

*Régie  
de l'énergie*

Québec 

# **GUIDE DE PAIEMENT DE FRAIS DES INTERVENANTS**

**29 août 2008**

## TABLE DES MATIÈRES

Introduction .....	3
Définitions .....	3
Déclaration annuelle .....	4
Budget .....	4
Frais intérimaires .....	6
<b>CRITÈRES D'EXAMEN D'UN BUDGET DE PARTICIPATION OU D'UNE DEMANDE DE PAIEMENT DE FRAIS .....</b>	<b>6</b>
Demande de paiement de frais .....	8
Taxes .....	8
<b>NORMES ET BAREMES .....</b>	<b>9</b>
Taux des honoraires .....	9
Coordonnateur .....	10
Dépenses .....	10
Rémunération pour la séance de travail .....	11
Révision.....	11
<b>FORMULAIRES.....</b>	<b>12</b>

## INTRODUCTION

1. Le présent *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 demandeur ou un intervenant, en vertu de l'article 35 du Règlement sur la procédure de la Régie de l'énergie (le Règlement).
2. La Régie peut déroger en tout ou en partie au présent Guide.

## DEFINITIONS

3. Dans le présent Guide, les mots et expressions ont la signification qui leur est donnée au Règlement et celle qui suit :
  - a) **Analyste** : personne qualifiée qui, dans le cadre d'une audience ou d'une séance de travail, assiste un intervenant 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) **Demi-journée** : période de temps en matinée ou en après-midi. Une demi-journée équivaut à quatre heures de travail;
  - d) **Frais** : les honoraires, l'allocation forfaitaire ainsi que les dépenses de transport, d'hébergement et de traduction encourues par un intervenant;
  - e) **Journée** : période de temps débutant en matinée et se terminant en après-midi. Une journée équivaut à huit heures de travail;

## **DECLARATION 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 :
  - a) sa nature juridique;
  - b) sa mission et ses buts;
  - c) les noms des membres du conseil d'administration;
  - d) la nature et le nombre de son membership;
  - e) la nature 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 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 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.

## **BUDGET**

6. Lorsqu'un intervenant prévoit requérir des services de traduction, il doit au préalable rechercher l'autorisation de la Régie en précisant les documents qui seront traduits ainsi que la date prévue de leur disponibilité. Il dépose les documents traduits au dossier de la Régie.
7. La Régie peut établir une enveloppe globale de frais de participation à un 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.

8. La Régie peut procéder à une évaluation du temps de préparation pour prendre connaissance de la preuve du demandeur, incluant la période allouée aux demandes de renseignements, ou de participation à une séance de travail.
9. À la date fixée à la décision procédurale, l'intervenant doit indiquer à la Régie son intention de mettre fin ou de continuer son intervention dans ce dossier.

S'il décide de mettre fin à son intervention, il doit alors soumettre à la Régie ses conclusions.

10. 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 toutes décisions 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.

11. Si l'intervenant choisit de continuer son intervention, il doit soumettre à la Régie les renseignements suivants :
  - a) Les propositions du demandeur qu'il désire tester. À cet effet, il devra indiquer précisément sur quelle partie de la preuve du demandeur il entend contre-interroger ou produire une preuve.
  - b) Les conclusions qu'il recherche.
  - c) Un budget de participation. Le budget de participation se fait sur les formulaires prescrits. Ce budget 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.

12. Lorsque la formation, dans sa décision procédurale, détermine qu'il y a lieu d'utiliser une procédure accélérée, elle peut établir une enveloppe globale de frais ou des balises de temps nécessaire à la participation de l'intervenant au dossier. La demande de paiement de frais est alors faite conformément au chapitre VII du Règlement, au présent Guide et à toutes décisions de la Régie. La demande est sujette au critère d'utilité.

### **FRAIS INTERIMAIRES**

13. La Régie peut, lors d'une audience d'une durée ou d'une ampleur hors de l'ordinaire, octroyer des frais intérimaires aux intervenants. Ces frais sont sujets au critère d'utilité de la participation et déduits des frais totaux accordés.

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

14. Relativement aux demandes de paiement de frais pour un intervenant ayant choisi de mettre fin à son intervention, la Régie détermine le montant des frais attribués en tenant compte du caractère nécessaire et raisonnable des frais encourus.
15. Quant aux budgets de participation, après avoir permis aux participants d'émettre leurs commentaires, la Régie détermine, dans les délais qu'elle s'est fixée, le caractère raisonnable du budget proposé par l'intervenant.
16. Pour juger du caractère nécessaire et raisonnable des frais ou du budget présentés par un intervenant, la Régie tient notamment compte des facteurs 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 entre les intervenants;
  - g) le budget global de l'intervenant;
  - h) l'enveloppe globale de frais de participation à un dossier.
17. Pour juger de l'utilité de la participation d'un intervenant, la Régie tient compte notamment des facteurs 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 des efforts raisonnables sont faits pour coopérer avec les autres parties afin que l'intervention ne soit 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 le respect des délais;
  - f) Lors des audiences, 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.
18. La Régie applique le facteur d'utilité qu'elle détermine à la demande de paiement de frais pour l'intervenant ayant choisi de poursuivre son intervention ou lorsqu'une procédure accélérée est utilisée.

**DEMANDE DE PAIEMENT DE FRAIS**

19. 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.
20. Tout écart de plus de 3 % entre la demande de paiement de frais et le budget de participation approuvé doit être justifié.
21. 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**

22. 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 par les intervenants relativement aux frais octroyés par la Régie.
23. 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.

24. 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.

## NORMES ET BAREMES

### TAUX DES HONORAIRES

25. Pour les intervenants ayant choisi de mettre fin à leur intervention et lorsque la Régie détermine des balises lors d'une procédure accélérée, les honoraires pour la préparation du dossier sont payés sur une base horaire selon les taux maximaux prévus ci-dessous.

<b>Honoraires avant taxes</b>			
	Expérience*	Taux horaire externe maximum	Taux horaire interne**
<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>	-	230	--
<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**

26. 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.

**DEPENSES**

27. Une allocation forfaitaire équivalant à 3 % du montant de l'ensemble des honoraires accordés à l'intervenant est octroyée pour les dépenses afférentes.
28. 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.
29. Les dépenses de transport et d'hébergement d'un représentant d'un intervenant sont exclues de l'allocation forfaitaire lorsque l'audience se tient à plus de 100 kilomètres de son lieu habituel de travail.
30. Le paiement des dépenses de transport est fonction du moyen le plus économique dans les circonstances.
31. Les dépenses de transport en automobile, d'hébergement et de traduction sont payées selon les barèmes maximums suivants :

<b>Dépenses maximales avant taxes</b>	
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.

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

### **REMUNERATION POUR LA SEANCE DE TRAVAIL**

33. 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** de la part du demandeur, soit une période ne requérant aucune préparation des intervenants :

- 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.

- 1 300 \$ pour une demi-journée;
- 2 600 \$ pour une journée.

### **REVISION**

35. Un demandeur en révision qui souhaite réclamer le paiement de frais doit soumettre un budget de participation avec sa demande.

# PROJET

## **FORMULAIRES**