

GUIDE DE PAIEMENT DES FRAIS DES INTERVENANTS 2009

Juin 2009

Guide de paiement des frais des intervenants 2009

INTRODUCTION

1. Le *Guide de paiement de frais des intervenants* (le Guide) a pour but d'encadrer les demandes de paiement de frais que la Régie de l'énergie (la Régie) peut payer, ou ordonner au transporteur d'électricité ou à tout distributeur d'électricité ou de gaz naturel de payer à un participant, en vertu de l'article 35 du Règlement sur la procédure de la Régie de l'énergie¹ (le Règlement).
2. La Régie peut déroger en tout ou en partie au présent Guide.

DÉFINITIONS

3. Dans le présent Guide, les mots et expressions ont la signification qui leur est donnée au Règlement. Les termes suivants se définissent comme suit :
 - a. **Analyste** : personne qualifiée qui, dans le cadre d'une audience ou d'une séance de travail, assiste un participant dans l'analyse des questions à débattre;
 - b. **Coordonnateur** : personne qui coordonne le travail d'un regroupement en vue d'une intervention commune dans un dossier;
 - c. **Frais** : les honoraires, l'allocation forfaitaire ainsi que les dépenses de transport, d'hébergement et de traduction encourues par un participant;

DÉCLARATION ANNUELLE

4. Toute personne morale qui intervient devant la Régie doit fournir auprès du Secrétaire de la Régie, le 1^{er} avril de chaque année, une lettre identifiant son intérêt général à intervenir devant la Régie ainsi qu'une résolution de son conseil d'administration indiquant :
 - a. sa nature juridique;
 - b. sa mission et ses buts;
 - c. les noms des membres du conseil d'administration;
 - d. le nombre de membres;
 - e. la teneur du mandat qu'il confie à son représentant à la Régie de l'énergie.
5. Toute personne qui intervient devant la Régie, qu'elle soit ou non membre d'un regroupement, doit fournir au 1^{er} avril de chaque année au Secrétaire de la Régie une confirmation de son statut fiscal émanant des autorités responsables indiquant si elle a droit à une remise relativement à la taxe sur les produits et services (TPS) et à la taxe de vente du Québec (TVQ), le pourcentage de remise ainsi que les détails de son admissibilité. Elle doit immédiatement informer la Régie de tout changement à son statut fiscal.

¹ D. 437-2006, 2006 G.O. 2, 2279

BUDGET

6. Lorsqu'un intervenant prévoit requérir des services de traduction, il doit au préalable obtenir l'autorisation de la Régie, en identifiant les documents qui seront traduits ainsi que la date prévue de leur disponibilité. Il dépose les documents traduits au dossier de la Régie.
7. Lorsqu'un intéressé prévoit présenter à la Régie une demande de paiement de frais, il doit joindre à sa demande d'intervention un budget de participation sur les formulaires prescrits.
8. Le budget de participation doit inclure une estimation détaillée des coûts et des moyens requis par l'intervenant quant à ses besoins spécifiques en services d'avocat, de témoin-expert, d'expert-conseil, d'analyste, de coordonnateur, de traduction et de frais de sténographie, en fonction des enjeux qu'il souhaite aborder.
9. Lorsque la Régie donne des instructions spécifiques en ce sens, un intéressé qui prévoit présenter à la Régie une demande de paiement de frais doit joindre à sa demande d'intervention un budget prévisionnel qui tient compte des normes et barèmes du présent Guide et du temps nécessaire à l'étude du dossier.
10. La Régie peut aussi établir une enveloppe globale de frais nécessaires à l'étude du dossier, de la façon qu'elle juge appropriée, notamment pour l'ensemble du dossier, par thème ou enjeu du dossier, par intervenant ou catégorie d'intervenants.

METTRE FIN À SON INTERVENTION

11. À la date fixée dans la décision procédurale, l'intervenant doit indiquer à la Régie son intention de mettre fin à son intervention dans le dossier en cause.

Dans ce cas, il doit soumettre à la Régie ses conclusions.

12. Si l'intervenant choisit de mettre fin à son intervention, il soumet à la Régie, à la date fixée par celle-ci, une demande de paiement de frais, conformément au chapitre VII du Règlement, au présent Guide et à toute décision de la Régie.

Sur présentation des formulaires appropriés et dûment complétés dans les délais prévus, la Régie pourra, avant le début du délibéré, rendre une décision sur les frais des intervenants ayant choisi de mettre fin à leur intervention.

FRAIS INTÉRIMAIRES

13. Lors d'une audience d'une durée ou d'une ampleur hors de l'ordinaire, un participant peut demander des frais intérimaires. Ces frais sont sujets au critère d'utilité de la participation et seront déduits des frais totaux accordés en fin de dossier.

CRITÈRES D'EXAMEN D'UN BUDGET OU D'UNE DEMANDE DE PAIEMENT DE FRAIS

14. Dans le cadre de l'examen d'un budget ou d'une demande de paiement de frais, la Régie, pour juger du caractère nécessaire et raisonnable des frais ou du budget présentés par un intervenant, tient notamment compte des critères suivants :
 - a. l'importance et les implications du dossier;
 - b. l'ampleur de la documentation à traiter;
 - c. la nature de la participation de l'intervenant;
 - d. le degré de complexité des questions traitées par l'intervenant;
 - e. l'expérience et l'expertise des ressources de l'intervenant;
 - f. le dédoublement des tâches avec les autres intervenants;
 - g. le budget global de l'intervenant;
 - h. l'enveloppe globale de frais nécessaires à l'étude du dossier.

15. Dans le cadre de l'examen d'une demande de paiement de frais, la Régie, pour juger de l'utilité de la participation d'un intervenant, tient compte notamment des critères suivants :
 - a. l'intervention apporte des éléments pertinents à prendre en considération lors des délibérations de la Régie;
 - b. l'intervention est active, ciblée, structurée et se limite aux enjeux du dossier retenus par la Régie pour étude, tant en ce qui a trait aux demandes de renseignements, à la preuve et aux questions en contre-interrogatoire;
 - c. l'intervention offre un point de vue distinct sur les enjeux du dossier retenus pour étude et n'est pas indûment répétitive;
 - d. l'expertise, s'il y a lieu, sert à approfondir un enjeu retenu au dossier par la Régie;
 - e. l'intervenant agit de manière responsable dans le processus : il respecte les directives données par la Régie, incluant les délais;
 - f. lors de l'audience, l'intervenant agit avec diligence pour contribuer au respect du calendrier procédural, tant dans la présentation de sa preuve, son contre-interrogatoire que dans son argumentation.

Guide de paiement des frais des intervenants 2009

FRAIS ADMISSIBLES

16. La Régie n'octroie pas de frais pour le temps que le personnel de soutien, le personnel administratif, les dirigeants et les administrateurs d'un intervenant, agissant à ce titre, consacrent à la préparation du dossier et à leur participation à une audience ou à une séance de travail.
17. Tout écart de plus de 3 % entre la demande de paiement de frais et le budget approuvé doit être justifié.
18. L'intervenant doit conserver, durant une période de trois ans à compter de l'octroi des frais, un registre horaire pour toutes les personnes dont le travail fait l'objet d'une demande de paiement de frais ainsi que les pièces justificatives des honoraires et des dépenses réclamés. Il doit les déposer à la Régie à la demande de cette dernière. Le registre horaire doit contenir minimalement les renseignements suivants :
 - a. le nom de la personne;
 - b. la date d'exécution du travail;
 - c. les heures facturées;
 - d. le taux horaire;
 - e. une brève description du travail effectué.
19. Toute demande de paiement de frais incomplète ou déposée après le délai prescrit, sans motif valable, peut entraîner une réduction correspondant à 1 % du montant total accordé, par journée ouvrable de retard.

TAXES

20. La Régie consent au remboursement des taxes payées par les intervenants relativement aux frais qu'elle octroie, dans la mesure où celles-ci ne font pas l'objet d'une remise par les autorités fiscales.
21. Dans le cas d'un regroupement dont le statut fiscal des membres diffère, le regroupement doit désigner le membre responsable du paiement de toutes les factures du regroupement et l'affidavit signé par le mandataire de l'intervenant doit l'attester. La Régie consent, le cas échéant, au remboursement des taxes selon le statut fiscal du membre désigné.

Guide de paiement des frais des intervenants 2009

NORMES ET BARÈMES

TAUX DES HONORAIRES

22. Lorsque la Régie le détermine, les honoraires pour la préparation du dossier sont payés sur une base horaire selon les taux maximum prévus ci-dessous.

<i>Honoraires avant taxes</i>	Expérience*	Taux externe maximum (\$/h)	Taux interne** maximum (\$/h)
<i>Avocat</i>			
Avocat senior	15 et plus	255	110
Avocat intermédiaire	6 à 14	190	85
Avocat junior	5 et moins	130	55
Stagiaire en droit	-	65	30
<i>Expert-conseil</i>	-	200	
<i>Témoin expert</i>		250	
<i>Analyste</i>			
Analyste senior	15 et plus	145	75
Analyste intermédiaire	6 à 14	130	70
Analyste junior	5 et moins	110	60
<i>Coordonnateur</i>	-	65	35

* Nombre d'années d'exercice du droit ou de la profession complétées au début du dossier.

** Taux pour les personnes à l'emploi de l'intervenant.

COORDONNATEUR

23. Le nombre total d'heures réclamées pour le coordonnateur est remboursé pour le travail nécessaire à la prestation du regroupement devant la Régie jusqu'à un maximum équivalant à 7 % de l'ensemble des heures admissibles de l'intervenant.

Guide de paiement des frais des intervenants 2009

DÉPENSES

24. Une allocation forfaitaire, équivalant à 3 % du montant de l'ensemble des honoraires accordés à l'intervenant, est octroyée pour les dépenses afférentes.
25. Les dépenses de traduction sont exclues de l'allocation forfaitaire lorsqu'elles visent des documents dont la traduction est autorisée et versée au dossier de la Régie.
26. Les dépenses de transport et d'hébergement d'un représentant d'un intervenant sont remboursées, en sus de l'allocation forfaitaire, lorsqu'une séance de travail ou une audience orale se tient à plus de 100 kilomètres de son lieu habituel de travail.
27. Le paiement des dépenses de transport est fonction du moyen le plus économique dans les circonstances.
28. Les dépenses de transport en automobile, d'hébergement et de traduction sont payées selon les barèmes maximums suivants :

Dépenses	
Automobile	0,415\$/km
Hébergement hôtelier	
Région de Montréal	165\$/nuit
Région de Québec	150\$/nuit
Région de Gatineau	135\$/nuit
Ailleurs au Québec	100\$/nuit
Hébergement privé	95\$/nuit
Traduction	0,25\$/mot

Les mises à jour de ces barèmes sont communiquées par avis du Secrétaire de la Régie.

29. L'intervenant doit joindre à sa demande de frais les pièces justificatives pour les dépenses de transport, d'hébergement hôtelier et de traduction.

RÉMUNÉRATION POUR UNE SÉANCE DE TRAVAIL

30. Aux fins des séances de travail, les expressions qui suivent signifient :
- a. **Demi-journée** : période de temps en matinée ou en après-midi. Une demi-journée équivaut à quatre heures de travail;
 - b. **Journée** : période de temps débutant en matinée et se terminant en après-midi. Une journée équivaut à huit heures de travail;
31. L'attribution de frais à un intervenant participant à une séance de travail est basée sur les montants forfaitaires suivants :
- a. Pour une séance de travail qui consiste en une communication d'information par le demandeur:
 - 400 \$ pour une demi-journée;
 - 800 \$ pour une journée.
 - b. Pour une séance de travail où une préparation, telle la lecture préalable des documents fournis pour cette occasion, est nécessaire à une participation active des intervenants lors de la rencontre :
 - 800 \$ pour une demi-journée;
 - 1 600 \$ pour une journée.
 - c. Pour une séance de travail liée à la négociation d'une entente entre le demandeur et les intervenants.
 - 1 000 \$ pour une demi-journée;
 - 2 000 \$ pour une journée.