

**GUIDE DE PAIEMENT DES FRAIS 2012**

### INTRODUCTION

1. Le *Guide de paiement des 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, aux personnes dont elle juge la participation utile à ses délibérations en vertu de l'article 36 de la *Loi sur la Régie de l'énergie*<sup>1</sup>.
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 sur la procédure de la Régie de l'énergie*<sup>2</sup> (le 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.

### DÉCLARATION ANNUELLE

4. Toute personne morale qui intervient devant la Régie doit fournir auprès du Secrétaire de la Régie, le 1<sup>er</sup> 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 :

---

<sup>1</sup> L.R.Q., c. R-6.01.

<sup>2</sup> D. 437-2006, (2006) 138 G.O. II, 2279.

## **Guide de paiement des frais 2012**

- 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'elle confie à son représentant à la Régie.
5. Toute personne qui intervient devant la Régie, qu'elle soit ou non membre d'un regroupement, doit fournir annuellement au Secrétaire de la Régie une confirmation de son statut fiscal émanant des autorités responsables indiquant si elle a droit à une remise relativement aux taxes, le pourcentage de remise ainsi que les détails de son admissibilité. Elle doit immédiatement informer la Régie de tout changement à son statut fiscal.

## **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, 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.

## **Guide de paiement des frais 2012**

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 ce dossier. Dans ce cas, il doit soumettre ses conclusions à la Régie.
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 doivent être raisonnables et sont sujets au critère d'utilité de la participation et seront déduits des frais totaux accordés.

### **DEMANDES DE PAIEMENT DE FRAIS**

14. Les demandes de paiement de frais soumises doivent faire état des arguments militant en faveur du remboursement de ces frais en soulignant, notamment, le caractère nécessaire et raisonnable de ceux-ci et l'utilité de l'intervention selon les critères des articles 15 et 16 du présent Guide.

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

15. 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 chevauchement ou la répétition 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.
16. Dans le cadre de l'examen d'une demande de paiement de frais, la Régie, pour juger de l'utilité de la participation, 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, tant dans ses demandes de renseignements que dans les questions en contre-interrogatoire ou, le cas échéant, dans sa preuve, se limite aux enjeux du dossier retenus par la Régie pour étude;
  - 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, tant dans la présentation de sa preuve que son contre-interrogatoire et son argumentation pour contribuer au respect du calendrier procédural.

### **FRAIS ADMISSIBLES**

17. 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.
18. Tout dépassement de plus de 3 % entre la demande de paiement de frais et le budget de participation doit être justifié.
19. 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 réclamées. Il doit les déposer à la Régie à sa demande. Le registre horaire doit contenir au moins 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.

### **TAXES**

20. La Régie consent, dans la mesure où celles-ci ne font pas l'objet d'une remise par les autorités fiscales, au remboursement des taxes payées relativement aux frais octroyés par la Régie.
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.

### **NORMES ET BARÈMES**

## Guide de paiement des frais 2012

### TAUX DES HONORAIRES

22. Lorsque la Régie détermine des balises, 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>	<b>Expérience*</b>	<b>Taux externe maximum (\$/h)</b>	<b>Taux interne** maximum (\$/h)</b>
<i>Avocat</i>			
Avocat senior	15 et plus	255	110
Avocat intermédiaire	6 à 14	190	85
Avocat junior	5 et moins	130	70
Stagiaire en droit	-	65	35
<i>Expert-conseil</i>	-	200	
<i>Témoin expert</i>		250	
<i>Analyste</i>			
Analyste senior	15 et plus	200	85
Analyste intermédiaire	6 à 14	160	75
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.

### DÉPENSES

24. Une allocation forfaitaire équivalant à 3 % du montant de l'ensemble des honoraires accordés 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 sont remboursées, en sus de l'allocation forfaitaire, lorsque la séance de travail ou l'audience se tient à plus de 100 kilomètres du 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 :

<b>Dépenses</b>	
Automobile	0,430\$/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. Les pièces justificatives pour les dépenses de transport, d'hébergement hôtelier et de traduction doivent être jointes à la demande de paiement de frais.



*RÉMUNÉRATION POUR LA SÉANCE DE TRAVAIL*

30. Aux fins des séances de travail, les expressions se définissent comme suit :
- 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 qui participe 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 :
    - 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 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.