

Pratiques exemplaires face aux incidents environnementaux

28 SEPTEMBRE 2022 9 MIN DE LECTURE

Expertises Connexes

- [Affaires réglementaires](#)
- [Environnement](#)
- [Gestion de risques et réponse aux crises](#)
- [Litiges et application des lois en matière d'environnement](#)

Auteur: [Jennifer Fairfax](#)

Tant au niveau des ministères de l'Environnement des différentes provinces que chez les organismes de réglementation fédéraux comme Environnement et Changement climatique Canada (ECCC), nous constatons une tendance plus marquée pour les mesures suivantes :

- Mener des inspections des installations et des enquêtes plus fréquemment;
- Soumettre à une enquête les dérogations mineures ou purement administratives (p. ex., celles liées à la documentation), même lorsqu'elles n'ont eu aucun effet néfaste sur l'environnement;
- Coopérer avec d'autres organismes de réglementation et mener des enquêtes simultanées;
- Adopter des stratégies novatrices en vue d'une application plus vigoureuse des normes applicables;
- Imposer des amendes plus lourdes, de l'ordre d'une centaine de milliers de dollars ou plus dans certains cas.

Une condamnation pour infraction environnementale attire l'attention des médias et est susceptible de ternir le bilan ESG d'une entreprise. Les organismes de réglementation en matière d'environnement publient des communiqués de presse faisant état des faits saillants et des pénalités imposées pour chaque condamnation. L'ECCC tient un Registre des contrevenants environnementaux accessible au public.

Pour faire face à ces mesures d'application et à ces contrôles réglementaires de plus en plus serrés, il est crucial d'être bien préparés d'emblée, pour ne pas être pris au dépourvu lorsqu'un inspecteur environnemental cogne à votre porte.

Erreurs courantes

Parmi les erreurs les plus fréquentes, notons celles-ci :

- Manquer de coordination sur le site ainsi qu'entre les entrepreneurs et les sous-traitants;
- Succomber à la tentation de répondre trop rapidement aux questions des inspecteurs en utilisant un langage qui manque de rigueur et en omettant des renseignements, sans envisager les répercussions stratégiques de ces réponses;
- Rédiger des rapports de déversement ou procéder à des évaluations des causes profondes inutilement critiques envers l'entreprise même, formuler des hypothèses ou des suppositions ou admettre (indûment) que ses procédures, ses politiques, sa formation ou

ses équipements comportent des lacunes;

- Accorder des entretiens de vive voix, y compris des déclarations enregistrées, sans obtenir de conseils juridiques;
- Ignorer que les appels logés auprès de services téléphoniques réglementaires pour signaler un déversement (comme le Centre d'intervention en cas de déversement en Ontario) sont automatiquement enregistrés — l'ensemble des propos, y compris le ton utilisé (p. ex., un rire nerveux), est capté;
- Élément le plus important : omettre de signaler les incidents et les enquêtes réglementaires aux équipes juridiques internes et/ou aux conseillers juridiques externes sans délai, afin d'obtenir des conseils quant aux prochaines étapes en temps réel et pour déterminer dans quelle mesure il y a lieu de faire valoir le caractère privilégié des communications.

Pratiques exemplaires

Pour éviter ces erreurs courantes, voici certaines des pratiques exemplaires que nous préconisons :

Avant l'incident

- Assurez-vous que les mesures de prévention et les plans d'urgence en cas de déversement incluent des protocoles, des procédures et des listes de vérification claires pour faire face aux déversements ou aux incidents ainsi qu'en matière de coordination et de déclaration, y compris les coordonnées téléphoniques des organismes de réglementation en cause et des services téléphoniques pour déclarer de tels incidents — et demandez à vos conseillers juridiques de revoir ces plans.
- Mettez en place une équipe d'intervention face aux incidents, nommez un coordonnateur en chef et désignez un conseiller juridique interne et/ou externe (et incluez leurs numéros de téléphone portable et leurs adresses courriel).
- Préparez des directives aux entrepreneurs quant aux protocoles applicables en cas de déversement.
- Assurez-vous que les membres de l'équipe d'intervention face aux incidents ainsi que les entrepreneurs ont reçu la formation adéquate, y compris en matière de déclaration des déversements, avec attestations dûment signées et mises à niveau annuelles.
- Choisissez un avocat externe, et si possible retenez ses services, avant qu'un possible incident ne se produise.

Immédiatement lorsque l'incident survient, et par la suite

- Respectez la hiérarchie établie pour déclarer les déversements : les employés sur place doivent immédiatement communiquer avec le coordonnateur en chef et le conseiller juridique — assurez-vous que la chaîne de communication n'est pas trop contraignante :
 - Une seule personne devrait gérer l'ensemble des communications à l'interne, ainsi que la liste de diffusion;

- Une seule personne devrait se voir confier la tâche de communiquer avec les organismes de réglementation.
- Le coordonnateur en chef ou la personne-ressource doit immédiatement appeler les organismes de réglementation en matière environnementale concernés pour déclarer l'incident.
- Les conseillers juridiques doivent déterminer si une enquête interne privilégiée doit être menée au sujet de l'incident et si un protocole ou une charte est nécessaire relativement au caractère privilégié de cette enquête.
- Les membres de l'équipe d'intervention face aux incidents doivent restreindre leurs communications au sujet de l'incident et la documentation y afférente aux seuls faits (aucune conversation informelle, opinion ou supposition).
 - Préconisez les conversations de vive voix au téléphone autant que possible – résistez à la tentation de tout expliciter dans des courriels.
 - Lorsque vous communiquez par courriels, soyez prudents : évitez les blagues, qui pourraient être mal interprétées.
- Assurez-vous que toute correspondance formelle ou toute documentation transmise aux organismes de réglementation sont d'abord revues par un conseiller juridique.

À l'arrivée des inspecteurs ou des enquêteurs

- À l'arrivée des représentants d'un organisme de réglementation, demeurez calme, coopératif et professionnel.
- Notez leurs noms, numéros de matricule et titres.
- Établissez le but de la visite : s'agit-il d'une inspection ou d'une enquête au sujet d'éventuels chefs d'accusation?
- Appelez les conseillers juridiques internes ou externes sans délai.
- Prenez des notes (sur un document marqué « Privilégié et confidentiel ») et observez le travail des inspecteurs ou enquêteurs.

Demandes de renseignements subséquentes, après l'incident

- Validez de nouveau le but de la demande (soit une inspection ou une enquête) et vérifiez si l'entreprise est tenue de répondre ou s'il s'agit de réponses volontaires.
- Obtenez l'avis de conseillers juridiques au sujet des réponses qui seront transmises par écrit aux organismes de réglementation.

En réponse aux mandats de perquisition

- Demandez une copie du mandat de perquisition et obtenez les noms et les cartes de visite des agents en cause.
- Communiquez sans délai avec vos conseillers juridiques et transmettez-leur une copie du mandat de perquisition.
- Examinez attentivement le mandat de perquisition pour en établir la portée.
- Indiquez aux agents qu'un conseiller juridique est en route et demandez-leur d'attendre son arrivée. En cas de refus, demandez une explication et notez la réponse que les agents

vous donnent, le cas échéant.

- Demandez aux employés de coopérer avec les agents.
- De manière générale, abstenez-vous de discuter de toute question de fond avec les enquêteurs ou les agents, et évitez les conversations entre collègues ou au téléphone en présence des enquêteurs.
 - Il est possible de répondre aux questions ayant trait à l'emplacement des documents ou des fichiers électroniques, mais, de manière générale, évitez de répondre aux autres questions à moins qu'un avocat soit présent ou ait été consulté. En cas de doute, dites que vous souhaitez parler à un avocat avant de répondre.
- Demandez à faire une copie de tout document que les enquêteurs souhaitent saisir. En cas de refus, demandez une explication et notez la réponse que vous recevez, puis informez-en le conseiller juridique ou le coordonnateur en chef.
- Notez les éléments suivants :
 - noms et titres des enquêteurs;
 - éléments que les enquêteurs souhaitent perquisitionner;
 - éléments saisis par les enquêteurs;
 - fichiers ou autres emplacements que les enquêteurs ont perquisitionnés, sans les saisir;
 - tout propos tenu par les enquêteurs.
- Marquez vos notes « Privilégié et confidentiel » et « Préparé à la demande de conseillers juridiques » et acheminez-les au coordonnateur en chef.
- Avisez le coordonnateur en chef et le conseiller juridique de tout désaccord avec les enquêteurs ou de toute allégation d'obstruction, ou encore si les enquêteurs souhaitent :
 - obtenir votre signature sur tout document;
 - saisir des documents originaux;
 - saisir des documents que vous estimez être privilégiés (p. ex., ceux où un avocat est l'auteur, le destinataire ou encore en copie, qui contiennent un avis juridique ou qui concernent un litige);
 - copier des boîtes de courriel ou des disques durs en entier;
 - sceller une zone, un bureau ou un classeur;
 - vous interroger, ou interroger tout autre employé, sauf dans le but de repérer certains documents.
- Suivez la liste de vérification de synthèse — assurez-vous que tous les éléments suivants sont présents :
 - une copie du mandat de perquisition et des renseignements à obtenir;
 - une liste de tous les documents copiés et saisis, ainsi que des copies de ceux-ci;
 - des copies de toute lettre remise aux agents durant ou immédiatement après la perquisition afin d'expliquer toute difficulté en matière de production de documents et d'explications fournies de vive voix ou au sujet de l'exactitude et de l'exhaustivité des renseignements et des documents fournis;
 - des copies de tout document ou de toute note remis par les agents au cours de la perquisition;

- des copies de toute note visant à consigner les différences d'opinions avec les agents;
- une note faisant état de tout renseignement que l'entreprise a convenu de fournir après la visite.

Complément d'information

Pour en savoir plus au sujet de ce qui précède et d'autres enjeux ayant trait à l'enquête, aux mesures d'application et aux poursuites dans les dossiers relatifs à l'environnement, veuillez communiquer avec nous et découvrez comment Osler peut aider votre organisation à faire face aux défis propres à ce domaine de plus en plus complexe.