédure doit être faite par écrit et être adressée au Secrétaire général;
- les raisons pour lesquelles le changement est demandé et les répercussions éventuelles de ce changement sur d'autres personnes doivent être énoncées;
- la demande doit être faite le plus rapidement possible.

4. Comment se déroule généralement une instance du Conseil?

Le Conseil tient plusieurs différents types d'instances auxquelles il applique les Règles de procédure.

a. L'instance écrite

La plupart des instances du Conseil se déroulent entièrement par écrit. La Partie I des Règles de procédure fournit par exemple la structure de base d'une instance écrite initiée par un demandeur qui dépose une demande au Conseil et qui en signifie une copie aux intimés, le cas échéant (Règle 20). Le Conseil affiche cette demande sur son site web (Règle 21). Les membres du public disposent de 30 jours pour déposer leurs observations à titre d'intervenants (Règle 24) ou d'intimés¹² (Règle 23) et le demandeur bénéficie d'un délai additionnel de 10 jours pour y répondre (Règle 25). Le Conseil examine l'ensemble des documents écrits reçus et publie sa décision. Une instance de ce type est généralement appelée « instance de la Partie I ».

Parmi les autres types d'instance qui se déroulent essentiellement par écrit, il y a les demandes d'adjudication de frais (voir la partie 10 du présent document) et les demandes tarifaires (Règle 59) (voir la règle 59 et le bulletin d'information de télécom 2010-455).

B. L'audience publique

Lorsque l'affaire est plus complexe, ou lorsque l'une des deux Lois l'exige, le Conseil tient une audience publique et le Président du Conseil nomme un comité de conseillers pour entendre la cause.

Le Conseil peut décider de tenir une audience publique pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :

- attribuer ou renouveler une licence de radiodiffusion (Règle 51),

¹¹ Les demandes de prorogation pour le dépôt d'un document sont parmi celles que le Conseil reçoit le plus souvent. Voir la partie 6c(iv), la liste des facteurs dont le Conseil a l'habitude de tenir compte pour décider d'accorder ou non une prorogation. La lettre de demande doit aborder ces points.

¹² Afin de comprendre qui est un intervenant et qui est un intimé, voir les parties 5b(ii) et (iii) du présent document.

- décider s'il convient d'émettre une ordonnance,
- examiner une question de politique,
- préparer un rapport demandé par le gouverneur en conseil,
- étudier une demande déposée en vertu de la procédure de la Partie I, pour laquelle les interventions soulèvent un questionnement justifiant une audience.

Une audience publique commence toujours par la publication d'un avis de consultation du Conseil qui énonce les détails de l'instance, y compris la date à laquelle les parties doivent avoir déposé leurs observations écrites (Règle 33).

Après avoir pris connaissance des différents mémoires, le comité d'audience peut décider que les comparutions ne sont pas nécessaires et prendre une décision à la lumière des documents qui ont été déposés, ou encore réclamer d'autres observations écrites afin de clarifier le sujet (Règle 9e)). Ce type d'instance, qui constitue ce qu'on appelle à l'ordre du jour d'une audience un article « sans comparution », est presque entièrement réservé à la radiodiffusion.

Dans toutes les autres circonstances, les parties à une audience publique qui ont demandé à comparaître et que les membres d'un comité souhaitent entendre seront invitées à comparaître soit en personne, soit par le biais d'une conférence vidéo, pour livrer un témoignage et répondre aux questions de ce comité (Règle 35(1)).

Dans certaines instances de télécom, les parties qui comparaissent doivent aussi répondre aux questions des autres parties au cours d'un « contre-interrogatoire », ce qui se produit seulement dans un nombre restreint d'audiences du Conseil.

C. La plainte d'un membre du public

Si l'objet de l'instance est une plainte déposée par un membre du public contre un fournisseur de télécommunications ou un radiodiffuseur, il faut suivre une procédure spéciale, dont les détails sont consignés dans cette fiche Info. **[La fiche info du Conseil « Comment déposer une plainte » sera modifiée afin de refléter les nouvelles Règles. Par exemple, l'explication relative au dépôt d'une plainte énumèrera les personnes qui peuvent être des « employés désignés » à qui les membres du public peuvent formuler une plainte urgente *ex parte* à l'égard des télécommunications.]** Les lignes directrices n'abordent pas ce sujet.

D. L'examen de propriété

Le dernier type d'instance concerne les demandes en vue de faire approuver un changement de propriété en radiodiffusion ou de faire vérifier la propriété d'une entreprise canadienne de télécommunications, auxquels cas il est possible d'opter pour différentes voies. Certaines de ces demandes sont étudiées sans l'apport du public. Le Conseil adresse une lettre au demandeur pour lui indiquer si sa demande a été approuvée et il rend cette lettre et sa décision publiques s'il juge que cela sert l'intérêt public. En d'autres occasions, le Conseil peut amorcer un processus public, soit une instance écrite ou une audience publique, par la publication d'un avis de consultation. Pour de plus amples informations concernant les changements de propriété, voir la circulaire de radiodiffusion 2008-8 et la politique réglementaire de télécom 2009-428 (Règle 58).

5. Différents modes de participation à une instance

A. QU'EST-CE QU'UNE « PARTIE DANS UNE INSTANCE » DU CONSEIL?

Une personne qui s'intéresse à une instance du Conseil est appelée « personne intéressée ». Cependant, afin d'être considérée comme une partie formelle à une instance du Conseil, la personne intéressée doit en faire la demande par écrit à titre de demandeur, d'intervenant ou d'intimé¹³.

Les Règles de procédure accordent à toutes les parties, entre autres :

- le droit de se faire signifier certains documents déposés au cours de l'instance (p. ex. la Règle 59(2)) et la responsabilité d'en signifier aux autres (p. ex. la Règle 20(1)b));
- l'opportunité de désigner des renseignements comme étant confidentiels (Règle 29), de demander la tenue d'une audience à huis clos (Règle 37) et de demander que les renseignements désignés comme confidentiels soient communiqués par le Conseil (Règle 31);
- l'opportunité de demander que certains documents soient produits (Règle 27);
- le devoir de répondre aux questions du Conseil (Règle 26) et de comparaître à l'audience publique si le Conseil l'exige (Règles 26b) et 35);
- l'opportunité de poser des questions à d'autres parties dans le cadre d'une instance de télécom lorsque le Conseil autorise un interrogatoire (Règle 71);
- l'opportunité de demander, lorsqu'une partie est admissible, à se faire rembourser des frais pour avoir participé à une instance de télécom (Règles 58 et 63).

B. Les trois catégories de parties

LE DEMANDEUR

Le demandeur est celui qui demande au Conseil de prendre une décision, que ce soit relativement à un enjeu qui lui est propre, tel qu'une nouvelle licence ou un nouveau tarif, ou relativement à un enjeu plus général.

Dans une instance initiée par le Conseil, telle qu'une instance pour traiter d'une politique, toutes les parties sont des intervenants. Par contre, le titulaire de radiodiffusion qui comparaît à une audience publique pour démontrer au Conseil qu'il n'y a pas lieu de prendre des mesures exécutive est considéré comme un demandeur aux fins des Règles de procédure (Règle 54).

C'est le demandeur qui initie une instance et il lui incombe de voir à ce que sa demande renferme toute l'information dont le Conseil aura besoin pour prendre une décision éclairée (Règle 20). Le demandeur doit s'assurer de faire parvenir un avis à toute personne qui pourrait être touchée par sa demande (Règle 20(1)b)). Le demandeur peut répliquer aux observations déposées par les autres parties (Règle 25), et il est le premier et le dernier à comparaître lors d'une audience publique (Règle 39).

¹³ À noter que ces lignes directrices ne traitent pas d'instances découlant d'une plainte du public.

L'INTIMÉ

L'intimé est une personne ayant des « intérêts opposés » à ceux du demandeur (Règle 1). La notion d'intimé comporte trois éléments :

1. Pour qu'il y ait un intimé, il doit tout d'abord y avoir un demandeur. Il n'y a donc pas d'intimé dans une instance initiée par le Conseil, par exemple dans une instance de politique initiée par le Conseil, où tous les participants sont des intervenants.
2. L'intimé est une personne qui a des intérêts dans les résultats de l'instance. Cet intérêt doit concerner la personne en particulier, et non le public en général. Ils doivent aussi être directs. Il ne suffit pas que la décision établisse un précédent susceptible de s'appliquer à la personne dans une décision future, pas plus qu'il ne suffit que la personne soit susceptible en principe d'être touchée par la décision.
3. L'intérêt de l'intimé doit être opposé à celui du demandeur. La personne dont l'intérêt est le même que celui du demandeur ou la personne susceptible d'être avantagée par l'approbation de la demande ne peut être considérée comme un intimé. L'intimé est celui pour qui, au contraire, l'approbation éventuelle de la demande nuirait à ses intérêts.

Ce sont les faits précis d'une demande en particulier qui permettent de décider qui est un intimé. On peut néanmoins prévoir le type de personne qui sera désignée comme intimé dans une instance du Conseil. Par exemple, dans le cas d'une demande pour l'attribution ou la modification d'une licence pour une station de radio, une station de radio de faible puissance dans le marché qui subirait le brouillage ou qui aurait à libérer sa fréquence dans l'éventualité où la demande serait approuvée serait normalement considérée comme un intimé. De plus, dans une demande de révision et modification en télécom, toutes les parties à l'instance originale qui mène à la décision sous révision sont généralement considérées comme des intimés. Pour plus de certitude dans un cas en particulier, on peut s'adresser aux services à la clientèle du CRTC au 1-877-249-CRTC (2782).

Puisque la décision du Conseil risque de toucher directement et négativement à l'intimé, celui-ci bénéficie de protections spéciales en vertu des Règles de procédure. En particulier, l'intimé doit être avisé du dépôt de la demande, laquelle doit lui être signifiée (Règle 20(1)b)).

L'INTERVENANT

L'intervenant à une instance est une personne intéressée qui n'est ni un demandeur ni un intimé, mais qui désire néanmoins y participer à titre de partie à l'instance. Dans une instance initiée par le Conseil, il n'y a pas de demandeur et, par conséquent, toutes les parties deviennent des intervenants; c'est notamment le cas dans toutes les instances de politique.

L'intervenant dispose de tous les droits et devoirs d'une partie. Ces droits et devoirs sont traités plus tôt dans le présent document.

c. L'intervention favorable conjointe

Dans les instances de radiodiffusion, le Conseil permet aux demandeurs de faire campagne pour rallier des appuis en faveur de leur demande. Les demandeurs recueillent les interventions écrites des personnes qui

appuient leur demande et les déposent dans un seul document appelé « intervention favorable conjointe » dans les délais prescrits pour le dépôt des interventions. Pour de plus amples renseignements à l'égard de ce processus, voir le bulletin d'information de radiodiffusion 2010-28.

La consultation en ligne

Pour certaines instances de politique, le Conseil organise un forum en ligne où il convie le public à débattre du sujet à l'étude. La création du forum et les modalités de participation sont annoncés dans un avis de consultation. À la clôture d'une consultation en ligne, la transcription des échanges est déposée au dossier public de l'instance.

Les personnes qui participent à une consultation en ligne ne sont pas considérées comme des parties à l'instance puisque seul leur nom d'utilisateur figurera au dossier public. La transcription des échanges constitue la preuve dans son ensemble qui n'est pas l'opinion d'une personne en particulier mais un échantillon de l'opinion publique de personnes qui ont elles-mêmes décidé de participer.

6. Dépôt d'observations écrites dans le cadre d'une instance

Plus de 1 000 documents sont déposés dans le cadre des instances du Conseil au cours d'une semaine typique. Ce nombre peut atteindre 10 000 par semaine lorsque le Conseil entend une affaire hautement médiatisée. Ces documents sont de nature variée et comprennent notamment des demandes et des interventions, des demandes de procédure et des réponses aux questions du Conseil.

Pour s'assurer qu'un document soit accepté par le Conseil et traité efficacement et en toute diligence, il faut :

- inclure toute l'information requise;
- signifier une copie à tous ceux qui doivent en recevoir la signification;
- déposer le document dans le délai prescrit;
- utiliser la méthode indiquée pour le dépôt.

A. Le contenu d'un document

Les Règles de procédure énoncent les règles précises à l'égard du contenu d'une demande (Règle 20(2)), d'une réponse (Règle 23(2)), d'une intervention (Règle 24(2)) et d'une réplique à une intervention (Règle 25(2)), dont certaines sont communes à ces quatre types de document. Ces règles comprennent l'exigence d'indiquer clairement ce que vous demandez au Conseil (p. ex. approuver ou refuser une demande ou adopter une politique) et de fournir tous les faits pertinents à l'appui de votre position. De plus, les Règles de procédure exigent entre autres du contenu supplémentaire précis pour les demandes d'attribution de frais (Règles 58 et 63) et pour les demandes tarifaires (Bulletin d'information de télécom 2010-455).

i. LETTRE D'ACCOMPAGNEMENT

Lors du dépôt de documents au Conseil, il est préférable d'inclure une lettre d'accompagnement, adressée au Secrétaire général du CRTC, qui doit :

- identifier clairement l'instance à laquelle se rapporte le document, si l'information est disponible (numéro de demande, numéro d'avis de consultation, etc.);
- fournir vos coordonnées ou celles d'un représentant autorisé;
- indiquer si vous êtes un demandeur, un intimé ou un intervenant;
- indiquer si vous souhaitez comparaître à l'audience (le cas échéant) et, dans l'affirmative, si vous désirez comparaître en personne ou par vidéoconférence et si vous avez des besoins spéciaux;
- énumérer tous les documents qui sont joints à votre lettre;
- énumérer toutes les personnes à qui le document a été signifié, le mode de signification et les coordonnées qui ont servi à cette fin (généralement une adresse courriel);
- citer tout point de procédure que vous désirez soulever¹⁴.

Parmi les points énumérés ci-dessus, l'information contenue par un formulaire de demande n'a pas besoin d'être répétée dans la lettre d'accompagnement. En outre, si le document est déposé au moyen d'un formulaire en ligne, cette information peut être inscrite dans la zone de texte plutôt que dans une lettre d'accompagnement.

La personne qui dépose un document peut désigner un représentant autorisé pour agir en son nom tout au long d'une instance du Conseil. Ce représentant peut être votre conseiller juridique ou un autre type d'agent. Une fois le représentant désigné, le Conseil et les autres parties à l'instance communiquent uniquement avec lui, et c'est à lui seul qu'ils font parvenir tous les documents.

ii. DÉPÔT D'UNE PREUVE

Le Conseil, bien qu'il ne soit pas *de facto* une Cour de justice, rend des décisions sur la foi des preuves qui lui sont fournies. Dans toute la mesure du possible, vous devez envoyer des preuves à l'appui des faits que vous allégués, soit au moyen de pièces jointes distinctes, soit sous forme de référence indiquant la source où le Conseil peut trouver l'information. S'il s'agit d'une référence à un livre ou une étude, le texte doit être cité intégralement.

Pour une étude ou un sondage commandé expressément, vous devez citer non seulement les conclusions, mais la méthodologie adoptée et les questions posées.

De plus, dans la mesure où vous êtes en désaccord avec la déclaration d'une autre partie et qu'il vous est permis d'y répondre par écrit ou lors d'une audience, il vous faut clairement nier le fait allégué et présenter des preuves à l'appui.

¹⁴La lettre d'accompagnement est l'occasion tout indiquée pour fournir des explications lorsqu'on réclame une prorogation ou si l'on demande à ce que des documents au dossier soient fournis en média substitut.

iii. FORMAT DES DOCUMENTS

Les documents doivent être divisés en parties et les paragraphes numérotés en ordre consécutif. Si le document comporte plus de 10 pages, vous devriez fournir un sommaire exécutif, ainsi qu'une table des matières.

S'il est acheminé par voie électronique ou par télécopieur, le tout dernier paragraphe doit être suivi de la mention ***Fin de document*** afin de confirmer que le document n'a pas été endommagé en cours de transmission.

LANGUE DES DOCUMENTS

Les documents peuvent être déposés au Conseil dans une des langues officielles (français ou anglais).

Lorsque le document est en langue tierce, il doit être accompagné d'une traduction pour le dossier.

RÈGLES ADDITIONNELLES POUR LES DEMANDES

En plus de ces règles d'application générale, il vous faut, dans le cas du dépôt d'une demande, utiliser le formulaire de demande s'il en existe un. Le Conseil a dressé une liste des formulaires à utiliser pour les demandes en radiodiffusion et en télécom dans le bulletin de radiodiffusion et de télécom 2010-453.

L'utilisation du formulaire adéquat vous permet de vous assurer de fournir toutes les informations généralement requises par le Conseil pour évaluer ce type de demande. Si l'une ou plusieurs des cases du formulaire n'a pas été remplie, le Conseil retournera la demande au demandeur, et sa énumérera dans sa lettre les cases à compléter afin que la demande puisse être déposée à nouveau et traitée adéquatement.

Quand aucun formulaire ne correspond aux particularités de votre demande, celle-ci doit renfermer tous les renseignements énoncés plus haut, et doit indiquer les dispositions statutaires ou réglementaires invoquées, la décision du Conseil souhaitée, et les changements que vous aimeriez que le Conseil apporte à sa procédure habituelle.

Il faut aussi se souvenir que, peu importe le type de demande déposée, celle-ci sera étudiée non seulement en vertu des Lois et des règlements afférents, mais aussi à la lumière des politiques du Conseil. Par conséquent, il vous faut trouver les politiques susceptibles de s'appliquer en particulier à votre demande et expliquer comment elles s'appliquent. Cela est particulièrement important lorsque la politique comporte une liste de critères d'application courante, par exemple, les critères qui servent à une demande de révision et de modification ou les règles en matière de propriété commune. Si la demande consiste à proposer quelque chose qui contrevient à la politique, il vous faut expliquer pourquoi celle-ci ne répond pas aux circonstances particulières à votre demande.

B. La signification de documents

I. À QUI FAUT-IL SIGNIFIER LES DOCUMENTS?

En général, le Conseil affiche le plus rapidement possible sur son site web tous les documents qui ont été déposés au Conseil. Il appartient à chacun de surveiller la progression de l'instance et de prendre connaissance des documents à mesure qu'ils sont affichés. Néanmoins, pour s'assurer que tous ceux qui sont touchés de près par un document soient avertis de son dépôt, le Conseil exige la signification de certains documents à certaines

personnes. Le Tableau 3 dresse la liste des personnes à qui ces documents doivent être signifiés. Le Conseil peut aussi exiger, dans l'avis de consultation, dans une politique ou dans une directive procédurale, que les documents soient signifiés à d'autres personnes.

TABLEAU 3 : À QUI SIGNIFIER LES DOCUMENTS		
Type de document	Personnes à qui les documents doivent être signifiés	Règle
Demande	Intimés	20(1) <i>b</i>)
Réponse	Demandeur et intimés	23(2) <i>g</i>)
Intervention	Demandeur	24(2) <i>k</i>)
Réplique	Intimés et intervenants à qui la réplique s'adresse	25(2) <i>e</i>)
Demande de produire un document ou de communiquer un renseignement qui a été désigné comme étant confidentiel	La personne à qui s'adresse la demande ou qui communique le renseignement	27(2) et 31(2)
Réplique à une demande de communication	La partie qui présente la demande	31(3)
Demande d'adjudication de frais provisoires ou définitifs, et répliques	Toutes les autres parties à l'instance	59(2), 60, 64(3) et 65
Interrogatoire (questions des autres parties dans une instance de télécom) et demande d'information complémentaire	La personne à qui s'adresse la question	70(2) et 72(2)
Réplique à un interrogatoire	Toutes les parties à l'instance (première ronde) ou la personne ayant réclamé une information supplémentaire (deuxième ronde)	71(2) et 73(2)
Demande de procédure	Toutes les parties à l'instance	Politique

ii. QUELLES COORDONNÉES UTILISER

Les documents peuvent être signifiés en main propre ou par télécopieur, messenger, poste ou courriel (Règle 17). Si les documents doivent être signifiés à une personne qui est déjà partie à l'instance, vous devez utiliser les

coordonnées fournies dans son observation initiale. Si la personne a désigné un représentant autorisé, c'est à ce dernier qu'il faut les signifier.

Lorsque les coordonnées d'un titulaire ou d'un fournisseur de services de télécommunications (FST) n'ont pas encore été inscrites au dossier de l'instance¹⁵, vous pouvez vous en remettre à la plus récente information consignée dans le rapport annuel que l'entreprise a déposé au Conseil. Une entreprise réglementée dont les coordonnées ne sont pas à jour risque de ne pas être signifiée avec les documents.

Pour signifier un document à une personne autre qu'un titulaire ou un FST qui n'a pas encore déposé ses coordonnées au dossier de l'instance, vous pouvez utiliser sa dernière adresse connue.

iii. À QUEL MOMENT SIGNIFIER

Les documents doivent être signifiés le jour même où le document est déposé au Conseil ou dans les jours qui précèdent (Règle 16). La lettre d'accompagnement adressée au Conseil doit citer le nom des personnes à qui le document a été signifié; dans le formulaire en ligne, vous devez cocher la case qui indique que le demandeur a été signifié (Règle 20(1)c), 23(2)f), 24(2)j) et 25(2)d)).

iv. PREUVE DE SIGNIFICATION

Si la signification est faite par voie électronique (p. ex. par télécopieur ou par courriel), il vous faut conserver une preuve d'envoi et une preuve de réception pendant 30 jours après la publication de la décision définitive (Règle 17c)).

Le Conseil peut demander à voir la preuve de signification d'un document, quel qu'en soit le mode de transmission (Règle 19(1)). La preuve peut consister en la feuille de réception par télécopieur, la signature du destinataire sur le bordereau de messagerie, ou un courriel du destinataire confirmant la réception. À défaut de preuve, il faudra présenter une déclaration sous serment à l'effet que la personne a été signifiée¹⁶ (Règle 19(2)).

C. Quand déposer un document

i. DATE LIMITE POUR CERTAINES DEMANDES

Il y a de rares cas où le demandeur doit respecter une date limite pour déposer sa demande. Les plus fréquents sont énumérés au Tableau 4.

TABLEAU 4 : DATE LIMITE POUR DÉPOSER UNE DEMANDE

Type de demande	Date limite	Règle
-----------------	-------------	-------

¹⁵ Par exemple, si vous êtes un demandeur ou dans le cadre d'une instance initiée par le Conseil où les intervenants n'ont pas encore procédé au dépôt de leurs observations.

¹⁶ La déclaration sous serment doit indiquer le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de l'expéditeur, la date d'expédition et la date de réception et, s'il s'agit d'un envoi par télécopieur, le nombre de pages ainsi que le nom et le numéro de télécopieur de la personne chargée de l'expédier.

Demande pour des frais définitifs pour la participation à une instance en télécom	30 jours après la date fixée pour le dépôt des observations finales	65
Demande tarifaire	30 jours avant la date proposée pour la mise en vigueur	59 et bulletin d'information de télécom 2010-455
Demande de révision et modification d'une décision de télécom	Dans un délai de 90 jours suivant la date de publication de la décision	69

ii. AUTRES DATES BUTOIRS

Si l'instance est initiée au moyen d'un avis de consultation, celui-ci énonce les dates pour le dépôt des documents. Dans une instance de la Partie I, les intimés et les intervenants disposent de 30 jours pour déposer leurs observations écrites à partir du jour où la demande est affichée sur le site web du Conseil (Règles 23(1) et 24(1)), et le demandeur dispose ensuite de 10 jours pour déposer sa réplique (Règle 25(1)).

Tel que mentionné plus haut, le Conseil peut, au cours d'une instance, modifier les échéances pour le dépôt des documents. Par conséquent, il ne faut pas oublier de surveiller l'évolution du dossier de l'instance sur le site web du Conseil ou auprès des bureaux du Conseil afin de vérifier si celui-ci a publié une lettre de procédure ou une modification à un avis de consultation déjà publié.

iii. CALCUL DES DÉLAIS

Les délais du Conseil indiquent généralement qu'ils se produiront « dans un délai » d'un certain nombre de jours suivant la date d'un événement. Pour calculer un délai (Règle 11), on commence avec le jour qui suit la date de l'événement et on compte tous les jours du calendrier, sauf ceux qui font partie du congé des fêtes de fin d'année. Le congé des fêtes de fin d'année s'étend chaque année du 21 décembre au 7 janvier inclusivement. Si la date obtenue à l'aide de ce calcul est un jour de fin de semaine ou un jour férié, le document peut être déposé le jour ouvrable suivant (Règle 14(2)). Le tableau 5 établit la liste des jours fériés au Conseil qui ne sont pas compris dans le congé des fêtes de fin d'année.

TABLEAU 5 : JOURS FÉRIÉS
Vendredi saint
Lundi de Pâques
Jour de la Reine
Saint-Jean-Baptiste

Fête du Canada
Fête du Travail
Action de grâces
Jour du Souvenir

Par exemple, le délai accordé pour le dépôt d'une intervention dans une instance de la Partie I est de 30 jours suivant l'affichage de la demande sur le site web du Conseil. En supposant que la demande ait été affichée le 1^{er} septembre 2010, on compte 30 jours à partir du lendemain, ce qui fixe la date limite au 1^{er} octobre 2010. Si la demande avait été affichée le lendemain, soit le 2 septembre 2010, la date limite, le 2 octobre, serait tombée un samedi. Le délai pour déposer l'intervention aurait donc été reporté au prochain jour ouvrable, dans ce cas au lundi 4 octobre 2010. En supposant maintenant que la demande ait été affichée le 1^{er} décembre 2010, au moment de faire le décompte des 30 jours, il aurait fallu sauter les dates entre le 21 décembre et le 7 janvier (le congé des fêtes de fin d'année), ce qui aurait prolongé le délai jusqu'au 17 janvier 2011, un dimanche, et donné le 18 janvier comme date limite.

Cette règle comporte des exceptions. Par exemple, le délai pour déposer des documents dans les instances visant la dénormalisation ou la suppression d'un tarif en télécommunications (voir le bulletin d'information de télécom 2010-455 se calcule uniquement en termes de jours ouvrables. Il faut donc, au moment de le calculer, faire abstraction du samedi, du dimanche, des congés fériés et du congé des fêtes de fin d'année.

Pour être déposé dans la journée, le document doit être reçu par le Conseil avant 23 h 59, heure de Gatineau, où se trouve le siège social du CRTC (Règles 11(1)*b*) et 14).

iv. QUE FAIRE SI L'ON CRAINT DE DÉPASSER UNE DATE LIMITE?

Si vous croyez ne pas pouvoir déposer un document dans le délai prescrit, vous devez adresser une demande écrite au Conseil pour réclamer une prorogation. Comme pour toute demande de nature procédurale, il faut faire cette demande par écrit et en citer les motifs, le plus tôt possible dès qu'on se rend compte que le délai sera trop court.

Le Conseil accorde une prorogation uniquement si les circonstances sont exceptionnelles. Pour prendre ce type de décision, il tient compte des facteurs suivants :

- La demande de prorogation a-t-elle été déposée rapidement en début d'instance?
- Les motifs invoqués pour réclamer une prorogation échappent-ils au contrôle de la personne qui en fait la demande?
- En accordant la demande, le Conseil peut-il espérer obtenir un dossier plus complet?
- En accordant la demande, le Conseil peut-il être sûr que toutes les parties, y compris le demandeur, sont traitées équitablement?

D. Comment déposer un document

i. DEMANDES

Pour déposer une demande, les demandeurs doivent se servir d'epass, un système de sécurité accrue géré en ligne par le gouvernement du Canada (Règle 12(1)a) et bulletin d'information de radiodiffusion et de télécom 2010-453). Pour pouvoir utiliser epass, il vous faut avoir obtenu au préalable une identité epass. Le site web du Conseil consacre au sujet une page qui renferme toutes les [explications nécessaires au sujet d'epass](#).

Il vous faut conserver précieusement le numéro de la confirmation epass comme preuve que la demande a bien été reçue par le Conseil pendant une période de 30 jours suivant la date de publication de la décision mettant fin à l'instance (Règle 12(3)).

ii. AUTRES DOCUMENTS

Pour tous les autres documents, qu'il s'agisse d'une réponse, d'une observation ou d'une demande de nature procédurale, l'acheminement des documents peut se faire de différentes façons. Le Tableau 6 énumère les diverses façons de déposer un document et les règles appropriées (Règle 12(1)b) et (2)). Si le dépôt est effectué par voie électronique, il faut conserver la preuve que le document a bien été reçu par le Conseil pendant une période de 30 jours suivant la date de la publication de la décision mettant fin à l'instance (Règle 12(3)).

TABLEAU 6 : COMMENT DÉPOSER UN DOCUMENT		
Méthode	Règles qui s'appliquent	Preuve de dépôt
Epass	Pour de plus amples renseignements, voir ici	Numéro de confirmation epass
Formulaire en ligne	Pour le trouver, voir ici	Page de confirmation (étape 6)
Télécopieur	819-994-0218	Page de confirmation de télécopie
Poste	Secrétaire général, CRTC Ottawa, ON K1A 0N2	Déclaration sous serment
En main propre	Au bureau du Secrétaire général <i>ou</i> au Secrétaire d'audience lors d'une audience publique	Déclaration sous serment

7. Renseignements confidentiels

A. Les instances du Conseil sont publiques – la confidentialité est exceptionnelle

Les instances du Conseil sont conçues dans le but de rallier la participation du public afin que le Conseil puisse rendre des décisions meilleures et mieux éclairées. En conséquence, la règle générale veut que toute information déposée au Conseil soit versée dans un dossier public accessible aux parties et au public.

Il n'en demeure pas moins que le Conseil se doit parfois d'exiger des renseignements très précis de la part des entreprises qu'il réglemente pour prendre une décision éclairée. Or, il s'agit à l'occasion de renseignements confidentiels d'un point de vue commercial, surtout dans un contexte toujours plus concurrentiel. Par exemple, pour que le Conseil puisse décider si le tarif qu'une compagnie de téléphone veut imposer à ses abonnés est raisonnable, il faudra qu'il demande à la compagnie de lui dire combien il lui en coûte pour fournir le service. Si ses concurrents sont au fait de cette information, ils sauront jusqu'où l'entreprise réglementée peut aller pour réduire les prix, et cela risque d'entraîner des comportements anticoncurrentiels. C'est pourquoi le Conseil acceptera de respecter la confidentialité de certains renseignements.

La *Loi sur les télécommunications* renferme des règles précises sur la façon dont le Conseil doit traiter les renseignements confidentiels. La *Loi sur la radiodiffusion* n'a pas de règles équivalentes. Pour cette raison, le Conseil a pris l'habitude, au fil des années, de s'en remettre à ses règles de procédure et à des bulletins d'information (autrefois appelés « circulaires ») pour énoncer ses règles à l'égard de la confidentialité.

Les Règles de procédure fournissent une seule et même série de règles qui s'appliquent autant aux instances de radiodiffusion qu'aux instances de télécom¹⁷.

B. Dépôt de renseignements confidentiels

Les règles 28 à 32 prévoient deux étapes pour le dépôt de renseignements confidentiels.

Tout d'abord, les renseignements doivent être désignés comme étant confidentiels.

Ensuite, si le Conseil, ou une tierce partie, estime que les renseignements devraient être communiqués, le Conseil amorce un court processus pour recueillir les arguments des deux côtés et décide ensuite si les renseignements peuvent être communiqués.

i. QUELS GENRES DE RENSEIGNEMENTS PEUVENT ÊTRE DÉSIGNÉS COMME ÉTANT CONFIDENTIELS?

Une personne qui dépose un document au Conseil peut, lors du dépôt, « désigner » certains types de renseignements comme étant confidentiels (Règle 29). Ces renseignements doivent se rattacher à l'une des catégories suivantes :

- a) les secrets industriels;

¹⁷Il arrive au Conseil de recevoir, en dehors du contexte d'une instance, des informations qu'une personne désire garder confidentielles. L'exemple typique en est l'information que dépose un titulaire de radiodiffusion ou un FST dans son rapport annuel. Comme il ne s'agit pas d'une instance, les Règles de procédure ne s'appliquent pas dans ces circonstances.

b) les renseignements financiers, commerciaux, scientifiques ou techniques qui sont de nature confidentielle et qui sont traités comme tels de façon constante par la personne qui les fournit;

c) les renseignements dont la communication risquerait vraisemblablement soit de causer à une autre personne ou elle-même des pertes ou profits financiers appréciables ou de nuire à sa compétitivité, soit d'entraver des négociations menées par cette autre personne ou elle-même en vue de contrats ou à d'autres fins.

La décision quant à la catégorie à laquelle se rattache un renseignement particulier repose sur la spécificité de chaque cas. Toutefois, parce que les instances du Conseil amènent celui-ci à traiter souvent des mêmes sujets avec les mêmes parties, on peut se faire une bonne idée de ce que le Conseil acceptera en général de désigner comme confidentiel. Pour plus de certitude et de transparence, le Conseil a constitué une liste des renseignements susceptibles d'être traités en toute confidentialité et cette liste se trouve dans le bulletin d'information de radiodiffusion et de télécom 2010-xxx. **[voir le projet de bulletin d'information de radiodiffusion, annexe 4 à l'avis de consultation 2010-xxx]** Les parties doivent se rappeler que cette liste est fournie à titre indicatif seulement et que les circonstances d'un cas en particulier peuvent justifier un traitement différent.

ii. COMMENT DÉPOSER DES RENSEIGNEMENTS DÉSIGNÉS COMME CONFIDENTIELS

La partie qui dépose un renseignement qu'elle désigne comme confidentiel doit déposer en même temps une version abrégée du document ainsi qu'une lettre d'accompagnement expliquant comment ce renseignement se rattache à une catégorie de renseignements qui peuvent être désignés comme étant confidentiels et pourquoi la publication de ce renseignement ne servirait pas l'intérêt public (Règle 30). Le renseignement confidentiel doit être déposé sous pli séparé, et chaque page doit comporter la mention « CONFIDENTIEL ». Si le document est déposé par voie électronique, chaque fichier qui renferme de l'information confidentielle doit avoir le mot « confidentiel » dans son titre.

iii. COMMENT LE CONSEIL TRAITE LES RENSEIGNEMENTS DÉSIGNÉS COMME CONFIDENTIELS

Le Conseil verse au dossier public la lettre d'accompagnement et la version abrégée du document pour que toutes les parties et le public puissent constater le type de renseignement qui a été désigné comme étant confidentiel et les raisons de la désignation. À partir de ce moment, le renseignement devient un « renseignement désigné comme confidentiel » et le Conseil ne le communique pas tant qu'il n'a pas décidé que ce renseignement :

- n'appartient pas vraiment à l'une des catégories de renseignements susceptibles d'être désignés comme confidentiels; ou
- a été désigné comme confidentiel à juste titre, mais le tort particulier qu'engendrerait directement sa communication ne l'emporte pas sur l'avantage pour l'intérêt public à ce qu'il soit versé au dossier public de l'instance.

C. Demande visant la communication d'un renseignement désigné comme confidentiel

Si le Conseil ou une autre partie estime, pour l'une des deux raisons ci-dessus que le renseignement désigné comme confidentiel devrait être communiqué, les Règles de procédure prévoient la procédure à suivre.

Le Conseil peut réclamer la communication du renseignement désigné comme confidentiel en adressant une demande directement à l'auteur de la désignation (Règle 31(4)). Si la communication est réclamée par une tierce partie, celle-ci dépose une demande au Conseil et la signifie à l'auteur de la désignation. La demande de communication, qu'elle provienne du Conseil ou d'une tierce partie, doit mentionner pourquoi il serait dans l'intérêt public de communiquer le renseignement (Règles 31(1) et (2)).

L'auteur de la désignation dispose de 10 jours pour déposer sa réponse au Conseil et la signifier à la partie qui a demandé la communication du renseignement (Règles 31(3) et (4)).

À ce moment, le Conseil décidera si le renseignement doit être communiqué (Règle 32(1)). En radiodiffusion, la partie qui a déposé le renseignement peut choisir de confirmer s'il désire encore s'opposer à la communication du renseignement. Le Conseil peut accepter cette prise de position et ne pas communiquer le renseignement. Cependant, dans cette éventualité, le renseignement n'est plus admissible en preuve et le Conseil ne peut le prendre en considération lors de la prise de décision (Règle 32(2)). Si la partie est un demandeur, elle doit accepter qu'en conséquence, le Conseil puisse conclure qu'il n'y a pas suffisamment de renseignements au dossier pour approuver la demande.

8. Constitution du dossier écrit de l'instance

Selon les Règles de procédure, le Conseil et les parties sont tous deux en mesure de réclamer des renseignements additionnels de la part des parties afin que le Conseil ait en main toute l'information nécessaire pour rendre une décision éclairée. Les règles qui sont énoncées dans la Partie I des Règles de procédure, y compris celles qui traitent de confidentialité, s'appliquent à tous les documents déposés au cours d'une instance.

A. Complément d'information demandé par le Conseil

Le Conseil peut demander à une partie de déposer un complément d'information par écrit pour clarifier un point quelconque (Règle 26(1)a)). Ce type de demande s'est appelé, dans le passé, « interrogatoire » en télécommunications et « questions de lacunes » en radiodiffusion. Le Conseil en fait un usage parcimonieux, surtout parce qu'il ne veut en rien diminuer l'obligation pour un demandeur de fournir toutes les informations requises dans sa demande. Le Conseil n'adresse jamais de demande en vue d'obtenir une information préalablement requise dans un formulaire de demande ou dans l'avis de consultation. En outre, le Conseil peut demander qu'un représentant dépose la preuve de son autorisation d'agir au nom d'une partie (Règle 26(2)).

Une demande pour complément d'information prend généralement la forme d'une lettre adressée par le personnel du Conseil qui fixe une date limite pour le dépôt du complément d'information et, lorsque cela s'avère nécessaire, modifie les délais prévus pour le dépôt des réponses, interventions ou répliques.

B. Production des documents cités dans le dossier

Lorsqu'une partie réfère dans son observation à un document dont il n'a pas joint un exemplaire ou fourni un lien vers un site web où ce document peut être consulté gratuitement, une autre partie peut demander d'en prendre connaissance et d'en obtenir un exemplaire (Règle 27). La plupart du temps, cela concerne une référence par une partie à une étude ou un sondage d'opinion et qu'elle omet d'en fournir tous les détails pertinents. Pour réclamer la production d'un document, il vous faut déposer la demande au Conseil et la signifier à la partie à qui vous demandez de produire le document. Celle-ci dispose de 10 jours pour s'y conformer, à défaut de quoi le document ne sera pas utilisé dans l'instance (Règle 27(3)).

C. Interrogatoire dans une instance de télécom

Dans certaines instances de télécom, le Conseil donne aux parties l'occasion de se questionner mutuellement par écrit, et c'est ce qu'on appelle un interrogatoire (Règle 70(1)). Le Conseil annonce l'interrogatoire dans l'avis de consultation qui amorce l'instance, et il fixe des échéances pour chaque étape du processus.

i. LES ÉTAPES D'UN INTERROGATOIRE

Il y a, en principe, deux étapes dans un interrogatoire.

- **Les questions** : À la première étape, les parties posent et répondent à des questions. Les parties peuvent désigner comme confidentiels les renseignements contenus dans leurs réponses, en vertu des règles qui s'appliquent. Elles peuvent aussi faire valoir que la question qui leur est posée n'est pas pertinente à l'instance ou que le renseignement demandé n'est pas disponible (Règles 70 et 71).
- **L'information complémentaire** : Après avoir pris connaissance des réponses, les parties peuvent demander de verser au dossier un complément d'information, soit en réclamant la communication d'un renseignement désigné comme confidentiel (Règle 31(1)), ou en faisant valoir qu'une question n'a pas reçu de réponse adéquate malgré sa pertinence (Règle 72). La partie sommée de répondre peut contester la demande (Règles 31(3) et 73(1)). À la lumière des explications, il incombe au Conseil de décider si le renseignement doit être communiqué ou le complément d'information déposé au dossier.

Dans certains cas, les parties sont autorisées à procéder à une seconde ronde de questions, ce qui peut entraîner encore une fois des demandes d'information complémentaire et de communication.

ii. MODÈLE DE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS ET DE RÉPONSE

Au fil des années, le Conseil a élaboré un modèle très précis pour poser des questions et y répondre, et pour référer aux demandes de renseignements et de réponse dans des observations. Il est très important de suivre ce modèle à la lettre de façon à ce que toutes les parties ainsi que les conseillers puissent repérer facilement l'information à laquelle il est fait allusion dans une observation ou une présentation de vive voix.

Les détails de ce processus sont énoncés dans le bulletin d'information de télécom 2010-XXX [voir le projet de ce bulletin d'information à l'annexe 5 de l'avis de consultation 2010-XXX].

D. Documents en média substitut

Le Conseil peut demander à une partie de déposer son document en média substitut¹⁸, de sa propre initiative ou à la demande d'une personne handicapée. Dans le second cas, la personne handicapée doit elle-même déposer sa demande au Conseil et la signifier à la partie à qui elle demande de déposer le document en média substitut. Cette dernière dispose de 10 jours pour déposer le document sous la forme demandée ou pour déposer une réponse expliquant pourquoi la demande n'est pas raisonnable et proposant une solution de rechange (Règle 13).

Le Conseil demande à une partie de déposer un document en média substitut uniquement lorsqu'il estime la demande raisonnable. Sa décision à cet égard dépend des particularités de la situation et tient compte notamment du coût qu'implique la production du document en média substitut et de l'intérêt que présente l'instance pour la personne qui en fait la demande.

9. Audiences publiques du Conseil

Les audiences publiques du Conseil sont en principe de deux types : les audiences opérationnelles, au cours desquelles le Conseil étudie une ou plusieurs demandes, et les audiences de politique, où le Conseil étudie une question de politique générale. Dans les deux cas, les Règles de procédure énoncent des règles générales à suivre.

A. Comment s'informer sur les audiences

i. L'AVIS DE CONSULTATION

Les audiences publiques sont toujours annoncées par un avis d'audience publique (Règle 33), qui renferme tous les renseignements pertinents, tels que :

- la date, l'heure et le lieu de l'audience (Règles 33(2)*b*) et *c*);
- les demandes ou les questions de politique qui seront à l'étude (Règle 33(2)*a*);
- la date limite pour le dépôt d'une observation (Règle 33(2)*a*);
- l'opportunité, s'il y a lieu, de déposer une réplique par écrit après l'audience et la date limite pour ce faire;
- toute règle particulière à cette audience, notamment s'il est prévu un interrogatoire, un contre-interrogatoire ou l'obligation particulière pour des entreprises réglementées de publier un avis.

L'avis de consultation est affiché sur le site web du Conseil (Règle 33(1)). La liste des audiences publiques de radiodiffusion ouvertes aux interventions sont énoncées sous Instances de radiodiffusion – Période

¹⁸Un média substitut peut comprendre une version en braille, en gros caractères ou une version électronique.

d'observations ouvertes et peut être consultée [ici](#), et celle des avis d'audiences publiques de télécom sous Instances publiques de télécom et peut être consultée [ici](#).

Pour certaines questions qui relèvent de la radiodiffusion, un avis de l'audience est aussi publié dans la Gazette du Canada et dans les journaux locaux¹⁹.

Pour être à jour sur les audiences publiques du Conseil, il est recommandé de consulter régulièrement la rubrique « Nouvelles du jour » sur le site web du Conseil.

ii. L'AVIS DU DEMANDEUR

Les Règles de procédure exigent que le demandeur annonce la tenue d'une audience publique du Conseil pour étudier sa demande en affichant l'avis d'audience sur son propre site web (ce peut être l'avis de consultation au complet, ou un résumé avec un lien qui dirige vers l'avis sur le site web du Conseil) (Règle 34(1)a)).

Si le demandeur n'a pas de site web, ou qu'il lui est impossible d'y faire paraître l'avis, il doit fournir une adresse courriel où les gens peuvent s'adresser pour obtenir un exemplaire électronique de la demande (Règle 20(2)b)).

De plus, le Conseil peut demander au demandeur de publiciser l'avis en le faisant passer sur ses ondes, en le signifiant à un certain nombre de personnes ou par tout autre moyen indiqué par le Conseil dans son avis de consultation (Règle 34(1)b)).

iii. PUBLICATION D'UN AVIS PAR UNE ENTREPRISE RÉGLEMENTÉE DANS UNE INSTANCE DE POLITIQUE

Les titulaires de radiodiffusion ou les FST peuvent être appelés à produire le genre d'avis décrit ci-dessus qui s'applique au demandeur lorsque le Conseil tient une audience pour discuter d'une question de politique qui concerne leurs activités réglementées (Règle 34(2)). Dans ce cas, le Conseil indique dans l'avis de consultation le nom des entreprises qui doivent faire paraître l'avis et sous quelle forme.

B. Conférence préparatoire

Dans certains cas, le Conseil demande aux parties de comparaître avant l'audience à ce qu'on appelle une « conférence préparatoire » (Règle 36). Le but de la conférence préparatoire est de régler les questions préliminaires ou procédurales à l'avance afin que l'audience se déroule avec un maximum d'efficacité.

C. Comment comparaître à une audience

i. QUI PEUT COMPARAÎTRE?

Un demandeur doit toujours être prêt à comparaître à l'audience publique si le Conseil l'exige. Un intimé ou un intervenant n'est pas forcé de comparaître mais peut demander à le faire dans leur observation.

¹⁹ L'article 19 de la *Loi sur la radiodiffusion* oblige le Conseil à faire publier un avis de ses audiences publiques dans la Gazette du Canada et dans les journaux locaux.

Le Conseil avise les parties qu'il invite à comparaître à l'audience au moins 10 jours à l'avance (Règle 35(1)). La partie citée à comparaître doit confirmer sa présence au moins 7 jours avant le début de l'audience et, lorsqu'il y a lieu, faire parvenir la liste des personnes qui comparaitront en son nom ou au nom de l'entreprise. (Règle 35(2)).

ii. PAS DE NOUVELLE PREUVE

Le Conseil s'en tient strictement à la règle qu'aucune partie ne doit présenter de nouvelle preuve à l'audience (Règle 40), sauf circonstance exceptionnelle où le Conseil peut décider, à condition de ne pas porter préjudice aux autres parties, de permettre à l'une d'entre elles d'introduire une nouvelle preuve.

Il faut donc faire en sorte de consigner tous les faits et les arguments pertinents dans les observations écrites avant de les déposer. Lors de l'audience, vous aurez la possibilité de nuancer votre position à la lumière des informations au dossier et de ce qui a été dit par les intervenants précédents.

iii. COMPARUTION PAR VIDÉOCONFÉRENCE

Pour ceux qui auraient à se déplacer sur de trop grandes distances, le Conseil a prévu la possibilité de demander à comparaître par vidéoconférence à partir d'un bureau local du Conseil²⁰ (Règle 35(1)). Néanmoins, le demandeur ou l'entreprise réglementée qui présente des observations substantielles à l'audience doit généralement comparaître sur place.

iv. BESOINS SPÉCIAUX

Si la comparution implique des moyens assistés, tels qu'un interprète pour la langue des signes ou l'accès en fauteuil roulant, il faut l'indiquer clairement dans sa demande à comparaître (Règle 24(2)h)). Le Conseil s'efforce alors, dans la mesure du possible, de fournir l'assistance réclamée aux personnes ayant des besoins spéciaux.

v. L'ORDRE DE COMPARUTION

Dans une audience opérationnelle, le demandeur est le premier à comparaître, suivi des intimés s'il y a lieu, des intervenants, à qui il répond pour finir (Règle 39)²¹.

Dans une audience de politique, où tout le monde comparait à titre d'intervenant, le Conseil décide de l'ordre des comparutions.

²⁰ Le Conseil possède des bureaux régionaux à:

- Dartmouth (Nouvelle-Écosse);
- Montréal (Québec);
- Toronto (Ontario);
- Winnipeg (Manitoba);
- Regina (Saskatchewan);
- Edmonton (Alberta); et
- Vancouver (Colombie-Britannique).

²¹ La partie 9e) explique l'ordre de comparution pour entendre les demandeurs lors d'une audience portant sur des demandes de licence concurrentes.

Afin de maximiser le déroulement de l'audience, le Conseil peut demander aux parties de comparaître en groupe ou de faire une présentation commune lorsque leurs arguments se chevauchent. Le cas échéant, le Conseil informe les parties qu'il vaudra les voir comparaître de l'une de ces façons au moment où il les convoque à l'audience.

D. Audience à huis clos

i. LES AUDIENCES DU CONSEIL SONT PUBLIQUES – LE HUIS CLOS EST EXCEPTIONNEL

Comme pour les instances écrites, les audiences du Conseil sont généralement toujours accessibles au public. Si l'une des parties a désigné une partie des documents comme confidentiels, le comité d'audience prend soin de la questionner sans y faire référence. Cependant, les conseillers peuvent poser des questions qui se fondent sur les renseignements confidentiels sans divulguer la teneur desdits renseignements.

Il peut y avoir des situations où la réponse à une question du Conseil est confidentielle. Dans une telle situation, le Conseil peut demander que la partie dépose la réponse par écrit à titre confidentiel.

Dans les rares occasions où le Conseil doit examiner de manière approfondie un renseignement désigné comme confidentiel, il lui sera peut-être impossible de poursuivre l'audience en faisant abstraction du renseignement confidentiel. Dans ces circonstances, le Conseil peut choisir de procéder à huis clos pour le reste de l'audience ou en partie seulement (Règle 37(1)).

ii. DÉROULEMENT D'UNE AUDIENCE À HUIS CLOS

Dès que le Conseil décide de procéder à huis clos, le président du comité d'audience demande à tout le monde de quitter la salle, sauf la partie qui comparaît et son représentant, les conseillers, le personnel du Conseil, les interprètes, les techniciens, et les sténographes. Les autres parties à l'instance, les journalistes et le public sont exclus de l'audience et la transmission en direct sur le site web du Conseil est interrompue (Règle 37(2)).

Les transcriptions d'une audience à huis clos sont confidentielles et ne sont remises qu'à ceux qui étaient présents dans la salle (Règle 37(3)).

Dès que le Conseil a fini d'examiner l'information désignée comme confidentielle, l'audience se poursuit en public.

iii. QUE VERSE-T-ON AU DOSSIER PUBLIC QUAND LA SÉANCE S'EST DÉROULÉE À HUIS CLOS?

Dès que l'audience redevient publique, le Conseil fixe la date à laquelle la partie ayant comparu à huis clos doit avoir fait parvenir au Conseil une version abrégée de la transcription. La procédure à suivre dans ce cas est la même que pour tout autre renseignement désigné comme confidentiel (Règle 38). Autrement dit, l'auteur de la désignation doit déposer la version abrégée de la transcription, accompagnée d'une lettre expliquant quelle portion d'information a été abrégée et les motifs à l'appui.

En pratique, si l'information avait déjà été désignée comme confidentielle au cours de l'instance, il ne sera pas nécessaire de fournir de raisons additionnelles et la partie pourra se contenter d'indiquer la date de dépôt du document original (Règle 38*b*)).

La version abrégée de la transcription ainsi que la lettre d'accompagnement qui désigne l'information en question comme confidentielle seront versées au dossier public de l'instance aussitôt que possible.

iv. COMMENT LES AUTRES PARTIES PEUVENT RÉPONDRE À L'INFORMATION DONNÉE
À HUIS CLOS

Si l'une des parties à l'instance a des raisons de croire que le contenu de la transcription de l'audience à huis clos devrait être communiqué, elle peut le demander en suivant la même démarche que pour réclamer la communication de tout autre renseignement désigné comme confidentiel (Règles 38 et 29 à 32).

Il peut arriver que le Conseil donne aux parties l'occasion de répondre par écrit après la clôture de l'audience. Lors de la tenue d'une audience à huis clos, l'échéance pour le dépôt de la réponse est calculée à compter de la date où la version abrégée de la transcription doit être versée au dossier public. Le président de l'audience annonce les deux dates en même temps.

E. Audiences en vue d'entendre des demandes concurrentielles

Quand le Conseil envisage d'attribuer une nouvelle licence de radiodiffusion dans un marché donné, il a l'habitude de tenir une audience portant sur des demandes de licence concurrentes. Cette audience peut être annoncée par la publication d'un appel de demandes invitant toute personne qui voudrait exploiter une entreprise dans ce marché à déposer une demande de licence. Les demandeurs se font concurrence pour obtenir la ou les licences que le Conseil est disposé à attribuer dans ce marché.

Dans une audience de cette nature, chaque demandeur agit comme intervenant à l'égard des autres demandes, et chaque demande devient une intervention (Règle 52).

Dans une audience portant sur des demandes de licence concurrentes, l'ordre de comparution diffère de celui des autres audiences. Premièrement, chaque demandeur présente sa demande à tour de rôle. Deuxièmement, ce demandeur assume le rôle d'intervenant et commente les autres demandes dans le même ordre que celui où il a présenté sa demande. Troisièmement, les autres parties font leur présentation. Quatrièmement, tous se présentent une seconde fois, cette fois en ordre inverse, pour répliquer aux interventions à l'égard de leur demande (Règle 53).

F. Audiences en vue de rendre une ordonnance exécutoire

Quand le Conseil a des raisons de croire qu'un titulaire de radiodiffusion ne se conforme pas à la *Loi sur la radiodiffusion* et aux règlements afférents, à ses conditions de licence ou à une quelconque décision du Conseil, il peut tenir une audience publique pour étudier le bien-fondé d'émettre une ordonnance obligeant le titulaire à se conformer aux obligations en question, sous peine, entre autres, de voir sa licence suspendue ou révoquée.

Dans ce genre d'audience, le titulaire ne s'est pas adressé au Conseil en vue de se soustraire à l'ordonnance, ce qui fait qu'il n'y a pas de demandeur. C'est donc le Conseil qui initie le dossier de l'instance en y versant l'information que contient le dossier du titulaire, les plaintes et les réponses du titulaire à ces plaintes, ainsi que

toute correspondance entre lui et le Conseil concernant la ou les questions à l'étude. Il incombe au titulaire de faire la preuve qu'il n'y a pas lieu pour le Conseil d'émettre une ordonnance.

Bien que le titulaire ne soit pas le demandeur dans ces audiences, il n'en est pas moins tenu d'afficher l'avis d'audience sur son site web et de le publier, au besoin, par tout autre moyen précisé dans l'avis de consultation (Règle 54).

En même temps qu'il publie l'avis de consultation, le Conseil fait parvenir copie du dossier de l'instance au titulaire et celui-ci peut déposer des observations s'il trouve le dossier inexact ou incomplet, ce qui doit être fait au moins 15 jours avant la fin de la période d'intervention énoncée dans l'avis de consultation (Règle 55).

Tout comme s'il était un demandeur, le titulaire dispose de 10 jours pour répondre aux interventions qui ont été déposées et il est le premier et le dernier à comparaître à l'audience (Règle 54).

10. Frais relatifs à une instance de télécom

A. Quand le conseil attribue-t-il des frais?

L'article 56 de la *Loi sur les télécommunications* donne au Conseil le pouvoir d'adjudger des frais aux personnes qui participent à une instance de télécom. Au fil des ans, le Conseil a élaboré une méthode d'adjudication des frais qui permet aux particuliers et aux groupes de consommateurs d'être remboursés pour les frais raisonnables encourus en vue de participer à ses instances. Ces frais sont imputés aux entreprises réglementées qui ont pris part à l'audience.

i. UNIQUEMENT DANS UNE INSTANCE DE TÉLÉCOM

La *Loi sur la radiodiffusion* ne contenant pas de disposition semblable, le Conseil n'accepte pas les demandes de remboursement pour les frais occasionnés par la participation à une instance de radiodiffusion. Si l'instance est commune (autrement dit, si elle se rattache aux deux lois), on peut envisager de réclamer des frais encourus, mais uniquement pour la portion télécom de l'instance.

ii. LES CRITÈRES POUR ÊTRE ADMISSIBLE À DES FRAIS

La Règle 66 énonce les critères dont le Conseil se sert pour décider d'adjudger des frais. Pour être admissible à un remboursement, une personne doit :

- avoir un intérêt dans le dénouement de l'instance ou représenter une personne qui a un intérêt;
- avoir contribué à la compréhension des questions à l'étude;
- avoir participé de manière responsable.

B. Demande d'attribution de frais

Une partie à l'instance qui souhaite se faire rembourser les frais encourus pour prendre part à l'audience du Conseil doit déposer sa demande et la signifier à toutes les autres parties au plus tard 30 jours après la date fixée par le Conseil pour le dépôt des observations finales (Règle 63).

La demande doit démontrer que la partie respecte les critères énoncés à la Règle 66 pour l'attribution des frais, nommer les intimés qui devraient à son avis supporter les frais, et doit inclure le formulaire de taxation qui indique en détail les frais encourus (Règle 64). Le montant réclamé doit être conforme aux *Lignes directrices relatives à la taxation des frais* du Conseil. Ces coûts peuvent être comptabilisés en utilisant le formulaire de taxation, tel qu'énoncé dans le bulletin d'information de télécom 2010-453. Les décisions antérieures du Conseil à l'égard de l'adjudication des frais peuvent servir d'indicatif afin de vérifier les frais qui sont généralement considérés comme étant raisonnables.

Les autres parties à l'instance disposent de 10 jours pour répondre à la demande après son dépôt, et le demandeur dispose à son tour de 10 jours pour exercer son droit de réplique, en prenant soin de signifier sa réponse aux parties à qui elle s'adresse (Règles 64 et 25).

c. Frais provisoires

Les instances complexes se déroulant sur une longue période peuvent occasionner des frais importants, obligeant les parties à demander d'être remboursés au moins en partie pour leurs frais avant la clôture de l'instance. Dans ces circonstances, une partie peut faire une demande d'attribution de frais provisoires (Règle 58). Pour être admissible au remboursement des frais provisoires, la partie doit démontrer qu'elle répond aux critères énumérés plus haut (Règle 61).

Bien que les Règles de procédure ne prévoient pas de délai pour ce type de demande, le Conseil a l'habitude de fixer une date butoir dans son avis de consultation. En l'absence d'une date butoir dans l'avis de consultation, la partie qui désire demander des frais provisoires a tout intérêt à le faire aussitôt que raisonnablement possible au cours de l'instance.

Une demande d'attribution de frais provisoires doit démontrer que la partie respecte les critères pour l'attribution de frais définitifs, et joindre des reçus ou une estimation détaillée des frais du demandeur (Règle 59(1)). Il faut autant que possible calculer ces estimations sur le formulaire de taxation exigé normalement pour réclamer des frais définitifs et joindre une explication sur la méthode de calcul utilisée. La demande d'attribution de frais provisoires doit aussi indiquer les parties qui, selon vous, doivent en assumer les frais.

La demande doit être signifiée à toutes les parties à l'instance, qui disposent de 10 jours pour répondre (en signifiant leur réponse à toutes les autres), après quoi le demandeur dispose de 10 jours pour déposer sa réplique (et la signifier aux parties à qui elle réplique) (Règles 60 et 25).

[Le Conseil note que, dans l'avis de consultation CRTC 2009-716, il a demandé des observations sur la pertinence de réviser les politiques du Conseil à l'égard de l'attribution des frais et les modifications proposées.]

D'autres questions?

Si, après avoir lu ces lignes directrices, vous avez d'autres questions concernant les règles de procédure du Conseil, vous êtes invité à communiquer avec les services à la clientèle du CRTC qui achemineront votre appel au secteur approprié du Conseil.

Veillez noter que le personnel du Conseil n'est pas en mesure de répondre aux questions de fond – **ils ne vous diront pas comment améliorer votre demande et ne vous donneront pas de conseils d'ordre juridique** –, mais le personnel est disposé à répondre à toutes vos questions d'ordre procédural.

Vous pouvez joindre le Conseil

Par téléphone

Sans frais : 1-877-249-CRTC (2782)

À l'extérieur du Canada : 819-997-0313

Ligne ATS Sans frais : La ligne ATS sans frais du CRTC n'est pas disponible présentement. Dans l'intérim, veuillez communiquer avec le numéro sans frais suivant : 1-800-855-0511. Nous nous excusons pour ces inconvénients.

Par la poste

Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes

Ottawa (Ontario)

Canada, K1A 0N2

Par télécopieur

819-994-0218

Annexe 3 à l'avis de consultation de radiodiffusion et de télécom CRTC 2010-509

Projet de Bulletin d'information de radiodiffusion CRTC 2010-xxx

Version PDF

Ottawa, le 23 juillet 2010

Demandes de radiodiffusion qui n'exigent pas de processus public

Le Conseil traite certains types de demandes par voie administrative. Ce sont des demandes courantes qui n'exigent pas de processus public étant donné qu'elles ne soulèvent pas de question de politique ou de préoccupation à l'égard des obligations d'une titulaire.

Le présent bulletin d'information comprend la liste à jour des demandes traitées par voie administrative et décrit la procédure simplifiée qui s'applique à ces demandes.

Introduction

1. Dans la circulaire de radiodiffusion 2006-1, le Conseil a annoncé des mesures en vue de simplifier le traitement de certains types de demandes de modification de licence par avis de consultation et par voie administrative.
2. Dans l'avis de consultation de radiodiffusion et de télécom 2009-602, le Conseil a annoncé son intention d'appliquer une nouvelle procédure pour le traitement des demandes de modification de licence (la procédure de la Partie I). Cette procédure vise les demandes qui font présentement l'objet d'un avis de consultation (avis de demandes reçues).
3. Le présent bulletin d'information porte uniquement sur les demandes qui n'exigent pas de processus public et que le Conseil traite par voie administrative. En vertu de l'article 3 des *Règles de pratique et de procédure du Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes* (les Règles de procédure), les demandes en question sont soustraites de l'application des Règles de procédure.

Un processus qui a fait ses preuves

4. Le Conseil estime que le processus par voie administrative est efficace pour le traitement des demandes courantes, non litigieuses. En particulier, la procédure simplifiée établie par le Conseil pour le traitement de ces demandes bénéficie autant à l'industrie qu'au Conseil : à chaque année, le Conseil publie les résultats à l'égard des normes de service qui s'appliquent aux demandes ainsi traitées et qui confirment la pertinence du processus. Ces résultats sont disponibles dans les rapports du rendement du Conseil.

5. Dans le présent bulletin d'information, le Conseil réitère la procédure qui s'applique aux demandes qui n'exigent pas la tenue d'un processus public et fait la mise à jour de la liste des types de demandes qui sont visées.

La liste à jour des demandes traitées par voie administrative

6. Voici une liste à jour des types de demandes qui sont visées par la procédure décrite ci-après :
 - prolongation de délai pour la mise en œuvre d'une autorisation en vue d'offrir un nouveau service;
 - prolongation de délai pour répondre à une exigence contenue dans une décision du Conseil au sujet du dépôt de documents ou d'autres informations;
 - modification du périmètre de rayonnement autorisé d'une entreprise de programmation en direct sous réserve que
 - i) le nouveau périmètre de rayonnement ne pénètre pas dans un nouveau marché;
 - ii) la proposition ne mène pas au changement de classe d'exploitation d'une station de faible puissance;
 - modification de la zone de desserte autorisée d'une entreprise de distribution de radiodiffusion autorisée;
 - modifications à des conditions de licence en vue de mettre en œuvre une politique réglementaire du Conseil ou d'ajouter une condition normalisée.

La procédure simplifiée

7. Les demandes traitées par voie administrative font l'objet d'un traitement par voie accélérée. La procédure établie en 2006 continuera de s'appliquer de sorte que, dans un délai de 15 jours ouvrables de la réception d'une demande visant soit une modification de licence ou une autorisation qui n'exige généralement pas de processus public, le Conseil publiera l'un des documents suivants :
 - une lettre approuvant la demande qui ne soulève pas de question de politique ou de préoccupation;
 - une lettre demandant des précisions : le Conseil s'attend à ce que les demandeurs y répondent rapidement, soit dans les cinq jours ouvrables;
 - une lettre retournant une demande jugée incomplète, avec motifs à l'appui.

Le processus de dépôt par l'industrie

8. Les demandeurs doivent utiliser les formulaires de demande les plus récents du Conseil lorsqu'ils présentent une demande. La liste des formulaires de demande est annexée au bulletin d'information de radiodiffusion et de télécom 2010-453. En l'absence d'un formulaire de demande, les demandeurs sont tenus de fournir par lettre tous les renseignements pertinents énoncés à l'article 20(2) des Règles de procédure.
9. Le bulletin d'information de radiodiffusion et de télécom 2010-453 réitère également l'exigence relative au dépôt de demandes et de tous les documents afférents par voie électronique à l'aide du système Epass.

Le traitement des demandes par voie accélérée

10. Afin de préserver l'intégrité du processus d'attribution de licence, le Conseil ne traitera généralement pas par voie accélérée les demandes de modification de licence reçues moins de deux ans après (i) la date de la mise en œuvre d'un nouveau service, ou (ii) la date d'une décision du Conseil sur une modification relative à la même question ou à une question similaire, sauf dans les cas suivants :

- L'objet de la demande est de permettre à une entreprise de radiodiffusion de se prévaloir d'une nouvelle politique ou d'une modification de politique du Conseil ou de toute autre décision pertinente du Conseil.
- La demande est déposée à la suite d'une exigence exprimée par le Conseil dans une décision précédente.
- La demande de modification est déposée en raison de circonstances véritablement imprévisibles au moment de l'attribution de la licence, ou en vue de régler un problème soulevé par un nouvel événement ayant une incidence sur les activités de l'entreprise. Dans ces cas, on s'attend à ce que le titulaire qui dépose une demande de modification en démontre la nécessité et les motifs pour lesquels le Conseil devrait traiter cette demande par voie accélérée.

Décisions portant sur les demandes n'exigeant pas de processus public

11. Conformément à sa pratique habituelle, le Conseil publiera aux deux mois un bulletin d'information qui résume les demandes reçues et traitées par voie administrative ainsi que la décision rendue par le Conseil.

Mise en œuvre

12. La mise à jour annoncée dans le présent document s'appliquera dès la publication du présent bulletin d'information. En conséquence, les mesures qui ont trait au processus par voie administrative énoncées dans la circulaire de radiodiffusion 2006-1 sont remplacées par le présent bulletin d'information.

Secrétaire général

Documents connexes

- *Obligation de déposer les demandes par voie électronique et d'utiliser les formulaires du Conseil*, bulletin d'information de radiodiffusion et de télécom CRTC 2010-453, 5 juillet 2010
- *Appel aux observations sur un nouveau projet de règlement à l'égard des Règles de pratique et de procédure du CRTC*, avis de consultation de radiodiffusion et de télécom CRTC 2009-602, 30 septembre 2009

- *Procédures simplifiées à l'égard de certaines demandes de radiodiffusion,*
circulaire de radiodiffusion CRTC 2006-1, 27 mars 2006

Annexe 4 à l'avis de consultation de radiodiffusion et de télécom CRTC 2010-509

Projet de Bulletin d'information de radiodiffusion et de télécom CRTC 2010-xxx

Version PDF

Ottawa, le 23 juillet 2010

Renseignements qui en règle générale peuvent être désignés comme étant confidentiels

1. Le présent bulletin d'information vise à mettre à jour la liste des renseignements qui peuvent être désignés comme étant confidentiels dans le cadre d'une instance du Conseil. En conséquence, les renseignements énoncés dans les *Lignes directrices relatives au traitement confidentiel de toutes les informations, incluant les rapports annuels, déposées à l'appui d'une demande de radiodiffusion devant le Conseil*, circulaire n° 429, 19 août 1998, sont remplacés par les renseignements énoncés à l'annexe du présent bulletin d'information.
2. Cette liste énumère les renseignements qui sont souvent déposés dans le cadre d'une instance du Conseil et précise les circonstances particulières selon lesquelles ces renseignements seraient, en règle générale, soit déposés au dossier public, ou encore traités de façon confidentielle.
3. Cette liste est fournie uniquement à titre de référence. La décision quant à la désignation de renseignements comme étant confidentiels dans une instance dépend des faits précis de cette instance.
4. La partie qui désigne des renseignements confidentiels qui ne sont pas mentionnés dans la liste annexée à ce bulletin d'information doit s'assurer de fournir les raisons de la désignation pour chacun d'eux.

Secrétaire général

Annexe 5 à l'avis de consultation de radiodiffusion et de télécom CRTC 2010-509

Projet de Bulletin d'information de télécom CRTC 2010-xxx

Version PDF

Ottawa, le 23 juillet 2010

Modèle de demande de renseignements et de réponse

1. Le présent bulletin établit, pour les instances de télécommunication, le modèle à suivre par les parties qui rédigent une demande de renseignements ou une réponse, comme le prévoient les *Règles de pratique et de procédure du Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes*. Ces demandes peuvent contenir une question ou plusieurs.

Forme de la demande

2. La demande doit
 - a. être adressée à la partie visée;
 - b. être désignée par un titre ainsi conçu : « xxxx (zzzz) jj-mm-aa », dont
 - i. le premier élément, « xxxx », est l'abréviation du nom de la partie visée ou le sigle ou l'acronyme de celle-ci;
 - ii. le deuxième élément, « zzzz », figurant entre parenthèses, est l'abréviation du nom de la requérante ou le sigle ou l'acronyme de celle-ci;
 - iii. le troisième élément, « jj-mm-aa », est la date de la demande.

Numérotation des questions

3. Les questions qui figurent dans la demande doivent être numérotées consécutivement.

Forme de la réponse

4. La réponse doit être en la forme suivante :

(nom complet de la partie qui présente la réponse)

Réponse à la demande de renseignements
« xxxx (zzzz) jj-mm-aa »

(date de la réponse)

Préambule : (*reproduire tout préambule figurant dans la demande*)

Q. (*reproduire la question et son numéro*)

R. (*énoncer la réponse*)

Le secrétaire général