

# Lignes directrices sur les sanctions administratives pécuniaires

---

Office national  
de l'énergie



National Energy  
Board

## TABLE DES MATIÈRES

---

<b>1.0</b>	<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>3</b>
<b>2.0</b>	<b>POLITIQUE D'EXÉCUTION ET SANCTIONS ADMINISTRATIVES PÉCUNIAIRES .....</b>	<b>3</b>
<b>3.0</b>	<b>RÈGLEMENT .....</b>	<b>5</b>
<b>4.0</b>	<b>PROCESSUS RELATIF AUX SANCTIONS ADMINISTRATIVES PÉCUNIAIRES.....</b>	<b>5</b>
<b>5.0</b>	<b>COORDONNÉES.....</b>	<b>11</b>

## **1.0 Introduction**

### **1.1 Contexte**

En février 2016, des modifications à la *Loi sur les opérations pétrolières au Canada* (la LOPC) ainsi qu'au *Règlement sur les sanctions administratives pécuniaires en matière d'opérations pétrolières au Canada* (le *Règlement*) sont entrées en vigueur.

Les modifications accordent à l'Office le pouvoir d'infliger des sanctions administratives pécuniaires aux exploitants assujettis à la réglementation de l'Office qui exercent des activités dans les zones terrestres du Nord et dans les régions extracôtières.

Les sanctions administratives pécuniaires consistent en des pénalités qui peuvent être imposées aux personnes ou sociétés qui ne respectent pas les lois, règlements, permis, licences, conditions de certificat, ordres d'un inspecteur de l'Office, ou encore décisions ou ordonnances de l'Office. Les sanctions administratives pécuniaires se veulent une mesure corrective (administrative) visant la conformité, plutôt qu'une mesure punitive (criminelle).

### **1.2 But des lignes directrices**

L'Office national de l'énergie a préparé les présentes lignes directrices sur les sanctions administratives pécuniaires (les lignes directrices) afin de fournir de l'information supplémentaire sur les points importants du régime de sanctions administratives pécuniaires constitué en application de la LOPC et du *Règlement*.

En cas d'incompatibilité, les définitions énoncées dans la LOPC et le *Règlement* l'emportent sur les dispositions des présentes lignes directrices.

### **1.3 Applicabilité**

Les lignes directrices s'appliquent à toutes les installations et activités réglementées par l'Office aux termes de la LOPC.

## **2.0 Politique d'exécution et sanctions administratives pécuniaires**

L'Office tient les exploitants responsables en matière de sécurité, de protection de l'environnement et de gestion des ressources; il recourt à un programme rigoureux de surveillance de la conformité et veille à faire respecter les prescriptions de la loi.

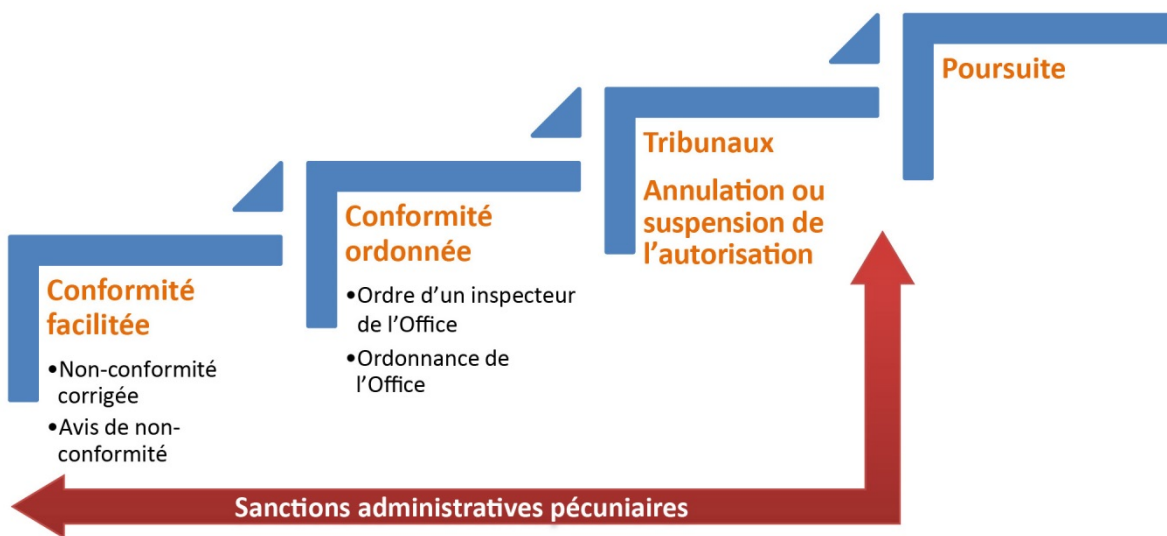
Les mesures d'exécution regroupent les mécanismes dont l'Office se sert pour faire en sorte que les exploitants respectent la LOPC et le *Règlement*, afin de décourager la non-conformité et de prévenir les dommages.

Par l'application de mesures d'exécution, l'Office vise à atteindre la conformité de manière aussi rapide et efficace que possible en vue d'éliminer ou de réduire les risques et de protéger la

sécurité des travailleurs et du public, l'environnement et les biens matériels. L'énoncé de politique qui guide l'Office en matière d'exécution est le suivant :

*L'Office entend se servir des outils les plus appropriés pour la mise en application des exigences réglementaires de façon à obtenir la conformité, à décourager la non-conformité et à prévenir les dommages.*

L'Office prendra des mesures d'exécution de manière juste, prévisible et cohérente. Les sanctions administratives pécuniaires s'ajoutent aux outils d'exécution dont l'Office dispose. L'Office continuera d'utiliser l'outil d'exécution le plus approprié pour atteindre la conformité et les futurs cas de non-respect. Le schéma 1 illustre la démarche de l'Office relativement aux outils d'exécution et fait ressortir la progression des mesures, qui va d'une facilitation à une exécution forcée. Comme il est illustré ci-dessous, les sanctions administratives pécuniaires peuvent, s'il y a lieu, être utilisées conjointement avec tout autre outil d'exécution, à l'exclusion des poursuites, selon le cas.



**Schéma 1 : Outils de conformité et d'exécution**

Vous trouverez plus d'information sur les outils de conformité et d'exécution de l'Office dans le site Web [www.neb-one.gc.ca](http://www.neb-one.gc.ca).

L'Office peut appliquer au moins un des critères suivants pour orienter le recours aux sanctions administratives pécuniaires :

- en l'absence de conformité après l'utilisation d'outils de conformité ou d'exécution qui l'encouragent ou l'ordonnent;
- la non-conformité cause des dommages;
- la non-conformité entraînerait probablement des dommages;
- toute autre situation où les sanctions administratives pécuniaires constituent le meilleur moyen d'obtenir la conformité ou de décourager la non-conformité.

### 3.0 Règlement

L'annexe 1 du *Règlement* présente des violations relatives à la sécurité, à la protection de l'environnement ou à la gestion des ressources qui pourraient entraîner une sanction administrative pécuniaire.

La dérogation à une ordonnance ou à une décision rendue en vertu de la LOPC, de même que le défaut de se conformer à une condition d'un certificat, d'une licence, d'un permis, d'une autorisation ou d'une exemption accordés en application de cette même loi, sont également passibles d'une sanction administrative pécuniaire.

### 4.0 Processus relatif aux sanctions administratives pécuniaires

Le processus relatif aux sanctions administratives pécuniaires repose sur les principes suivants :

1. Le processus est administré dans les meilleurs délais.
2. Le processus est transparent.
3. Les sanctions administratives pécuniaires sont appliquées de manière juste, impartiale et cohérente, selon les circonstances.

Le processus relatif aux sanctions administratives pécuniaires est décrit dans les quatre sections ci-après. Le schéma 2 en donne un aperçu général; il indique les responsabilités et les résultats rattachés à chacune des étapes du processus.

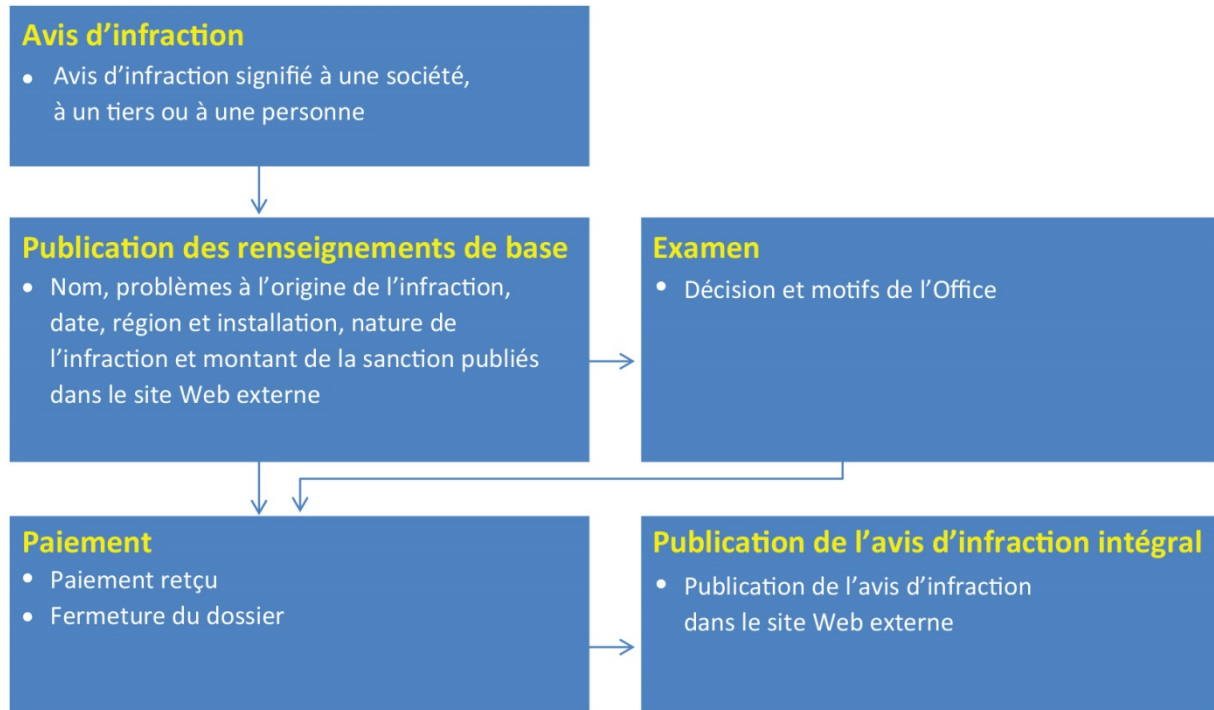


Schéma 2 : Aperçu du processus relatif aux sanctions administratives pécuniaires

## 4.1 Procès-verbal de violation

### *Délivrance d'un procès-verbal de violation et signification de documents*

L'Office a nommé des « agents verbalisateurs » autorisés à dresser des procès-verbaux de violation<sup>1</sup>. Les sanctions administratives pécuniaires sont imposées sous forme de procès-verbal de violation par le bureau principal de l'Office de manière à assurer l'uniformité dans l'utilisation des sanctions et le respect des politiques énumérées à la section 2 des présentes lignes directrices.

Lorsqu'un agent verbalisateur décide de dresser un procès-verbal de violation, ce dernier est signifié au présumé contrevenant. Aux termes du *Règlement*, les procès-verbaux de violation et tous les autres documents doivent être signifiés en personne, par courrier recommandé, service de messagerie, télécopieur ou voie électronique. L'article 5 du *Règlement* fournit plus d'information sur la signification de documents.

Le procès-verbal de violation que reçoit une société ou une personne qui a enfreint une règle et qui se voit infliger une sanction administrative pécuniaire comprend les renseignements suivants<sup>2</sup> :

- le nom du prétendu auteur de la violation;
- les faits pertinents concernant la violation;
- le montant de la pénalité et les facteurs atténuants ou aggravants dont il a été tenu compte;
- les modalités de paiement de la pénalité (formulaire de paiement);
- la manière de procéder pour demander une révision (formulaire de demande de révision).

### *Calcul du montant de la sanction*

Il faut d'abord établir le montant de pénalité de base pouvant être augmenté ou réduit en fonction des divers critères énumérés dans le *Règlement sur les sanctions administratives pécuniaires (Office national de l'énergie)*. L'article 4 du *Règlement* précise neuf facteurs d'ajustement, correspondant à différentes valeurs de gravité, qui peuvent être pris en compte selon la situation. La somme des valeurs de gravité accordées permet de déterminer de combien la pénalité de base sera augmentée ou réduite. L'annexe 2 du *Règlement* indique les cotes de gravité potentielles et les montants de pénalité correspondants. La pénalité de base a une cote de gravité de zéro. Par conséquent, si aucun facteur d'ajustement n'est applicable, la cote de gravité finale reste zéro, et le montant de pénalité final correspond à cette cote de gravité.

Les facteurs d'ajustement visent à favoriser certains comportements, comme le signalement rapide des incidents, la mise en œuvre prompte de mesures d'atténuation et l'adoption de mesures pour prévenir les récidives. Les facteurs peuvent aussi être utilisés pour prévenir des comportements négligents, des infractions répétées et la réalisation de gains financiers découlant d'une violation. Une liste complète de tous les facteurs d'ajustement se trouve dans la colonne 1 du tableau à l'article 4 du *Règlement*.

---

<sup>1</sup> Alinéa 71.02b) de la LOPC.

<sup>2</sup> Paragr. 71.06(2) de la LOPC.

Les violations désignées dans le *Règlement* sont divisées en deux catégories : type A et type B. Celles de type A concernent l'administration ou la tenue de livres et représentent un moindre risque pour la sécurité ou l'environnement que celles de type B. Toutes les autres violations (la vaste majorité) sont de type B, comme le défaut de respecter un ordre donné par des inspecteurs de l'Office ou la contravention aux exigences en matière de sécurité ou d'environnement. L'annexe 1 du *Règlement* présente une liste des violations.

Une pénalité ne peut pas excéder le montant maximum quotidien précisé dans la LOPC, soit 25 000 \$ dans le cas d'une personne physique et 100 000 \$ dans le cas d'une personne morale (p. ex., une société)<sup>3</sup>.

Chaque jour qu'une violation est commise ou persiste constitue une infraction distincte passible d'une pénalité distincte. Par conséquent, une non-conformité ou un incident peut donner lieu à plus d'une violation. Le procès-verbal de violation indique la durée de l'infraction et précise le nombre de jours auquel les pénalités s'imposent.

Les deux exemples suivants illustrent le calcul des sanctions selon l'information contenue dans l'annexe 2 du *Règlement*. Le tableau 1 présente un résumé des exemples; le tableau 2 montre les facteurs atténuants et aggravants prévus dans le *Règlement* et utilisés dans le calcul.

1. Le montant de pénalité de base (valeur de gravité de zéro) pour une violation de type A commise par une personne physique est de 1 365 \$ (annexe 2 du *Règlement*). La personne physique a collaboré avec l'Office relativement à la violation; une valeur de gravité de -2 a donc été appliquée pour ce critère. Cependant, la personne physique n'ayant pas signalé promptement la violation à l'Office (article 6), une cote de gravité de +1 est ajoutée. La valeur de gravité totale est donc égale à -1. Par conséquent, conformément à l'annexe 2 du *Règlement*, la pénalité quotidienne s'élève à 990 \$.
2. Le montant de pénalité de base (valeur de gravité de zéro) pour une violation de type B commise par une personne morale (p. ex. une société) s'élève à 40 000 \$ (annexe 2 du *Règlement*). La société ayant déjà commis une violation, une valeur de gravité de +1 a été appliquée pour ce critère. En outre, comme la violation a entraîné un risque accru de dommages à l'environnement, une cote de gravité de +2 est ajoutée. La somme totale des cotes de gravité est de +3, ce qui porte la pénalité quotidienne pour la violation à 76 000 \$.

**Tableau 1 : Exemples de calcul de sanction**

	Personne physique	Personne morale
Infraction au <i>Règlement sur les sanctions administratives pécuniaires (Office national de l'énergie)</i>	Type A	Type B
Pénalité de base	1 365 \$	40 000 \$
Valeurs de gravité appliquées	Critère 5 -2 Critère 6 +1 <b>Valeur de gravité totale -1</b>	Critère 1 +2 Critère 9 +1 <b>Valeur de gravité totale +3</b>
<b>Pénalité totale</b>	<b>990 \$</b>	<b>76 000 \$</b>

<sup>3</sup> Paragr. 71.01(2) de la LOPC.

**Tableau 2 : Facteurs atténuants et aggravants prévus à l'article 4 du *Règlement*.**

Colonne 1	Colonne 2	
Article	Valeur de gravité	
Critère		
1.	Le fait que le contrevenant a été antérieurement déclaré responsable en dernier ressort ou considéré responsable d'une violation à l'égard de laquelle un procès-verbal a été dressé par l'Office national de l'énergie, l'Office Canada — Terre-Neuve-et-Labrador des hydrocarbures extracôtiers ou l'Office Canada — Nouvelle-Écosse des hydrocarbures extracôtiers	De 0 à +2
2.	Les avantages concurrentiels ou économiques que le contrevenant a tirés de la violation commise	De 0 à +2
3.	Le caractère raisonnable des efforts que le contrevenant a déployés afin d'atténuer ou de neutraliser les incidences de la violation commise	De -2 à +2
4.	La négligence du contrevenant	De 0 à +2
5.	Le caractère raisonnable de la collaboration dont le contrevenant a fait preuve à l'endroit de l'Office national de l'énergie relativement à la violation commise	De -2 à +2
6.	La rapidité avec laquelle, après avoir constaté la violation commise, le contrevenant en a fait rapport à l'Office national de l'énergie	De -2 à +2
7.	Les mesures que le contrevenant a prises afin d'éviter que la violation commise ne se reproduise	De -2 à +2
8.	Dans le cas d'une violation de type B, le fait que les exigences enfreintes touchaient principalement la production de rapports ou la tenue de registres	De -2 à 0
9.	Le fait que la violation commise a augmenté les risques pour les personnes ou l'environnement ou les risques de gaspillage	De 0 à +3

## 4.2 Processus de révision

Si une société ou une personne s'oppose au procès-verbal de violation reçu, elle a 30 jours à compter de la signification pour demander une révision de la pénalité ou des faits rapportés, ou les deux. La société ou la personne en question est alors appelée « le demandeur ». À la suite de la réception d'une demande de révision, l'Office procède à la révision ou désigne quelqu'un pour le faire (désigné ci-après « le réviseur »). Le réviseur ne peut pas être la personne qui a dressé le procès-verbal de violation (à savoir l'agent verbalisateur).

Le processus de révision se déroule par écrit. Le réviseur ne participe pas au processus de délivrance des procès-verbaux de violation : il s'agit de la responsabilité de l'agent verbalisateur. Pour demander une révision, le demandeur doit remplir le formulaire prévu à cette fin qui est joint au procès-verbal de violation.

Le demandeur doit indiquer sur le formulaire s'il souhaite faire réviser le montant de la sanction, les faits énoncés, ou les deux. Selon les fondements de la révision, le demandeur doit aussi expliquer pourquoi il estime que le montant de la sanction n'a pas été établi conformément au *Règlement* ou pourquoi il n'a pas commis la violation.



Dans les 21 jours suivant la réception de la demande, le réviseur fait parvenir au demandeur et à l'agent verbalisateur une lettre précisant les étapes du processus de révision et les délais impartis. Aussi, dans les 30 jours suivant la réception de la demande, l'agent verbalisateur doit faire parvenir au demandeur la preuve à l'appui du procès-verbal de violation. Le demandeur a alors 30 jours pour envoyer les documents nécessaires au réviseur et à l'agent verbalisateur, notamment tout élément de preuve à l'appui de sa demande visant à faire modifier le montant de la sanction ou à faire reconnaître qu'il n'a pas commis la violation. L'agent verbalisateur dispose de 30 jours pour fournir une réponse écrite concernant les documents déposés, à la suite de quoi, le demandeur a 30 jours pour répliquer par écrit. Le réviseur peut modifier les délais indiqués à son gré ou à la suite d'une demande qu'il juge acceptable.

Le demandeur peut retirer sa demande de révision tant que le réviseur n'a pas rendu de décision. Le réviseur examine tous les documents déposés et rend ensuite une décision. La décision ainsi que les motifs sont envoyés au demandeur. Enfin, la décision du réviseur est publiée dans le site Web de l'Office.

Le tableau suivant présente les grandes étapes du processus de révision.

**Tableau 3 : Principales étapes du processus de révision**

Étape	Délai*	Résultat
Réception de la demande de révision	Dans les 30 jours suivant la réception d'un procès-verbal de violation	Le demandeur peut demander une révision du montant de la sanction, des faits énoncés, ou des deux; il doit alors expliquer pourquoi il estime que le montant de la sanction n'a pas été établi conformément au <i>Règlement</i> ou pourquoi il n'a pas commis la violation, ou les deux.  Les documents doivent être envoyés par la poste, par télécopieur ou au moyen du formulaire en ligne.
L'Office lance le processus de révision	Dans les 21 jours suivant la réception de la demande de révision	Le demandeur et l'agent verbalisateur reçoivent une lettre du réviseur qui précise les étapes du processus et les délais.  La lettre comprend également des instructions sur le dépôt des documents.
L'agent verbalisateur fait parvenir un dossier d'information au demandeur.	Dans les 30 jours suivant la réception de la demande de révision	Le demandeur et le réviseur reçoivent un dossier d'information qui renferme les éléments de preuve à l'appui du procès-verbal de violation.
Le demandeur dépose des documents à l'appui de la demande de révision.	Dans les 30 jours suivant la réception du dossier d'information de l'agent verbalisateur	Le demandeur fournit au réviseur et à l'agent verbalisateur des documents et éléments de preuve à l'appui de sa demande.
L'agent verbalisateur donne suite par écrit aux documents déposés par le demandeur.	Dans les 30 jours suivant la réception des documents déposés par le demandeur	L'agent verbalisateur donne une réponse par écrit.
Le demandeur peut, s'il le souhaite, répliquer à la réponse de l'agent	Dans les 30 jours suivant la réception de la réponse écrite de l'agent	Le demandeur peut fournir au réviseur et à l'agent verbalisateur des documents et éléments de preuve à

verbalisateur.	verbalisateur	l'appui de sa demande.  Il doit alors suivre les instructions fournies pour le dépôt de documents.
Le réviseur examine tous les documents déposés et rend ensuite une décision.	Dans un délai raisonnable suivant la réception du dernier dépôt	Le réviseur examine tous les documents déposés et rend ensuite une décision. Le réviseur doit changer le montant de la pénalité s'il juge que le montant n'a pas été établi en conformité avec le <i>Règlement</i> . Le réviseur peut également, à la lumière de la prépondérance des probabilités, juger que le demandeur n'a pas commis la violation. La décision ainsi que les motifs de décision sont envoyés au demandeur.

\* L'Office peut modifier les délais indiqués à son gré ou à la suite d'une demande qu'il juge acceptable.

Pour de plus amples renseignements sur le processus de révision, veuillez consulter la LOPC<sup>4</sup>.

### 4.3 Recouvrement des sanctions

Le procès-verbal de violation fournit des instructions sur la façon de payer la pénalité. Toute personne qui reçoit un procès-verbal de violation dispose de 30 jours, à compter de la réception, pour payer la pénalité.

Si une révision est demandée et que le réviseur juge que le demandeur a commis la violation, le paiement est exigé au plus tard 30 jours suivant la réception de l'avis de paiement qui accompagne la décision du réviseur.

Les paiements peuvent être effectués par chèque, mandat, traite bancaire ou virement électronique de fonds. Tous les paiements doivent être adressés au receveur général du Canada. Le procès-verbal de violation ou l'Office fournira d'autres renseignements sur les modes de paiement.

Toute sanction administrative pécuniaire impayée constitue une créance envers la Couronne et peut être recouvrée au moyen d'une procédure de recouvrement.

### 4.4 Publication des sanctions administratives pécuniaires dans le site Web de l'Office

Afin d'assurer une plus grande transparence en ce qui concerne les sanctions administratives pécuniaires, l'Office publie l'information relative à un procès-verbal de violation après la signification. Les renseignements ainsi publiés peuvent comprendre le nom de la société qui a commis la violation, la date de délivrance, la région et l'installation, la nature de la violation et le montant de la sanction. La décision de divulguer ou non le nom d'une personne est prise au cas par cas.

En outre, l'Office publie l'intégralité des procès-verbaux de violation au terme de la période de révision de 30 jours ou du processus de révision.

Le procès-verbal de violation fournit les renseignements suivants :

<sup>4</sup> Articles 71.2 à 71.6 de la LOPC.

- le nom de la société (ou de la personne, selon ce que décide l'Office) qui a commis la violation;
- les faits pertinents concernant la violation;
- le montant de la sanction, y compris les facteurs atténuants ou aggravants pris en compte dans le calcul.

## 5.0 Coordonnées

Vous pouvez faire parvenir vos questions sur les présentes lignes directrices par courriel, télécopieur ou courrier à l'adresse de l'Office ci-dessous :

Adresse : Office national de l'énergie  
517, Dixième Avenue S.-O.  
Calgary (Alberta)  
T2R 0A8

À l'attention de : Agent verbalisateur

Télécopieur : 403-292-5503

Télécopieur sans frais : 1-877-288-8803

Courriel : [ampsap@neb-one.gc.ca](mailto:ampsap@neb-one.gc.ca)