



COMMISSION DU NUNAVUT CHARGÉE DE L'EXAMEN DES RÉPERCUSSIONS (CNER)

RÈGLES DE PROCÉDURE

EN VIGUEUR À PARTIR DU 3^{ème} SEPTEMBRE 2009

Notes

Dans ce document, le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

Table des matières

FONCTIONS ET OBJECTIFS PRINCIPAUX DE LA CNER	1
INTRODUCTION AUX RÈGLES DE PROCÉDURE	2
PARTIE I - GÉNÉRALE.....	3
1. Citations	3
2. Définitions	3
3. Application des règles.....	5
4. Interprétation et variation des règles	5
5. Forme.....	6
6. Non conformité aux règles.....	6
7. Motions	6
PARTIE II – DÉBUT DES PROCÉDURES.....	7
8. Dépôt d'une proposition de projet et début de la révision partie 4	7
10. Dépôt de documents	10
11. Service de documents aux parties	10
12. Soumissions publiques.....	11
13. Archives publiques.....	12
14. Contenu des documents déposés.....	12
15. Affidavits.....	13
16. Révision de conformité d'une EIE	13
17. Demandes d'information technique	13
18. Réunion d'experts techniques.....	14
19. Consultation publique	14
PARTIE III – AUDIENCES.....	14
20. Avis d'audience.....	14
21. Conférence de préaudience	15
22. Participation publique et demande de statut d'intervenant	15
23. Réunion de médiation	16
24. Formulation des questions	16
25. Questions écrites sur les sujets de l'audience	17
26. Soumissions des experts de la Commission	17
27. Visite au site	17
28. Retrait d'une proposition de projet	17
29. Retrait d'un document.....	18
30. Procédure en l'absence d'une partie	18
31. Ajournement.....	18
32. Témoignage : charge de la preuve	18
33. Preuves générales	18

34. Audiences écrites	19
35. Lieu et calendrier	19
36. Lieux d'audiences formelles et informelles	19
37. Changement de lieu	20
38. Documents d'appui	20
39. Convocation des témoins	21
40. Transcriptions et registres des procédures	21
41. Traduction	21
42. Témoignage oral général	21
43. Evidence: Inuit Traditional Knowledge	22
44. Témoignage : Interrogatoire principal	22
45. Témoignage : Contre-interrogatoire	22
46. Témoignage : Témoins experts	22
47. Arguments de clôture et sommaires	23
48. Clôture du registre	23
49. Ordre des événements dans une audience publique	23
50. Financement	23
51. Date effective	24

FONCTIONS ET OBJECTIFS PRINCIPAUX DE LA CNER

La Commission du Nunavut chargée de l'examen des répercussions (la CNER ou « la Commission ») a été établie le 9 juillet 1996 comme une institution publique du Gouvernement, responsable de l'évaluation environnementale des projets proposés pour la région du Nunavut, tel que décrit dans l'article 12 de l'accord entre les Inuits de la région du Nunavut et Sa Majesté la Reine du Chef du Canada, normalement appelé l'Accord sur les revendications territoriales du Nunavut. (l'« ARTN » ou l'« Accord »).

Les fonctions principales de la Commission sont les suivantes :

1. examiner les projets proposés pour déterminer s'ils doivent être révisés ;
2. mesurer et définir l'ampleur de l'impact du projet dans la région ;
3. examiner les conséquences écologiques et du projet proposé ;
4. déterminer, après en avoir examiné les détails, si les projets se poursuivront et sous quelles conditions. Transmettre par la suite la décision au Ministre; et
5. surveiller la marche de projets selon les dispositions établies dans l'ARTN.

Dans le cadre de l'accomplissement de ses fonctions, l'objectif principal de la CNER est, en tout temps, la protection du bien-être des résidents et des communautés de la région du Nunavut et la protection de l'intégrité de son écosystème, actuellement et à l'avenir. La CNER doit aussi tenir compte du bien-être des habitants du Canada en dehors de la région du Nunavut.

INTRODUCTION AUX RÈGLES DE PROCÉDURE

Ces règles de procédure (« règles ») ont été établies conformément aux sections 12.2.23 et 12.2.24 de l' ARTN :

12.2.23 de la CNER, après consultation, devra publier ses règlements et règles de procédure concernant :

- (a) la convocation à des réunions de la CNER ;
- (b) la conduite des affaires lors des réunions de la CNER, incluant les exigences quant à la présence physique des assistants et à l'utilisation de téléconférence ou d'autres moyens similaires ;
- (c) la mise sur pied de comités spéciaux et de comités permanents de la CNER, et la détermination du quorum pour la tenue des réunions ;
- (d) la conduite des activités de la CNER, la gestion de ses affaires internes et les fonctions de ses cadres et employés ;
- (e) les directives et procédures pour se représenter ou se plaindre devant la CNER
- (f) les directives et procédures pour collecter de l'information et des opinions;
- (g) les procédures pour se représenter et pour présenter des plaintes devant la CNER ou des commissions de celle-ci ;
- (h) l'établissement de directives normatives pour la préparation de déclarations d'impact sur l'environnement ; et
- (i) en général, la façon de conduire les affaires de la CNER ou auprès de celle-ci;

12.2.24 Dans le but d'établir ses règlements et règles de procédure pour la tenue d'audiences publiques la CNER devra ;

- (a) dans la mesure nécessaire à une application large des principes de justice naturelle et d'équité procédurale, mettre l'accent sur la flexibilité et, plus spécifiquement
 - i. permettre, lorsque c'est approprié, l'admission de témoignages qui ne seraient normalement pas acceptables sous des règles de preuve strictes et
 - ii. donner la considération et le poids qui correspondent à la tradition de communication orale et la prise de décision Inuites et
- (b) concernant toute classification des parties intervenantes, donner représentativité complète à une OID (Organisation Inuite Désignée).

PARTIE I - GÉNÉRALE

1. Citations

- 1.1 Ces règles pourront être citées comme les règles de procédure de la CNER.

2. Définitions

- 2.1 Dans ces règles :

« *affidavit* » désigne un document qui contient une déclaration volontaire jurée des faits, ou affirmée par le déclarant devant un officier autorisé pour assermenter des déclarations ou des affirmations.

« *Accord* » désigne l'Accord sur les revendications territoriales du *Nunavut*, incluant son préambule et son calendrier, entre les Inuits de la région du Nunavut et Sa Majesté la Reine du Chef du Canada, signé à Iqaluit, Territoires du Nord-Ouest, le 25 mai 1993, tel que modifié.

« *organisme autorisé* » désigne tout département ou organisme du gouvernement canadien ou du gouvernement du Nunavut, organisation Inuit désignée (OID), ou tout autre organisme ayant l'autorité de permettre, de louer, d'autoriser ou d'approuver à une partie proposante l'exécution de travaux ou d'activités se rapportant à une proposition de projet.

La « *Commission* » (CNER) désigne la Commission du Nunavut chargée de l'examen des répercussions, établie comme institution publique du gouvernement conformément à l'article 12 de l'Accord.

« *Organisation Inuit désignée* » (OID) désigne (a) la Fédération Tungavik, ou (b) par rapport à sa fonction selon l'Accord, toute organisation ayant été désignée sous la section 39.1.3 de l'Accord comme responsable de cette fonction.

« *document* » inclut tout document sur support imprimé, et toute transmission électronique ou de télécommunication susceptible d'être imprimée sur papier ainsi que tout enregistrement vidéo ou audio.

« *écosystémique* » se rapporte à l'ensemble des organismes vivants d'une communauté naturelle et à son fonctionnement comme unité écologique dans la nature.

« *Ancien* » désigne un membre de la communauté reconnu comme tel selon la culture locale, ses coutumes et ses traditions.

« *Étude d'impact sur l'environnement* » (EIE) appelé "Étude d'impact" dans l'Accord, désigne une évaluation documentée sur les conséquences environnementales et socioéconomiques et les actions recommandées pour pallier leurs effets, dans toute proposition de projet pouvant entraîner des conséquences environnementales significatives. Cette étude est préparée par le proposant du projet.

« *audience* » désigne l'audience d'une proposition de projet, l'audience d'une motion et la conférence préparatoire à l'audience, qu'elles soient présentées oralement ou par écrit.

« *Organisation de chasseurs et de trappeurs* » (OCT) désigne une organisation à laquelle il est fait référence dans les sections 5.7.1 à 5.7.15 de l'Accord.

« *demande d'information* » désigne une requête écrite d'information ou de renseignements particuliers faite par la Commission, ou une requête faite par une partie à une autre.

« *intervenant* » désigne toute personne bénéficiant du statut d'intervenant accordé par la Commission en conformité au règlement 22.3.

« *Inuktitut* » désigne toute langue inuite actuellement en usage dans le Nunavut, incluant l'Inuinnaqtun.

« *Ministre* » désigne, à moins d'être spécifié autrement, le ministre territorial ou fédéral ayant responsabilité juridictionnelle pour autoriser la mise en oeuvre d'un projet ; cependant, le Gouvernement du Canada et le gouvernemental territorial pourront, dans le cadre de leurs juridictions respectives, désigner un ministre unique, responsable de la CNER et chargé des fonctions relevant de son poste.

« *motion* » désigne une requête de décision ou d'ordonnance faite par une partie lors d'une procédure ou d'une procédure en instance.

« *audience orale* » désigne une audience dans laquelle les parties se présentent en personne devant la Commission.

« *partie* » (dénommées collectivement les « *parties* ») désigne le proposant, les organismes désignés et les intervenants.

« *procédure* » désigne une affaire portée devant la Commission.

« *proposition de projet* » désigne des travaux physiques de construction, d'opération, de modification, de mise hors service ou d'exécution, ou des activités de labour physique que le proposant propose de réaliser ou d'exécuter dans la région du Nunavut, à l'exception de celles établies dans la section 12.11.1 de l'Accord.

« *proposant* » concernant la proposition d'un projet, désigne la personne, l'organisme ou l'autorité gouvernementale qui propose le projet.

« *audience écrite* » désigne une audience tenue au moyen d'un échange de documents écrits.

3. Application des règles

- 3.1 Ces règles s'appliquent à toutes les procédures menées conformément à l'article 12, partie 4 de l'ARTN : Examen des propositions de projets et article 12, partie 5 : Révision de proposition de projets.
- 3.2 Ces règles ne sont pas applicables à des procédures menées conformément à l'article 12, partie 6 de l'ARTN : Révision par une commission fédérale d'évaluation environnementale, sauf si ces règles sont spécifiquement adoptées comme des règles procédurales par une commission fédérale d'évaluation environnementale.

4. Interprétation et variation des règles

- 4.1 En conformité avec l'Accord et l'application au sens large des principes de justice naturelle et d'équité procédurale, la Commission pourra interpréter ces règles généreusement dans le but de permettre une audience juste et expéditive de chaque matière soulevée devant la Commission.
- 4.2 Lorsqu'un point de la procédure n'est pas considéré dans ces règles, la Commission pourra, en tout temps, déterminer la meilleure façon de fournir le complément nécessaire à la solution juste d'une question.
- 4.3 La Commission peut, avec ou sans le recours d'une audience, donner des directives concernant les procédures pour supprimer ou changer une partie de ces règles si elle le considère nécessaire pour la solution d'une question.
- 4.4 La Commission peut, suite à la motion d'une partie, donner des directives concernant les procédures pour supprimer ou changer une partie de ces règles si elle le considère nécessaire pour la solution juste d'une question.
- 4.5 Lorsqu'il y a conflit entre une règle et une procédure ou directive donnée par la Commission, cette dernière prévaudra sur la règle.
- 4.6 Lorsqu'il y a conflit entre une règle et une procédure ou directive donnée par la Commission et l'Accord, celle émanant de l'Accord prévaudra.

5. Forme

- 5.1 Sauf si la Commission détermine une autre forme, toute motion ou démarche procédurale devra être traitée avant l'audience sous forme écrite.

6. Non conformité aux règles

- 6.1 Lorsqu'une partie ne se conforme pas aux règles ou à une procédure ou directive donnée par la Commission, celle-ci pourra :
- (a) Ajourner la procédure jusqu'à satisfaire l'exigence en question; ou
 - (b) Prendre d'autres mesures que la Commission considère justes et raisonnables.
- 6.2 La Commission pourra, avec ou sans audience, ne pas se conformer aux règles, en tout temps, dans le but d'arriver à une décision juste sur n'importe quelle question.
- 6.3 Il n'y a pas de procédure nulle à cause d'un défaut ou d'une irrégularité dans la forme.

7. Motions

- 7.1 Si une question est soulevée lors d'une procédure, autre qu'une audience orale requérant une décision ou directive de la Commission, une des parties pourra soulever le sujet devant la Commission en présentant une motion écrite devant la Commission avec remise d'une copie aux autres parties.
- 7.2 Conformément à la règle 7.7 une motion doit :
- (a) Être présentée par écrit ;
 - (b) Décrire brièvement la résolution ou directive cherchée, les bases sur lesquelles la décision est prise et la nature du témoignage pour appuyer la motion ;
 - (c) Être accompagnée d'un affidavit dans lequel on établit clairement les faits pertinents ;
 - (d) Être accompagnée de tout document pertinent à la motion;
 - (e) Selon l'avis de la Commission, être déposée avec ponctualité par rapport au moment où le sujet a été soulevé lors de la procédure.
- 7.3 Une partie peut répondre à une motion rendue, conformément à la règle 7.1 en déposant et signifiant, tel que dirigé par la Commission, une réponse.
- 7.4 La partie ayant introduit la motion pourra répliquer en déposant et signifiant, tel que dirigé par la Commission, une réplique à la réponse.

- 7.5 Si la Commission décide tenir une audience orale sur une motion soulevée sous la règle 7.1, la Commission doit annoncer la tenue de l'audience conformément à la règle 20.1.
- 7.6 Si une question est soulevée lors d'une audience orale et qu'elle demande une décision ou ordre de la Commission, une partie pourra soulever la question auprès de la Commission en présentant la motion oralement. La Commission pourra disposer de cette motion orale conformément aux procédures.

PARTIE II – DÉBUT DES PROCÉDURES

8. Dépôt d'une proposition de projet et début de la révision partie 4

- 8.1 Une proposition de projet doit contenir l'information générale décrite dans la section 5 du Guide 3 de la CNER : *Guide pour le dépôt de propositions de projets et processus de révision.*
- 8.2 Une proposition de projet doit être déposée dans la forme et en conformité aux procédures décrites dans le Guide 3 de la CNER : *Guide pour le dépôt de propositions de projets et processus de révision.*
- 8.3 Après réception d'une proposition de projet et conformément à ces règles, la Commission doit notifier au proposant et aux organismes concernés que la révision de la proposition a commencée selon la partie 4 de l'examen de l'ARTN (Avis de la partie 4 Examen)
- 8.4 La décision d'examen de la Commission et la recommandation au Ministre doivent se faire dans les 45 jours après réception d'une proposition de projet, déposée en conformité à ces règles, à l'exception des cas suivants :
- (a) Lorsqu' il y a des exigences légales quant à l'autorisation pour prendre une décision, dans un certain délai qui permettrait à l'autorité de se conformer aux exigences ; ou
 - (b) Avec l'approbation du Ministre, dans un délai supérieur à 45 jours.
- 8.5 L'avis d'examen partie 4 doit décrire les procédures pour déposer les commentaires écrits sur la proposition du projet auprès de la Commission, incluant:
- (a) La période de temps pour fournir les commentaires écrits est de 21 jours depuis la date de l'avis, tenant compte de la nature, du lieu et des dimensions du projet décrit dans la proposition et toute autre considération que la Commission juge pertinente. La commission peut, dans l'intérêt public, déterminer une période plus courte ou plus longue pour les commentaires écrits.

- (b) Toute autre personne intéressée ayant soumis par écrit ses commentaires sur le projet auprès de la commission doit être ajoutée à la liste de distribution.
 - (c) À la demande du proposant, la Commission pourra lui permettre de déposer une réponse aux commentaires écrits sur le projet auprès de la Commission.
- 8.6 La Commission donnera avis au proposant, au public et à une liste de distribution incluant toutes les parties potentiellement affectées :
- (a) Organisations Inuites désignées,
 - (b) Départements du gouvernement du Canada,
 - (c) Départements du gouvernement du Nunavut,
 - (d) Conseils de gestion des ressources fauniques,
 - (e) Gouvernements locaux, et
 - (f) Organisations locales.
- 8.7 Compte tenu de la nature, de l'emplacement et de l'envergure du projet décrit dans la proposition, la Commission pourra fournir un avis sur la partie 4 de l'examen à toute personne ou organisation nommée ci-après:
- (a) Organisations de chasseurs et de trappeurs,
 - (b) Toute personne résidente du Nunavut, et
 - (c) Toute autre personne ou organisation potentiellement affectée.
- 8.8 Après réception d'une proposition de projet déposée conformément à ces règles, la Commission devra placer la proposition et l'avis d'examen, partie 4 dans les archives publiques de la CNER.
- 8.9 La Commission devra placer tous les documents relatifs à l'examen, partie 4 d'une proposition de projet dans le registre public de la CNER et les rendre accessibles à l'inspection publique dans ses bureaux pendant les heures d'ouverture.
- 8.10 Lorsqu'une partie ou personne de la liste de distribution de la proposition du projet a fourni son adresse courriel à la Commission, celle-ci la notifiera à cette adresse courriel, dans un délai raisonnable, qu'un nouveau document concernant la proposition a été placé dans les archives publiques de la CNER.

9. Dépôt d'une étude d'impact environnemental (EIE) et début de la partie 5 de la révision

- 9.1 Lorsque le ministre renvoie une proposition de projet pour révision conformément à l'article 12 partie 5 de l'ARTN, la Commission notifiera le proposant et les personnes et institutions figurant dans la liste mise sur pied lors de l'examen de la proposition, que la révision a commencée (Avis de la partie 5 révision).

- 9.2 Un avis de révision, partie 5 doit établir les procédures selon la portée du projet et la mise sur pied de directives spécifiques de l'étude d'impact sur l'environnement. incluant :
- (a) La procédure pour présenter des commentaires écrits, des recommandations, et des conseils sur la portée et le développement de directives spécifiques pour l'étude d'impact sur l'environnement ; et
 - (b) La procédure pour demander le statut d'intervenant.
- 9.3 La Commission placera un avis de la partie 5 de la révision dans les archives publiques.
- 9.4 La Commission placera tous les documents relatifs à la révision, partie 5 et déposés conformément à ces règles dans les archives publiques de la CNER et les rendra accessibles pour inspection publique aux bureaux de la CNER pendant les heures d'ouverture.
- 9.5 Lorsqu'un partie figurant dans la liste de distribution de la proposition du projet a fourni son adresse courriel à la Commission, celle-ci notifiera la partie à cette adresse dans un délai raisonnable, qu'un nouveau document relatif à la proposition a été placé dans les archives publiques de la CNER.
- 9.6 La Commission pourra tenir une audience en connexion avec la révision, partie 5 de la proposition de projet de l'ARTN et sur toute matière relative à ses fonctions principales et objectifs. Lorsque la Commission est satisfaite une telle mesure est d'intérêt public.
- 9.7 Une étude d'impact environnemental (EIE) doit inclure les exigences minimales établies dans le Guide 7 de la CNER : *Guide pour la préparation d'études d'impacts environnementaux* et l'information requise pour des directives sur des projets d'EIE livrés par la Commission.
- 9.8 Une EIE doit être déposée dans la forme correspondante et en accord avec les procédures établies dans le Guide 7 de la CNER : *Guide pour la préparation d'études d'impacts environnementaux*.
- 9.9 Le proposant peut faire une demande auprès de la Commission pour que celle-ci accepte la proposition de projet soumise pour examen, partie 4 de l'ARTN comme premier jet d'EIE. La demande doit être écrite, signée par le proposant ou son agent et déposée auprès de la Commission.
- 9.10 Si la Commission est satisfaite avec la proposition de projet soumise conformément à la règle 9.9, contenant l'information requise pour une EIE, la Commission décidera que la proposition est conforme aux règles.

- 9.10.1 Pour déterminer si la proposition de projet contient toute l'information requise pour une EIE, la Commission peut consulter avec les parties de la liste de distribution
- 9.11 Après réception de l'EIE soumise conformément à ces règles, la Commission devra notifier le proposant et la liste de distribution du début de la révision technique de l'EIE (avis de début de révision, partie 5).
- 9.12 Un avis de début de la révision, partie 5 de la proposition de projet sera placé dans les archives publiques de la CNER.

10. Dépôt de documents

- 10.1 Conformément à la règle 10.1.1, un document peut être déposé aux bureaux de la Commission en personne, par courrier ordinaire, par transmission électronique ou par d'autres moyens, tel qu'établi par la Commission.
- 10.1.1 Une EIE ou une proposition de projet déposées conformément à la règle 9.9, incluant des addenda et des documents supplémentaires ne pourront pas être soumis électroniquement.
- 10.2 Un document déposé auprès de la Commission sera considéré comme étant déposé s'il a été reçu par la Commission, sauf s'il a été reçu en dehors des heures d'ouverture régulières, cas dans lequel le document sera considéré comme étant déposé le jour suivant.
- 10.3 Une partie voulant déposer un document après la date limite fixée par la Commission peut demander d'en faire la déposition après cette date. La Commission pourra accéder à cette demande dans les termes qu'elle estime appropriés.
- 10.4 La Commission pourra demander de soumettre un nombre déterminé d'exemplaires d'un document imprimé, à la date de dépôt, au bureau de la CNER.
- 10.5 La Commission pourra demander que la totalité du document ou une partie de celui-ci soit vérifié par affidavit.
- 10.6 La Commission pourra décider qu'un sommaire exécutif du document déposé soit traduit en langue Inuktitut ou dans une autre langue jugée nécessaire para la Commission, dans un délai établi par celle-ci. Cette règle ne s'applique pas à des documents déposés par une personne ne représentant pas une organisation.

11. Service de documents aux parties

- 11.1 Un document est censé respecter ces règles et celles de la Commission et peut être livré en personne, par service de courrier ou par courrier ordinaire à l'adresse fournie par la partie, ou par tout autre moyen déterminé par la Commission.

- 11.2 En plus des moyens de livraison décrits par la règle 11.1 un document peut être envoyé par des moyens électroniques, si la partie destinataire en possède les moyens, l'équipement et les logiciels nécessaires à cet effet.
- 11.3 La date de livraison du document est le jour auquel le destinataire reçoit le document, sauf si cela arrive après 17 heures, heure locale, au point de destination, auquel cas la livraison est considérée comme ayant lieu le jour ouvrable suivant.
- 11.4 La Commission pourra demander un affidavit établissant à qui le document a été livré et par quel moyen.
- 11.5 Tout document devant être livré à une partie pourra être livré au représentant de cette partie.

12. Soumissions publiques

- 12.1 Lorsqu'un avis de début de révision, partie 5 a été émis conformément à la règle 9.11 toute personne ne voulant pas intervenir dans la procédure mais qui désire faire des commentaires à la Commission sur la procédure, devra déposer, à la date déterminée par la Commission ou avant, une lettre :
- (a) Avec ses commentaires sur la nature de la proposition de projet ;
 - (b) Décivant la nature des intérêts dans la procédure ; et
 - (c) Dans laquelle paraisse toute information pertinente pour expliquer et appuyer ses commentaires.
- 12.2 Dans des circonstances spéciales où un ancien ou un autre résident du Nunavut ne puisse pas fournir une lettre avec ses commentaires, la Commission pourra permettre à cette personne de déposer ses commentaires oralement. Une personne désignée, du personnel de la CNER, enregistrera l'entretien et transcrira sa soumission écrite à la personne. Pour en assurer l'exactitude, le témoignage écrit devra être lu à la personne avant sa déposition auprès de la Commission. La soumission devra se faire, au plus tard, le jour fixé par la Commission.
- 12.3 La Commission devra fournir à toutes les parties un exemplaire des commentaires déposés conformément aux règles 12.1 ou 12.2. Une partie devra, dans les 15 jours après réception des commentaires déposés conformément aux règles 12.1 ou 12.2, déposer sa réponse auprès de la Commission et en fournir des copies aux autres parties.

- 12.4 Une personne qui dépose ses commentaires conformément aux règles 12.1 ou 12.2 n'acquiert pas de ce fait le statut d'intervenant ; perd ce statut si elle le détenait auparavant et n'a pas le droit à d'autres avis lors des procédures.

13. Archives publiques

- 13.1 Conformément aux règles 13.2 et 13.3, tout document déposé à des fins d'examen ou de révision est public et doit être placé dans les archives publiques.
- 13.2 Si une partie souhaite garder comme confidentielle des informations d'un document, avant de déposer celui-ci, elle présentera une motion auprès de la Commission demandant que certaines informations soient gardées confidentielles. En plus des exigences de la règle 7.2, une motion de confidentialité doit :
- (a) Contenir une déclaration décrivant la nature de l'information du document ;
 - (b) Décrire brièvement les raisons de la demande incluant les dommages spécifiques qui en résulteraient si le document est placé dans les archives publiques, et
 - (c) Indiquer si tout le document ou seulement une partie est sujette à la demande.
- 13.3 Si la commission détermine que les dommages résultant de placer le document dans les archives publiques l'emportent sur l'intérêt public à divulguer le document, la Commission pourra, après avoir entendu la motion, accéder à la demande de confidentialité dans les termes qu'elle considère appropriés.
- 13.4 Lorsque une demande de confidentialité est accordée par la Commission et le document est déposé auprès de la Commission, le document ou une partie de celui-ci ne sera pas placé dans les archives publiques. Une tierce partie pourra recevoir un exemplaire du document ou une section de celui-ci si elle se compromet à l'utiliser confidentiellement et seulement à des fins de procédure auprès de la Commission.
- 13.5 Rien dans les règles 13.1 à 13.4 ne limite la mise en application de dispositions statutaires visant la protection de la confidentialité des informations des documents.

14. Contenu des documents déposés

- 14.1 Un document déposé contenant un rapport technique ou du matériel de nature technique doit indiquer les qualifications techniques de la personne signataire ou responsable du rapport ou du matériel. Si un document déposé est une compilation des contributions d'experts techniques, une liste de ces experts, avec ses qualifications et la nature de leur contribution au rapport devra être soumise.
- 14.2 Lorsqu'un document déposé subit des changements ou que des informations nouvelles significatives deviennent disponibles avant l'adoption d'une décision durant une procédure, et que l'information est nécessaire pour l'adoption de la

décision, la partie déposant le document devra présenter un document révisé auprès de la Commission indiquant clairement la section révisée, la date de la révision et les raisons de celle-ci.

- 14.3 La Commission peut déterminer que le proposant ou toute autre partie dépose ces informations additionnelles si elles sont nécessaires pour une meilleure compréhension du dossier lors de la procédure.

15. Affidavits

- 15.1 Un affidavit censé être utilisé lors d'une procédure doit se circonscrire aux faits dans la connaissance de la personne ou être basé sur les informations et convictions de la personne présentant l'affidavit.
- 15.2 Si une affirmation est faite dans un affidavit, sur des informations ou des convictions, la source de cette information et ses fondements doivent être établis dans l'affidavit.
- 15.3 Si l'affidavit fait allusion à une pièce à conviction, celle-ci devra être marquée comme telle et incluse avec l'affidavit.

16. Révision de conformité d'une EIE

- 16.1 Si la Commission n'est pas satisfaite de l'information nécessaire pour poursuivre une audience, elle pourra, sous sa seule initiative ou en consultation avec les parties, conseiller le proposant d'ajouter l'information nécessaire additionnelle pour qu'elle soit déposée avant de poursuivre l'audience.
- 16.2 À des fins de programmation, le proposant devra informer la Commission par écrit des dates proposées pour déposer l'information additionnelle requise conformément à la règle 16.1.

17. Demandes d'information technique

- 17.1 Après avoir reçu l'information additionnelle conformément à la règle 16.1, si un organisme autorisé ou un intervenant n'est pas satisfait d'avoir l'information technique nécessaire pour poursuivre l'audition, la partie pourra soumettre par écrit, une demande à la Commission pour que le proposant fournisse l'information additionnelle.
- 17.2 Si la Commission détermine que la demande d'information, conformément à la règle 17.1, est pertinente et matérielle au processus de révision, la Commission conseillera au proposant de soumettre l'information additionnelle requise.

- 17.3 La Commission pourra établir un délai pour déposer les demandes d'information conformément à la règle 17.1 et pour le dépôt de la réponse du proposant concernant l'information requise conformément à la règle 17.1.

18. Réunion d'experts techniques

- 18.1 Pour que la Commission soit satisfaite que l'EIE contienne l'information nécessaire pour poursuivre l'audience, elle pourra disposer que le personnel de la CNER tiende une réunion entre les experts des parties, par écrit, par téléconférence ou en personne. Une réunion d'experts techniques n'est pas une audience.
- 18.2 La Commission donnera l'avis de la réunion d'experts au proposant et aux personnes de la liste de distribution de la proposition de projet, au moins 60 jours avant la tenue de la réunion d'experts.

19. Consultation publique

- 19.1 La Commission pourra disposer qu'un membre de la CNER ou un expert engagé tiende des réunions ou d'autres activités qu'elle juge appropriées, pour informer le public, compte tenue de la nature du projet et de l'ampleur de son impact. L'avis de réunions communautaires et d'autres activités sera donné conformément à la règle 29.1.1 et un registre de ces activités sera déposé auprès de la Commission conformément à la règle 12.3.

PARTIE III – AUDIENCES

20. Avis d'audience

- 20.1 La Commission donnera l'avis d'audience au proposant et aux personnes de la liste de distribution, au moins :
- (a) 25 jours avant la tenue d'une réunion communautaire, de l'audience d'une motion ou d'une préaudience ;
 - (b) 60 jours avant la conférence d'une préaudience; et
 - (c) 60 jours avant l'audience d'une proposition de projet.
- 20.2 Un avis d'audience devra :
- (a) Décrire brièvement le sujet de l'audience ;
 - (b) Dans le cas d'une audience orale, la date, l'heure et le lieu respectivement ;
 - (c) Contenir un calendrier montrant les délais pour déposer :
 - i. Demandes de statut d'intervenant,
 - ii. Soumissions de toutes les parties,
 - iii. Réponses aux soumissions écrites,
 - iv. Réplique du proposant aux réponses des soumissions écrites,
 - v. Dépôt d'évidence documentaire,

- vi. Arguments écrits, et
- vii. Toute autre démarche procédurale que la Commission considère nécessaire.

- (d) Contenir les exigences de contenu et de format des soumissions écrites et le format de l'argument écrit.
 - (e) Indiquer l'adresse du lieu où les documents déposés en relation au projet sont accessibles au public; et
 - (f) Contenir toute autre information que la Commission considère nécessaire.
- 20.3 Pour communiquer avec les parties, concernant le lieu et l'horaire de l'audience orale de la proposition du projet, la Commission tâchera de joindre autant de personnes concernées par le projet que possible, en langue Inuktitut et dans d'autres langues jugées nécessaires. La Commission pourra utiliser diverses méthodes pour distribuer l'information aux personnes potentiellement affectées et aux organisations, quant à la nature, l'emplacement et l'envergure du projet et la communauté affectée.

21. Conférence de préaudience

- 21.1 Dans le but de faciliter l'audience, la Commission pourra tenir une conférence de préaudience avec les parties, avant ou après que la date de l'audience a été fixée. La conférence de préaudience pourra être tenue par écrit ou oralement, par téléconférence ou en personne, et devra :
- (a) Préparer une déclaration exacte sur les sujets en cause;
 - (b) Confirmer la participation des organismes autorisés dans l'audience.
 - (c) Identifier et inscrire les intervenants ;
 - (d) Déterminer la position des parties ;
 - (e) Déterminer la liste des témoins;
 - (f) Déterminer si les parties pourront bénéficier d'une réunion de médiation pour discuter des questions;
 - (g) Établir un calendrier pour l'échange de documents et d'information avant l'audience ;
 - (h) Finaliser les procédures à suivre lors de l'audience ; et
 - (i) Décider sur toute autre question pouvant aider à simplifier l'audience.

22. Participation publique et demande de statut d'intervenant

- 22.1 La Commission pourra, sans besoin de requête, habiliter complètement le proposant et les organismes autorisés. .
- 22.2 Une demande de statut d'intervenant doit être déposée par écrit auprès de la Commission dans le délai établi par l'avis d'audience. La requête de statut d'intervenant doit contenir ce qui suit :
- (a) Un court sommaire des raisons de l'intérêt de l'intervenant dans l'audience;

- (b) Une déclaration concise indiquant la nature et la portée de la participation de l'intervenant, incluant s'il entend faire une soumission écrite ou se présenter lors de l'audience orale, s'il sera représenté par un conseiller ou un agent, et la langue dans laquelle il désire être entendu ; et
 - (c) Le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et si approprié, le télécopieur et l'adresse courriel de l'intervenant et, lorsque c'est applicable, de son représentant autorisé.
- 22.3 La Commission devra, après avoir reçu et examiné la demande de statut d'intervenant, prendre une ou plusieurs des mesures suivantes :
- (a) Demander à l'intervenant de déposer un exemplaire de la demande du proposant et de toute personne spécifiée par la Commission et solliciter les opinions du proposant et des parties ;
 - (b) Demander à l'intervenant de fournir plus d'information à la Commission ou de réviser la demande de manière jugée nécessaire par la Commission ;
 - (c) Décider que l'intervention ne soit pas entendue parce que la soumission est superficielle, contrariante et sans valeur, et
 - (d) Décider que l'intervention sera entendue et en notifier les parties.
- 22.4 Toute personne ne voulant pas intervenir lors de l'audience orale mais qui désire exprimer ses opinions pourra faire une présentation orale pendant une partie de l'audience allouée pour entendre les opinions du public.

23. Réunion de médiation

- 23.1 Dans le but de faciliter l'audience, la Commission pourra tenir une réunion de médiation avec les parties pour simplifier et clarifier les questions et pour résoudre les conflits si c'est possible. La Commission établira les termes de référence de la médiation à l'avance et désignera un représentant, un membre du personnel et un médiateur pour assister les parties. Dans le but de résoudre des questions procédurales et pour satisfaire des exigences du même ordre pour l'audience publique, les parties pourront être représentées. Un membre de la Commission désigné comme médiateur ne devra pas participer à des audiences supplémentaires sur cette question.

24. Formulation des questions

- 24.1 En conformité à la section 12.5.5 de l'Accord, la Commission décidera sur les questions à considérer lors de l'audience. .
- 24.2 Pour décider sur les questions à être considérés lors d'une audience la Commission pourra requérir des informations de toutes les parties

25. Questions écrites sur les sujets de l'audience

- 25.1 La Commission pourra adresser des questions écrites au proposant sur toute question à être considérée lors de l'audience et devra fournir une copie des questions aux autres parties.
- 25.2 Après avoir reçu les questions écrites de la Commission, les parties pourront adresser des questions au proposant sur tout sujet pertinent à l'audience et devront fournir une copie des questions à la Commission et aux autres parties.
- 25.3 La Commission pourra rejeter toute question qu'elle considère contrariante ou offensante.
- 25.4 La Commission pourra établir un calendrier pour déposer les questions écrites conformément aux règles 25.1 et 25.2 et pour le dépôt de la réponse du proposant quant à l'information requise conformément aux règles 25.1 et 25.2.

26. Soumissions des experts de la Commission

- 26.1 Si, de l'avis de la Commission, il est nécessaire ou approprié, dans les circonstances, qu'un expert engagé participe à l'audience, il pourra en conformité aux règles :
 - (a) Déposer une soumission écrite, conformément aux délais établis dans l'avis d'audience,
 - (b) Présenter des preuves,
 - (c) Être disponible pour un contre-interrogatoire par une des parties ou à demande de celles-ci, et
 - (d) Être disponible à être examiné par la commission.

27. Visite au site

- 27.1 Avant l'audience ou pendant celle-ci, la Commission pourra, de sa propre initiative ou suite à la motion d'une partie, programmer une visite au site. La Commission déterminera les termes de référence de la visite à l'avance et notifiera les parties par écrit. La Commission pourra demander de se faire accompagner par des représentants communautaires ou par d'autres personnes lors de la visite.

28. Retrait d'une proposition de projet

- 28.1 Un proposant peut déposer auprès de la Commission une demande de retrait de proposition de projet. La Commission pourra, avec ou sans audience, permettre le retrait de la proposition de projet dans les termes qu'elle considère appropriés.

29. Retrait d'un document

- 29.1 Une partie pourra retirer un document, incluant une soumission écrite, avant que la Commission prenne une détermination quant à l'examen du document ou le début de l'audience, en déposant un avis de retrait auprès de la Commission et en soumettant des exemplaires aux autres parties. La Commission pourra éliminer le document du registre et le retirer des archives publiques.
- 29.2 Une partie pourra, suite au début de l'audience d'une proposition de projet et avant la clôture du registre, déposer une motion pour retirer un document.

30. Procédure en l'absence d'une partie

- 30.1 Lorsque la Commission, en conformité aux règles, a donné l'avis d'audience et une partie ne participera pas dans la procédure, la Commission pourra poursuivre en l'absence de cette partie et elle ne recevra d'autres avis sur cette section de l'audience.
- 30.2 À moins de compter avec une excuse de la Commission, si une partie n'assiste pas à une audience orale après avoir été dûment notifiée de l'heure et du lieu de celle-ci, conformément aux règles, son absence constituera un désistement de toute objection aux décisions et accords résultants de l'audience.

31. Ajournement

- 31.1 La Commission pourra, de sa propre initiative, ou par suite d'une motion présentée par une partie, ajourner une audience dans les termes qu'elle considère appropriés.

32. Témoignage : charge de la preuve

- 32.1 Dans le cas où la Commission entend des témoignages, chaque partie aura la charge de présenter les éléments de preuve pour soutenir sa position. Lorsque les éléments de preuve sont contradictoires, la Commission décidera quel témoignage accepter et le fera généralement en vertu des preuves présentées.

33. Preuves générales

- 33.1 La Commission acceptera l'admission de preuves qui pourraient ne pas être admises sous des règles plus strictes.
- 33.2 Une personne qui présente des preuves devrait le faire sous serment, administré par une personne autorisée par la loi pour assermenter.
- 33.3 La Commission admettra tout témoignage oral pertinent, sujet à dépôt conformément aux règles, et toute preuve documentaire dont la divulgation n'est pas protégée par la loi. Une preuve pertinente est celle qui sert à prouver ou à réfuter un fait en discussion. Le fait que la Commission juge admissible une

preuve ne signifie pas que celle-ci déterminera une question en délibération. Toutefois, la Commission devra exclure une preuve si un facteur parmi les signalés ci-dessous l'emporte significativement sur sa valeur :

- (a) Le risque de porter préjudice ;
- (b) Confusion des questions;
- (c) Considérations de perte de temps ;
- (d) Duplication; et
- (e) Présentation de témoignages répétitifs.

34. Audiences écrites

34.1 Lorsque la Commission tient une audience écrite elle pourra:

- (a) Disposer de la procédure sur la base des documents déposés par les parties ;
- (b) Demander des informations additionnelles des parties avant de disposer de la procédure, et
- (c) Déterminer, en tout temps durant l'audience écrite, qu'elle peut être réglée au moyen d'une audience orale.

PARTIE IV – AUDIENCES ORALES

35. Lieu et calendrier

35.1 La Commission pourra en déterminer le lieu ou les lieux et programmer une audience orale, tout en considérant ce qui est juste pour toutes les parties, le lieu de la proposition de projet, la promotion de la conscience publique et la participation à l'audience, et la convenance des parties.

36. Lieux d'audiences formelles et informelles

36.1 Le but principal d'une audience orale est de présenter des informations à la Commission. Celle-ci pourra choisir deux types de lieux pour la tenue d'une audience orale :

- (a) Le lieu d'une audience informelle est un forum ouvert à la communauté, tenu principalement pour permettre aux intéressés et aux anciens l'opportunité de manifester leurs opinions sur la proposition de projet d'une manière informelle ; et
- (b) Le lieu d'une audience formelle ; un endroit pour tenir une réunion permettant aux parties de présenter des preuves techniques à la Commission.

36.2 Toute l'information présentée à la commission lors d'une audience informelle et une audience formelle sera considérée par la Commission dans sa prise de décision.

- 36.3 Au moins dix jours avant le début d'une audience orale, la Commission devra faire des efforts raisonnables pour fournir un exemplaire de la proposition de projet, sujet de l'audience, aux archives publiques pour examen public dans chaque communauté où une audience aura lieu.
- 36.4 La Commission devra maintenir et mettre à disposition pour examen public, durant une audience orale, une copie complète de la proposition de projet, sujet de l'audience, dans les archives publiques.

37. Changement de lieu

- 37.1 Si un changement de lieu devient nécessaire, la Commission fera de son mieux pour reprogrammer l'audience dans le meilleur lieu alternatif et dans un délai raisonnable pour toutes les parties. .

38. Documents d'appui

- 38.1 Sauf si la Commission le détermine autrement, une partie voulant s'appuyer sur des preuves documentaires, lors d'une audience, devra déposer les preuves documentaires auprès de la Commission et déposer des exemplaires pour les autres parties au moins 15 jours avant la date de l'audience.
- 38.2 Les preuves documentaires de nature technique doivent être accompagnées d'une déclaration établissant les qualifications techniques de la personne ayant préparé les preuves ou sous la direction ou le contrôle de laquelle les preuves ont été préparées. Si le document déposé est une compilation de contributions d'experts techniques, une liste des experts, avec leurs qualifications techniques et la nature de leur contribution, devra être soumise.
- 38.3 Si une partie ne peut pas déposer toutes les preuves documentaires quinze jours avant la tenue de l'audience orale, elle devra déposer, auprès de la Commission et des autres parties, les preuves documentaires disponibles à ce moment et une déclaration identifiant les preuves déposées.
- 38.4 Si une partie ne souhaite pas ou ne peut pas déposer les preuves documentaires quand la Commission le détermine, conformément à la règle 38.1, la partie devra déposer une déclaration expliquant les raisons de son refus ou empêchement.
- 38.5 Le témoin d'une partie qui présente des preuves lors d'une audience orale devra confirmer sous serment que les preuves documentaires ont été préparées par le témoin, sous sa direction et contrôle, et qu'il s'agit de preuves exactes, au meilleur de sa connaissance et conviction.
- 38.6 Au cours d'une audience orale, une partie qui présente un document devra fournir des exemplaires des documents à la Commission et aux autres parties.

- 38.7 Sauf si la commission le détermine autrement, aucune preuve documentaire ne pourra être présentée lors d'une audience orale si ces preuves n'ont pas été déposées et distribuées conformément à ces règles.

39. Convocation des témoins

- 39.1 La Commission pourra, de sa propre initiative ou à la demande d'une partie, assigner une personne à comparaître lors de l'audience orale, comme témoin, à l'heure et lieu établis dans la citation, et à présenter les documents et autres objets en possession de la personne, tel qu'établi dans la citation.
- 39.2 Un témoin convoqué par la Commission doit recevoir une assignation, tel que requis par la loi. La Commission pourra, de sa propre initiative, augmenter le montant payable au témoin expert ou, dans des circonstances spéciales, à un témoin assistant à une audience suite à sa convocation.

40. Transcriptions et registres des procédures

- 40.1 La Commission pourra, à sa discrétion, déterminer que des transcriptions orales de l'audience soient préparées. Dans ce cas, les transcriptions devront être disponibles aux parties et au public à un coût permettant de couvrir les frais.
- 40.2 Une partie demandant la transcription écrite d'une audience qui n'est pas disponible, conformément à la règle 40.1 devra déposer une requête pour la préparation des transcriptions, à ses frais. La requête devra être déposée auprès de la Commission aussitôt que possible.
- 40.3 La Commission devra mettre à disposition du public pour examen, un exemplaire du registre de ses procédures, au bureau de la Commission pendant les heures d'ouverture.

41. Traduction

- 41.1 La Commission devra tenir ses audiences dans les deux langues officielles du Canada, tel que requis par la loi. Sur demande d'un membre de la Commission ou d'une partie, la Commission devra veiller à ce que des services de traduction et d'interprétation soient disponibles en Inuktitut ou dans d'autres langues jugées nécessaires par la Commission.

42. Témoignage oral général

- 42.1 La Commission, dans le respect de la Charte canadienne des Droits et libertés et de la législation pertinente sur la présentation des preuves et le privilège entourant le témoignage, pourra lors d'une audience orale, limiter la présentation des preuves dans le but de prévenir la révélation d'information confidentielle, classifiée ou concernant des sujets sensibles. Ceux-ci incluent, sans s'en limiter, la

sécurité nationale, les affaires personnelles, commerciales et autres. Lorsque la Commission détermine que des informations spécifiques d'un document contiennent des sujets sensibles, classifiés, confidentiels ou privilégiés, et que le document doit être déposé, la Commission demandera à la partie concernée de préparer un sommaire de l'information déclassifiée du document original. Ce sommaire ou extrait pourra être admis comme preuve.

- 42.2 La Commission pourra entendre et enregistrer des témoignages directs d'un témoin, effectués sous forme de déclaration écrite ou d'enregistrements vidéo ou audio, plutôt qu'une présentation orale au cours de l'audience. Un témoin dont le témoignage est présenté sous forme de déclaration assermentée ou d'enregistrement vidéo devra être disponible pour le contre-interrogatoire.

43. Evidence: Inuit Traditional Knowledge

- 43.1 La Commission donnera l'importance qui lui revient naturellement aux connaissances traditionnelles Inuites, lors des procédures. La Commission pourra, au cours d'une audience orale, recevoir le témoignage oral des anciens et devra leur donner l'opportunité de parler au début, pendant et à la fin de l'audience.

44. Témoignage : Interrogatoire principal

- 44.1 L'interrogatoire principal d'un témoin ou d'un groupe de témoins par une partie devra être limitée à la portée de la proposition du projet et aux questions formulées conformément à la règle 24.1. L'interrogatoire s'étendra pour dévoiler complètement les vrais faits. La Commission pourra permettre d'enquêter sur des sujets additionnels dans le but de prendre une décision.

45. Témoignage : Contre-interrogatoire

- 45.1 Le contre interrogatoire d'un témoin ou d'un groupe de témoins par une autre partie devra se limiter au niveau des preuves directes et pour clarifier celles-ci, sera sujet à la discrétion de la Commission et limité aux témoins dont le témoignage est contraire à la partie voulant contre-interroger.
- 45.2 Si un témoin ou groupe de témoins n'est pas capable de répondre à une question soulevée lors de l'audience, la Commission pourra déterminer que des soumissions écrites, et des réponses à celles-ci, soient déposées à une date déterminée.

46. Témoignage : Témoins experts

- 46.1 Un témoin expert ayant des connaissances techniques et scientifiques, de la culture Inuite ou écologiques devra déposer un sommaire de sa formation et expérience, incluant ses qualifications, si nécessaire, auprès de la Commission, au moins quinze jours avant de présenter les preuves lors de l'audience orale. La Commission pourra déterminer l'évaluation des témoins experts lors de l'audience. Cette règle ne s'applique pas aux anciens.

47. Arguments de clôture et sommaires

- 47.1 En clôturant une audience orale, la Commission pourra demander aux parties de soumettre un sommaire écrit, pour proposer la détermination des faits et les conclusions de droit, ou les deux.

48. Clôture du registre

- 48.1 À la fin d'une audience orale, le registre devra se fermer sauf si la Commission en décide autrement. Une fois le registre fermé, il n'y aura pas de témoignages à entendre ni de preuves à recevoir, à moins qu'une demande soit déposée auprès de la Commission et que celle-ci décide, suite à la notification et aux soumissions des parties, qu'il y a de bonnes raisons pour que des preuves matérielles n'aient pas été soumises opportunément.

49. Ordre des événements dans une audience publique

- 49.1 Sauf s'il en est prévu autrement par la commission, l'ordre des événements lors d'une audience orale est le suivant :

- (a) Prière d'ouverture;
- (b) Réflexion d'ouverture par la personne qui préside, qui devra inclure l'objectif de l'audience et la portée des questions à traiter par la Commission ;
- (c) Présentation des membres de la Commission et du personnel;
- (d) Identification et présentation des parties ;
- (e) Présentation des anciens et de leur rôle lors de l'audience ;
- (f) Identification des motions et des objections ;
- (g) Présentation du proposant ;
- (h) Interrogation au proposant par les parties d'intérêts opposés ;
- (i) Présentation des organismes autorisés et des intervenants ;
- (j) Interrogation aux organismes autorisés et aux intervenants par les parties d'intérêts opposées ;
- (k) Réplique du proposant ;
- (l) Déclaration de clôture de toutes les parties;
- (m) Remarques de clôture de la personne qui préside; et
- (n) Prière de clôture.

50. Financement

- 50.1 Sauf si le ministre détermine autrement, la Commission ne financera pas un proposant pour préparer une proposition de projet ou une EIE ou tout autre partie pour préparer une proposition relative à l'examen ou à la révision d'une proposition de projet.
- 50.2 Sauf si le ministre détermine autrement, les coûts d'assister à l'audience orale, encourus par le proposant ou intervenant, seront couverts par leur partie.

50.3 Nonobstant la règle 50.2 la Commission pourra disposer que des citoyens d'une communauté proche aux lieux affectés par la proposition de projet assistent à l'audience orale si la Commission estime que cela apporterait considération et poids à la tradition Inuite de communication orale et de prise de décisions.

51. Date effective

51.1 Ces règles de procédure s'appliquent à une proposition de projet déposé auprès de la Commission à compter du 1 septembre 2009.

Quelle information additionnelle concernant le processus de révision de la CNER est disponible?

Une série de guides ont été préparés pour fournir de l'information sur la CNER et de son processus de révision. Ils sont disponibles au <http://ftp.nirb.ca>

- Guide 1 – La Commission du Nunavut chargée de l'examen des répercussions
- Guide 2 – Terminologie et définitions
- Guide 3 – Dépôt de propositions de projets et processus d'examen
- Guide 4 – Projets exempts d'examen
- Guide 5 – Le processus de révision de la CNER
- Guide 6a – Programmes de conscientisation et de participation publiques : Le processus de révision
- Guide 6b – Guide du proposant pour la direction de consultations publiques sur le processus d'évaluation environnementale de la CNER
- Guide 7 – Préparation des déclarations sur l'impact environnemental
- Guide 8 – Guide de la CNER des programmes de contrôle
- Règles de procédure de la CNER

Comment puis-je joindre la CNER?

Renseignements pour joindre la CNER :

Commission du Nunavut chargée de l'examen des répercussions
a/s Directeur exécutif
Boîte postale 1360
Cambridge Bay, NU X0B 0C0

Téléphone sans frais : 1-866-233-3033
Télécopieur : (867) 983-2594
Courriel : info@nirb.ca

Site Web : <http://www.nirb.ca>
Site FTP: <http://ftp.nirb.ca>