



## Circulaire de radiodiffusion CRTC 2007-4

Ottawa, le 7 juin 2007

### Guide des procédures d'examen des demandes de radiodiffusion et de révision des politiques du CRTC

*Plusieurs processus permettent au Conseil d'examiner les demandes de radiodiffusion ou de procéder à une révision des politiques. Il se peut que l'industrie et le grand public ignorent les motifs des choix du Conseil à cet égard ou la raison des délais, parfois considérables.*

*Le Conseil décrit dans cette circulaire les trois modes de traitement des demandes de radiodiffusion :*

- la voie administrative,
- l'avis public,
- l'audience publique.

*Le Conseil décrit les étapes – de la révision initiale à la décision finale – propres à chaque mode de traitement des demandes.*

*Cette circulaire décrit aussi l'approche générale du Conseil relativement aux instances portant sur des politiques, notamment les critères qui sous-tendent l'adoption d'un mode de traitement plutôt que d'un autre et les étapes habituelles des instances.*

### I. Examen des demandes de radiodiffusion et processus décisionnel

#### Exigences législatives

1. L'article 5 de la *Loi sur la radiodiffusion* (la Loi) prévoit que le Conseil doit surveiller et réglementer avec souplesse tous les aspects du système canadien de radiodiffusion en vue de mettre en œuvre la politique canadienne de radiodiffusion présentée dans la Loi. Les pouvoirs généraux du Conseil sont décrits à l'article 9 de la Loi et se résument ainsi : établir des catégories de licences, attribuer, modifier, renouveler, suspendre ou révoquer des licences, obliger les titulaires de licences à obtenir son approbation avant de négocier avec les exploitants de télécommunications des contrats pour la distribution de programmation directement au public, obliger les titulaires de licences d'exploitation d'entreprises de distribution à privilégier la fourniture de radiodiffusion et à offrir certains services de programmation selon les modalités qu'il précise.

2. L'article 18(1) de la Loi prévoit que le Conseil doit tenir une audience publique dans les cas suivants :
  - a) attribution d'une licence autre qu'une licence d'exploitation temporaire d'un réseau,
  - b) révocation ou suspension d'une licence,
  - c) établissement d'objectifs de rendement comme critère de calcul des droits de licence,
  - d) émission d'une ordonnance
3. En vertu de l'article 18(2) de la Loi, le Conseil doit tenir une audience publique en cas de modification ou de renouvellement d'une licence, à moins qu'il estime que l'intérêt public ne le commande pas.
4. Enfin, l'article 19 de la Loi exige que le Conseil donne avis, dans la *Gazette du Canada* et dans un ou plusieurs journaux largement diffusés dans la région touchée, de toute demande d'attribution, de modification ou de renouvellement de licences, de ses décisions à l'égard de ces demandes et des audiences publiques à tenir en vertu de l'article 18. De plus, l'article 4(2) des *Règles de procédure du CRTC* réitère cette exigence et prévoit que l'avis donné dans la *Gazette du Canada* soit publié au moins 30 jours avant la date fixée pour l'ouverture de l'audience publique. Les demandes annoncées dans les avis du CRTC seront publiées au moins sept jours plus tard dans la *Gazette du Canada*, laquelle est publiée à chaque samedi.

#### **Catégories de licence et types de demandes**

5. Il existe aujourd'hui quelque 50 catégories différentes de licences attribuables à quatre secteurs d'entreprises de radiodiffusion : radio, télévision, distribution et réseaux. Ainsi, le secteur de la radio comprend entre autres les services de radiodiffusion publique, les services commerciaux, non commerciaux, communautaires, de campus, à caractère autochtone ou religieux, d'événements spéciaux, à courant porteur, etc., tel que précisé dans les formulaires de demandes en radiodiffusion qu'on retrouve sur le site Web du CRTC sous « Dépôt, inscription et epass ».
6. Chaque entreprise de radiodiffusion génère trois types de demandes, à savoir :
  - une proposition de nouveau service (attribution d'une licence),
  - une modification de licence,
  - un renouvellement de licence.
7. Le Conseil peut traiter les demandes de trois manières, selon les exigences de la Loi et la nature de la demande. Les choix qui s'offrent à lui sont les suivants :
  - la voie administrative (pas de procédure publique),
  - l'avis public,
  - l'audience publique.

### **Quels critères justifient le mode de traitement choisi?**

8. Les décisions du Conseil à l'égard du processus le plus approprié de traitement des demandes de radiodiffusion respectent deux objectifs : 1) assurer l'équité et la transparence en tout temps, 2) traiter les demandes en temps opportun et le plus efficacement possible.

#### **a) Voie administrative**

9. Règle générale, les demandes qui présentent peu de difficultés, voire aucune, sont traitées par voie administrative; elles concernent l'obtention d'une autorisation d'exploitation provisoire d'un réseau ou des modifications en vertu des conditions de licence existantes (prorogation du délai de mise en exploitation d'une entreprise autorisée de radiodiffusion, changement mineur aux périmètres de rayonnement autorisés d'une station en direct, légère modification du partage des actions ou du contrôle d'un titulaire, augmentation ou réduction minimale de la zone de desserte autorisée d'une entreprise de distribution par câble, etc.).
10. Bien que la voie administrative soit la plus rapide puisqu'elle n'implique aucune procédure publique, les limites de ce processus expliquent le faible pourcentage, 20 % seulement, des demandes traitées ainsi.

#### **b) Avis public**

11. Les demandes traitées par avis public sont les modifications de licence (ajout, modification ou suppression de conditions, etc.) et la majorité des renouvellements de licence. Le degré de complexité de ces deux types de demandes va de faible (modification de routine, renouvellement non litigieux) à élevé (proposition touchant aux enjeux des politiques, questions soulevées lors de la procédure d'interventions).
12. La période habituelle de soumission des interventions en rapport avec de telles demandes est de 35 jours. Passé ce délai, le Conseil peut décider que la demande soulève des questions qui justifient son inscription à une audience publique et l'inscrira donc au calendrier des audiences publiques.
13. Environ 40 % des demandes soumises au Conseil sont traitées par avis public.

#### **c) Audience publique**

14. La Loi prévoit que toutes les propositions de nouveaux services (attribution d'une licence), exception faite des demandes d'autorisations provisoires de réseaux, soient traitées par audience publique. La règle s'applique aussi aux demandes d'autorisations en vue d'acquérir l'actif d'une entreprise de radiodiffusion, qui nécessitent l'attribution d'une nouvelle licence. À l'instar des demandes traitées par avis public, le degré de complexité de ces demandes varie largement et justifie une inscription comme *article sans comparution* (procédure papier uniquement) ou *article avec comparution* (à l'étape comparante d'une audience publique).

15. La plupart des propositions de nouveaux services sont conformes aux politiques en vigueur et ne posent pas de difficultés. Elles sont généralement inscrites aux audiences publiques comme articles sans comparution.
16. Les demandes controversées ou plus compliquées sont souvent inscrites aux audiences publiques comme articles avec comparution pour permettre aux diverses parties concernées de participer à l'étape comparante de l'audience. C'est le cas des grandes transactions de propriété et des demandes faisant suite à des appels de demandes concurrentes pour un service de radio ou de télévision dans une région donnée. Les demandes de renouvellement de licence qui soulèvent de sérieuses questions de non-conformité, de même que les renouvellements de licence de plusieurs entreprises détenues par de grandes sociétés, sont parfois inscrites à une audience publique comme articles avec comparution.
17. Les *Règles de procédure du CRTC* en vigueur prévoient un délai minimum de 30 à 50 jours entre la date de publication dans la *Gazette du Canada* et la date de l'audience publique où la demande sera entendue. D'une façon générale, le Conseil utilise le délai de préavis de 30 jours lorsque la demande ne touche pas aux enjeux des politiques.
18. Environ 40 % des demandes soumises au Conseil sont traitées par audience publique. Étant donné leur degré de complexité varié, leur délai de traitement va habituellement de 12 mois (la demande est traitée comme article sans comparution) à 15 à 18 mois (la demande est traitée comme article avec comparution).

#### **Procédures d'examen des demandes**

19. Les diverses étapes des procédures d'examen des demandes soumises au Conseil sont décrites plus loin. Les deux premières étapes ci-dessous s'appliquent à toutes les demandes, que celles-ci soient ultérieurement examinées administrativement, par avis public ou par audience publique.
  - 1) **Réception et distribution.** La demande est enregistrée et envoyée pour révision aux analystes appropriés du personnel du Conseil. Le nombre d'analystes affectés à chaque dossier varie en fonction de la demande.
  - 2) **Révision initiale et intégralité des demandes.** Les analystes s'assurent que les requérants ont fourni tous les renseignements exigés et qu'aucun point ne reste à éclaircir. Le personnel du CRTC réclame les renseignements nécessaires et la demande peut être mise en attente jusqu'à réception des informations requises. Les dossiers jugés incomplets sont renvoyés aux requérants avec des directives sur les renseignements requis.

**a) Voie administrative**

20. Aux étapes 1) et 2) décrites au paragraphe 19 s'ajoutent les suivantes.
- 3) **Analyse.** Une fois que la demande est complète, le personnel prépare les documents nécessaires au Conseil et propose une recommandation.
  - 4) **Prise de décision.** La demande est inscrite à une réunion du Conseil qui statuera.
21. Le traitement administratif d'une demande prend généralement d'un à trois mois. En 2006-2007, le délai moyen était d'un mois. Le Conseil publie tous les deux mois un avis public qui énumère, avec une brève description, les demandes qui ont été traitées par voie administrative. Ce même avis fournit les liens électroniques donnant accès aux documents déposés en marge de la demande.
22. Dans la circulaire de radiodiffusion CRTC 2006-1, le Conseil annonce des mesures en vue de simplifier et d'accélérer l'examen des demandes jugées complètes au moment de leur dépôt. Ces mesures ont réduit de moitié la durée de l'examen des demandes traitées par voie administrative.

**b) Avis public**

23. Aux étapes 1) et 2) décrites au paragraphe 19 s'ajoutent les suivantes.
- 3) **Analyse.** Une fois que la demande est complète, le personnel prépare les documents nécessaires au Conseil. Si la demande ne semble pas devoir soulever de préoccupations publiques ou toucher à des enjeux des politiques, le personnel peut présenter une recommandation qui sera subordonnée aux interventions déposées au cours de l'instance publique.
  - 4) **Révision et prise de décision.** La demande est inscrite à l'ordre du jour d'une réunion du Conseil. Le Conseil approuvera alors la publication d'un avis public et pourra, s'il le souhaite, prendre une décision préliminaire qui est assujettie aux interventions qui seront déposées au cours de l'instance publique.
  - 5) **Publication d'un avis public.** Un avis public est préparé, traduit et publié. Avant sa parution, le Conseil veillera à ce que tous les documents nécessaires soient versés au dossier de l'instance publique, exception faite des documents traités comme confidentiels. Le dossier de l'instance est accessible au public – à la fois en copie papier et par voie électronique.

Les avis publics concernant les demandes complètes sur réception sont publiés dans les 25 jours civils environ; dans le cas contraire, le délai de publication est de 35 jours civils.

L'avis public accorde aux parties intéressées un délai de 35 jours environ pour déposer des commentaires ou des mémoires en rapport avec la demande; les requérants ont un délai de 10 jours pour répondre aux éventuelles interventions en désaccord. Le personnel du Conseil classe, code et enregistre toutes les interventions et réponses reçues par le Conseil et établit un lien électronique vers ces documents sur le site Web du CRTC.

- 6) **Analyse.** Le personnel prépare une analyse de la demande qui tient compte à la fois des politiques et des règlements en vigueur et des interventions reçues en marge des procédures et qui propose des choix et des recommandations. La durée de cette étape peut être très courte si la demande n'a pas soulevé de motifs d'inquiétude ou entraîné d'intervention défavorable; en revanche, elle peut être très longue si elle touche à des enjeux des politiques ou soulève des questions sérieuses, et encore plus longue lorsque des commentaires de différents secteurs doivent être obtenus.
- 7) **Prise de décision.** La demande est inscrite à l'ordre du jour d'une réunion du Conseil qui statuera en fonction du dossier et des documents préparés par le personnel. Bien que le Conseil prenne habituellement une décision à cette étape, il arrive parfois, lorsque la demande soulève des préoccupations de première importance, que la demande soit reportée à une audience publique avec comparution.
- 8) **Préparation de la décision.** Une décision préliminaire est préparée et traduite. La décision finale sera publiée une fois le Conseil convaincu qu'elle reflète fidèlement ses conclusions et ses motifs de décision. Les ressources requises à l'étape de la préparation de la décision sont largement fonction de la complexité de la demande et des questions soulevées.

24. Le délai de traitement va de 6 à 10 mois et dépend de ce qui suit :
  - degrés de complexité,
  - nécessité d'une révision par plus d'un service du CRTC,
  - charge de travail à tout moment,
  - disponibilité des ressources.
25. En 2006-2007, le délai moyen de traitement des demandes n'ayant fait l'objet d'aucune intervention défavorable était de trois mois; dans le cas contraire, de cinq mois.
26. Dans la circulaire de radiodiffusion CRTC 2006-1, le Conseil annonce des mesures en vue de simplifier et d'accélérer l'examen des demandes jugées complètes au moment de leur dépôt. Ces mesures ont réduit de moitié la durée de l'examen des demandes traitées par avis public.

### **c) Audience publique**

27. Aux étapes 1) et 2) décrites au paragraphe 19 s'ajoutent les suivantes.

- 3) **Analyse initiale.** Une fois que la demande est complète, l'analyste principal prépare un document descriptif de la demande, évalue ses conséquences éventuelles et suggère un mode de traitement. Cette étape permet aussi de repérer les demandes susceptibles de déclencher un appel de demandes, de toucher à des enjeux liés aux politiques ou de concurrencer d'autres demandes.

Le personnel réunit les descriptions de toutes les demandes complètes qui ne posent pas de questions de politique ou qui ne risquent pas de soulever des motifs de préoccupation publique, les inscrit à la prochaine audience publique possible, le plus souvent en recommandant de les traiter comme des articles sans comparution. Une ébauche d'avis d'audience publique est ensuite préparée dans les deux langues officielles. Lorsque les demandes soulèvent des questions de politique ou risquent de soulever des motifs de préoccupation publique ou de déclencher un appel de demandes, le personnel prépare les documents devant permettre au Conseil de décider de la marche à suivre.

- 4) **Révision.** Une ébauche d'avis d'audience publique ou un document du personnel est inscrite à l'ordre du jour d'une réunion du Conseil. Le Conseil décidera alors du bien-fondé de publier un avis d'audience publique. Les considérations présentées plus haut doivent aider le Conseil à décider a) si la demande peut être inscrite à la prochaine audience publique, avec ou sans comparution, b) si la demande doit être mise de côté pour publier un appel de demandes concurrentielles ou attendre les conclusions d'une autre instance du Conseil.
- 5) **Publication éventuelle d'un avis d'appel de demandes.** Le Conseil peut décider de publier un appel de demandes, auquel cas il en informe les requérants et leur offre de confirmer qu'ils souhaitent donner suite à leurs demandes. Le délai de dépôt de demandes associées à un appel de demandes est de 60 à 90 jours.
- 6) **Publication d'un avis d'audience publique.** Un avis d'audience publique est approuvé et publié lorsque le Conseil décide d'inscrire la demande à la prochaine audience publique possible. Le personnel s'assure avant la publication que tous les documents requis ont été versés au dossier d'examen, exception faite des documents traités comme confidentiels. Le dossier est accessible au public – à la fois en copie papier et par voie électronique

L'inscription d'une demande à une audience publique est fonction de sa date de dépôt et de la date prévue des audiences. La plupart du temps, l'avis d'audience publique est publié quelque 60 jours avant la date de l'audience et accorde aux parties intéressées 35 jours ou plus pour soumettre des mémoires ou des observations. Le délai de publication peut être réduit à environ 40 jours, avec une période d'intervention de 20 jours. Dans les deux cas, l'avis est publié dans la *Gazette du Canada* (qui paraît le samedi) environ sept jours après la publication de l'avis d'audience publique sur le site Web du CRTC.

- 7) **Constitution d'un comité d'audition.** Le président du Conseil nomme les membres du Conseil qui composeront le comité chargé d'entendre les demandes inscrites à l'audience publique. Leur nombre est habituellement de trois à cinq, mais il peut aller jusqu'à l'ensemble des membres selon le volume des demandes et leur complexité.
- 8) **Choix des articles avec et sans comparution.** Une fois la date butoir du dépôt des interventions échue, le personnel prépare une liste et un résumé des interventions concernant chaque demande inscrite à l'audience publique. La liste est ajoutée à l'ordre du jour d'une réunion du comité d'audition de l'audience publique qui doit décider si la demande sera inscrite comme article avec ou sans comparution, si elle sera reportée à une autre audience publique et quel sera l'ordre de comparution des demandes. Le personnel prépare ensuite l'ordre du jour de l'audience qui est entériné par le comité d'audition.
- 9) **Analyse.** Une fois l'avis d'audience publique publié, le personnel prépare une analyse de la demande qui tient compte à la fois des interventions et de toutes les préoccupations liées aux politiques et règlements. La documentation réunie pour les demandes avec comparution est versée au cahier de breffage qui oriente les questions des membres du comité. Le personnel présente aussi au comité d'audition les tenants et aboutissants des demandes et des interventions. La documentation préparée pour les demandes sans comparution comprend une analyse approfondie des demandes et des interventions et des recommandations. La durée de cette étape est très courte si la demande ne soulève pas de questions sérieuses et n'entraîne pas d'intervention en désaccord; dans le cas contraire, elle peut être très longue et très exigeante pour le personnel.
- 10) **Audiences publiques sans comparution.** Dans le cas d'une audience publique sans comparution, les membres du comité d'audition ne procèdent qu'à une révision formelle des demandes et des interventions. Le personnel remet ensuite la documentation à tous les membres du Conseil en vue d'une réunion de consultation.

- 11) **Audiences publiques avec comparution.** Dans le cas d'une audience publique avec comparution, les requérants et les intervenants participent à l'audience publique et leurs présentations sont suivies de questions posées par le comité d'audition. Dans le cas de demandes concurrentielles, les requérants sont autorisés à intervenir pour n'importe quelle demande concurrentielle. Ces interventions peuvent être suivies d'une période de questions des membres du comité.
- 12) **Analyse.** Après une audience publique avec comparution, le personnel prépare sous la direction du comité d'audition les analyses qui étayeront la prise de décision. Ces analyses, appelées notes de débriefage, passent en revue les sujets de préoccupation soulevés par les demandes et les interventions et présentent des choix et des recommandations. Elles sont ensuite revues lors d'une réunion du comité d'audition, puis distribuées à tous les membres du Conseil en vue d'une réunion de consultation. La durée de cette étape va de six à dix semaines et dépend du degré de complexité des questions soulevées et du nombre de demandes entendues.
- 13) **Consultation et processus décisionnel.** Une fois la documentation relative aux demandes avec et sans comparution remise à tous les membres du Conseil, ceux-ci peuvent discuter des demandes avec le comité d'audition lors d'une réunion de consultation. Le comité prendra toutes les opinions en considération avant de statuer sur les demandes.
- 14) **Prise de décision.** Après cette consultation, les comités d'audition se réunissent individuellement pour statuer sur le cas de chaque demande et établir les motifs de leurs décisions. Il arrive parfois que des comités réclament de nouvelles analyses, auquel cas la décision est reportée. Ces étapes de consultation et de réunions subséquentes visant à arriver à une décision ont habituellement lieu deux à trois semaines après la remise des notes de débriefage.
- 15) **Préparation de la décision.** Une décision préliminaire est préparée et traduite, et la décision finale est publiée dès que le comité d'audition est satisfait que celle-ci reflète adéquatement ses conclusions et motifs de décisions. Les ressources requises à cette étape sont largement fonction du degré de complexité des demandes et des questions soulevées. Le délai de préparation des décisions varie de trois semaines (demande non concurrentielle de difficulté moyenne) à dix ou douze semaines (demande concurrentielle). Il faut parfois compter de trois à quatre mois pour venir à bout d'une demande extrêmement complexe.
- 16) **Dissidence.** Lorsqu'un membre exprime une opinion minoritaire, un délai de deux semaines s'ajoute pour tenir compte du temps accordé au membre pour la rédaction de ses motifs de dissidence et, par la suite, à la traduction du texte.

28. Le processus complet d'examen des demandes inscrites à une audience publique prend généralement de neuf à dix-huit mois. L'écart de temps est important; il dépend des facteurs ci-dessous :
- degré de complexité des demandes,
  - possibilité que la demande déclenche un appel de demandes,
  - éventualité que l'audience publique ait lieu dans la région concernée,
  - obligation d'une révision faisant intervenir plusieurs services du CRTC,
  - charge de travail à tout moment,
  - disponibilité des ressources.
29. En 2006-2007, les délais moyens de traitement étaient les suivants :
- articles avec comparution : 7,3 mois,
  - articles avec comparution assujettis à un appel de demandes : 17,1 mois,
  - articles sans comparution : 11,5 mois,
  - articles sans comparution assujettis à un appel de demandes : 17,1 mois.
30. Il existe une procédure accélérée de règlement des différends qui est exposée dans la circulaire de radiodiffusion CRTC 2005-463. Les demandes de transfert des propriétés font présentement l'objet d'une procédure accélérée étant donné l'incidence de transactions de ce type sur les employés des titulaires en cause. De plus, le Conseil étudie présentement les moyens de rationaliser et d'accélérer l'examen des demandes traitées en audiences publiques.

## **II. Révision des politiques et processus décisionnel**

### **Obligations législatives étayant les procédures de révision des politiques**

31. Les articles 6 et 10 de la Loi donnent respectivement au Conseil le pouvoir de formuler des directives sur toute question relevant de sa compétence au titre de ladite Loi et d'établir des règlements qui encadrent les émissions, le contenu canadien, la fourniture de services de programmation par des entreprises de distribution et les obligations de reddition de comptes et à prendre toute autre mesure que le Conseil estime nécessaire à l'exécution de sa mission. L'article 15 de la Loi prévoit que le Conseil doit, sur demande du gouverneur en conseil, tenir des audiences ou faire rapport sur toute question relevant de sa compétence au titre de ladite Loi. Le Conseil n'est pas tenu de tenir des audiences pour appliquer ces articles de la Loi, mais il peut le faire ou tenir d'autres procédures de consultation publique s'il est convaincu qu'il en va de l'intérêt général.

### Facteurs pouvant mener à une révision des politiques

32. Les facteurs ci-dessous peuvent inciter le Conseil à entamer un processus d'élaboration d'une nouvelle politique ou la modification d'une politique existante :
- Il est clair que l'évolution du marché ou de l'industrie rend salubre ou nécessaire de concevoir une nouvelle politique ou de réviser des politiques existantes.
  - Le Conseil estime qu'une nouvelle politique ou révision de politique serait légitime à la suite des représentations des parties intéressées.
  - Des révisions périodiques des politiques en vigueur sont nécessaires pour s'assurer de leur pertinence et de leur utilité.
  - Le gouverneur en conseil a fait une demande en ce sens.
  - Le Conseil a reçu une demande qui ne s'inscrit pas dans les limites des cadres stratégiques ou d'attribution de licences en place, ce qui l'incite à envisager l'élaboration d'un nouveau cadre stratégique.

### Étapes d'un processus typique de révision de politique

33. Une fois le bien-fondé d'une révision de politique établi, le Conseil suit généralement les étapes décrites ci-dessous. Si la révision fait suite au dépôt d'une demande, une consultation sera organisée à l'occasion d'une réunion du Conseil pour choisir la procédure appropriée. La demande sera généralement mise de côté tant que durera l'examen des enjeux de politiques. Toutefois, le Conseil peut traiter la demande tout en procédant à la révision de la politique s'il estime qu'il en va de l'intérêt général.
- 1) **Analyse initiale et consultation.** Le personnel entreprend une révision préliminaire des questions en jeu qui peut comprendre des discussions officielles avec les parties intéressées et des demandes de recherche à des tierces parties. Le personnel prépare ensuite la documentation à remettre aux membres du Conseil et suggère un mode de traitement – audience publique orale annoncée par avis d'audience publique ou procédure administrative annoncée par avis public, selon le degré de complexité de la question. Le sujet est ensuite inscrit à l'ordre du jour d'une réunion du Conseil qui approuvera ensuite la publication d'un appel aux observations par avis public ou par avis d'audience publique.
  - 2) **Appel aux observations.** Un avis public ou un avis d'audience publique est préparé, traduit et publié. Dans certains cas, le Conseil a déjà une opinion sur l'orientation que devrait suivre la nouvelle politique ou modification de politique. Lorsque tel est le cas, l'avis présentera la politique proposée, notamment une description de la nouvelle politique ou de la modification prévue, et pourra soumettre une formulation de changement aux règlements concernés. Dans d'autres cas, le Conseil déterminera un éventail de questions devant être examinées en marge de la révision de la politique et lancera un appel aux observations sur ces sujets sans toutefois exprimer ses points de vue.

Il peut arriver que le processus combine ces deux approches. Si des documents de recherches internes ou externes sont disponibles, le personnel veillera à ce que le dossier d'examen soit accessible au public – à la fois en copie papier et par voie électronique.

D'une façon générale, les appels aux observations annoncés par avis public ou avis d'audience publique donnent aux parties intéressées entre 60 et 90 jours – selon la nature du sujet à l'étude – pour soumettre leurs observations. Le délai peut être plus ou moins long compte tenu de l'urgence et du degré de complexité des questions à étudier. Le Conseil peut offrir aux intervenants la possibilité de répondre aux observations des parties intéressées, ce qu'il fait souvent pour une politique révisée selon la voie administrative.

Le personnel du Conseil classe, code et enregistre tous les commentaires reçus et établit un lien électronique sur le site Web du CRTC.

34. Les étapes décrites ci-dessous s'appliquent généralement à la procédure par audience publique (avis d'audience publique).
- 3) **Constitution d'un comité d'audition.** Le président du Conseil choisit les membres du Conseil qui composeront le comité de l'audience publique. Le nombre des membres est fonction de la nature de l'instance politique. La nomination d'un comité n'empêche pas que toutes décisions relatives aux questions de politique soient prises par l'ensemble du Conseil.
  - 4) **Décision d'audience avec ou sans comparution.** Une fois la date butoir échu, le personnel du Conseil prépare et inscrit à l'ordre du jour d'une réunion du comité d'audition la liste des parties ayant déposé des commentaires. Le personnel repère les questions clés des commentaires; le comité nomme les parties à comparaître et décide de l'ordre des comparutions. Pour les audiences publiques, tous les efforts sont faits pour entendre toutes les parties ayant demandé à comparaître. Le personnel prépare ensuite l'ordre du jour de l'audience et le fait entériner par le comité d'audition.
  - 5) **Analyse et préparation du cahier de breffage.** Après réception des commentaires, le personnel en prépare un résumé et une analyse qui s'ajouteront, avec d'autres documents pertinents, au cahier de breffage qui oriente les questions du comité d'audition. Le personnel présente aussi au comité les tenants et aboutissants des enjeux et les prépare pour l'audience publique.

- 6) **L'audience publique.** Les parties intéressées qui participent aux audiences publiques font des présentations qui peuvent être suivies par des questions du comité d'audition et, parfois, du personnel juridique. Dans certaines instances, les parties sont invitées à déposer des renseignements supplémentaires qui sont versés au dossier public en version papier et par voie électronique, exception faite des documents traités comme confidentiels.

Les étapes ci-dessous s'appliquent à la procédure par avis public et par audience publique :

- 7) **Analyse et préparation des notes de débriefage.** Le personnel prépare une analyse du dossier de l'instance et propose des choix et des recommandations. Le document est ensuite distribué à tous les membres du Conseil en vue d'une consultation. La durée de cette étape peut aller de cinq à huit semaines, selon le degré de complexité des questions et le nombre des commentaires reçus.
- 8) **Prise de décision.** Le sujet est inscrit à l'ordre du jour d'une réunion du Conseil; les membres du Conseil prennent une décision et établissent les motifs de leur décision. Lorsque le Conseil, comme cela arrive parfois, exige une nouvelle analyse, la décision est reportée à une réunion ultérieure.
- 9) **Préparation de la décision relative à la politique.** Le personnel rédige une ébauche d'avis public qui présente la décision relative à la politique. Le texte est mis à la disposition des membres du Conseil pour commentaires et pour s'assurer qu'il reflète fidèlement leur décision et motifs de décision. La version finale est traduite et publiée. Les ressources requises à l'étape de la rédaction dépendent largement du degré de complexité du dossier en question. Le temps de préparation varie d'un mois (degré moyen de complexité) à deux mois (degré élevé de complexité). Il faut parfois compter de trois à quatre mois pour venir à bout d'un dossier extrêmement complexe.
- 10) **Dissidence.** Lorsqu'un membre exprime une opinion minoritaire, un délai de deux semaines s'ajoute pour tenir compte du temps accordé au membre pour la rédaction de ses motifs de dissidence et, par la suite, à la traduction du texte.

35. Il arrive souvent que l'élaboration de nouvelles politiques ou que des changements des politiques existantes entraînent des modifications de conditions de licence, de règlements ou encore de documents de politique connexes. Lorsque les ressources le permettent, le traitement de ces modifications débute peu après la prise de décision, pendant la rédaction de l'avis public. Le Conseil est tenu de publier les modifications suggérées aux règlements pour obtenir des commentaires. La procédure d'étude des modifications aux règlements suit celle des instances politiques par procédure administrative (avis publics) décrite plus haut.

36. Le processus complet de révision d'une politique peut prendre de cinq à douze mois. L'écart de temps est important; il dépend des facteurs ci-dessous :
- degré de complexité des sujets,
  - possibilité que la révision fasse intervenir plusieurs services du CRTC,
  - charge de travail à tout moment,
  - disponibilité des ressources,
  - nécessité des procédures de suivi assurant l'application des changements de politique.

## Conclusion

37. Les procédures décrites plus haut visent à s'assurer de l'équité, de la transparence, de la diligence et de la prévisibilité des procédures du Conseil et s'appliquent également à toutes les parties. Le Conseil offre à toutes les parties qui souhaitent exprimer leurs commentaires la possibilité de le faire afin de se montrer équitable envers toutes. La correspondance, les interventions, les avis et les décisions concernant les demandes sont versés au dossier public afin d'assurer la transparence, exception faite des renseignements et des documents traités comme confidentiels en vertu des *Règles de procédure du CRTC*. Les demandes et les procédures liées aux politiques sont soigneusement examinées, et les membres sont informés des moindres détails des affaires qu'ils doivent évaluer. Enfin, les *Règles de procédure* du Conseil de même que ses règlements, énoncés de politique et décisions permettent aux membres des industries réglementées de prévoir les questions dont leurs demandes doivent traiter et de savoir ce que le Conseil exigera d'eux en tant que titulaires de licences de radiodiffusion. Ces procédures servent ainsi à s'assurer que le Conseil réglemente et surveille le système canadien de radiodiffusion d'une façon qui contribue à mettre en œuvre la politique canadienne de radiodiffusion énoncée dans la Loi.

Secrétaire général

Ce document est disponible, sur demande, en média substitut, et peut également être consulté en version PDF ou en HTML sur le site internet suivant : <http://www.crtc.gc.ca>