



Protocole entre Ontario Power Generation et le personnel de la Commission canadienne de sûreté nucléaire pour le projet de nouvelle centrale nucléaire Darlington : Activités préalables à la construction et relatives à une demande de permis de construction

Mai 2012



Résumé des modifications

Révision n°	Date de révision	Section	Description des modifications
0	2012-05-01	Toutes	Révision 0 du document.

Portée du Protocole

Le présent protocole est de nature strictement administrative. Aucun des énoncés qu'il contient n'a pour effet de constituer un contrat ou de modifier les compétences et le pouvoir discrétionnaire de la Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN)¹ dans son évaluation des demandes de permis effectuées conformément à la *Loi sur la sûreté et la réglementation nucléaires* (LSRN).

Le calendrier présenté dans ce protocole constitue un aperçu transparent et raisonnable de ce à quoi l'on peut s'attendre du point de vue réglementaire, mais n'a aucune valeur exécutoire pour le personnel de la CCSN ou Ontario Power Generation – projet de nouvelle centrale nucléaire de Darlington (ci-après appelée OPG).

Le présent protocole n'a aucune influence sur la décision de la Commission concernant la demande de permis de préparation de l'emplacement présentée par OPG. Les activités visées par ce protocole débuteront seulement lorsqu'OPG aura reçu un permis de préparation de l'emplacement.

¹ La Commission canadienne de sûreté nucléaire ou CCSN fait référence à l'organisation dans son ensemble. La Commission renvoie à la composante tribunal et le personnel de la CCSN, à son personnel en général.

Table des matières

1.	Introduction.....	1
1.1.	Objet.....	1
1.2.	Portée	1
1.3.	Sécurité des documents.....	2
1.4.	Échange d'information.....	2
1.4.1.	Communication officielle	2
1.4.2.	Communication informelle	2
1.5.	Droits relatifs à l'effort de réglementation.....	3
2.	Rôles et responsabilités.....	3
2.1.	Représentants	3
2.2.	Processus de contrôle des changements au protocole.....	4
3.	énoncé des activités préalables à la demande	4
3.1.	Acceptation d'éléments préalables à la demande	4
3.2.	Réunions de réglementation préalables à la demande	4
4.	demande	5
4.1.	Calendrier du projet	5
4.2.	Méthode d'examen de la demande	6
4.2.1.	Examen de la conformité	7
4.2.2.	Examen technique détaillé	7
4.3.	Résultats de l'examen technique.....	8
4.3.1.	Acceptation et acceptation conditionnelle	9
4.3.2.	Demandes d'information	9
4.3.3.	Processus de résolution des conflits.....	9
4.4.	Prolongation de la période d'examen	12
5.	Accès à l'information relative au projet pour les membres du public	12
5.1.	Programme d'information et de divulgation publiques	12
5.2.	Consultation et participation du public	12
6.	autres.....	13
6.1.	Inspections par la CCSN.....	13
6.2.	Le rôle de la CCSN en matière de liaison avec d'autres juridictions	13
6.3.	Communications relatives au projet.....	13
7.	Révisions futures du protocole.....	14
8.	Protocole d'entente	14
	Annexe A – Calendrier d'examen.....	15

1. INTRODUCTION

1.1. Objet

Ontario Power Generation (OPG) propose un projet qui concerne la préparation de l'emplacement, la construction, l'exploitation, le déclassement et l'abandon d'un nombre maximal de quatre réacteurs nucléaires sur le site de la centrale nucléaire Darlington existante, qui se trouve sur la rive nord du lac Ontario, dans la municipalité de Clarington. Le projet devrait générer jusqu'à 4 800 mégawatts d'électricité qui seront ajoutés au réseau électrique de l'Ontario.

La Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN) a reçu une demande de permis de préparation de l'emplacement de la part d'OPG. L'évaluation environnementale du projet de nouvelle centrale nucléaire Darlington est terminée.

Le personnel de la CCSN attend actuellement la décision de la Commission à l'égard de la demande de permis de préparation de l'emplacement. Cependant, compte tenu de l'ampleur du calendrier et de la portée du projet, et compte tenu du fait que de nombreuses activités seront nécessaires avant que la Commission ne prenne sa décision sur la demande de permis, ce document vise à :

- régir les communications (officielles et informelles) entre OPG et le personnel de la CCSN;
- fournir un cadre au sein duquel OPG et le personnel de la CCSN pourront respectivement préparer et effectuer une évaluation technique des renseignements dont le personnel de la CCSN a besoin pour formuler une recommandation à la Commission concernant une demande de permis de construction;
- établir :
 - l'énoncé des activités préalables à la demande;
 - les travaux liés à la demande dont :
 - le calendrier de haut niveau du projet
 - la méthode d'examen par la CCSN;
 - le processus de règlement des conflits;
 - l'accès à l'information sur le projet pour les membres du public;
 - les interfaces avec d'autres juridictions;
 - les inspections de la CCSN et les communications relatives au projet;
 - une estimation de haut niveau du temps requis pour évaluer la demande.

Ce protocole doit être respecté afin de permettre des processus ouverts et transparents ne limitant pas le pouvoir discrétionnaire de la Commission.

1.2. Portée

Ce protocole expirera lorsque la demande de permis de construction sera terminée. En revanche, les processus de réglementation de la CCSN continueront de s'appliquer comme d'habitude après l'expiration du protocole.

Aucun élément du présent protocole n'a d'incidence sur le mandat de réglementation de la CCSN.

1.3. Sécurité des documents

La CCSN applique la *Politique sur la sécurité du gouvernement*² en ce qui concerne la gestion de l'information. Il est important qu'OPG classe les documents soumis selon les niveaux appropriés pour s'assurer que le personnel concerné de la CCSN ait accès à l'information dont il a absolument besoin pour effectuer l'examen.

1.4. Échange d'information

Les deux participants devraient efficacement coordonner et gérer leurs échanges de correspondance, et veiller à ce que les éléments de correspondance soient conservés et accessibles. Les principes suivants s'appliqueront :

- Le contrôle des communications entre OPG et le personnel de la CCSN s'effectuera au moyen de l'approche du point de contact unique (PCU).
- Les renseignements échangés refléteront les positions d'OPG ou de la CCSN — non des personnes concernées.
- La personne qui transmet un message sera responsable du contenu et de la qualité de l'information intégrée dans le message transmis.
- Les spécialistes d'OPG/de la CCSN concernés peuvent communiquer entre eux pour clarifier un document ou pour échanger de l'information, mais toutes ces communications doivent être portées à l'attention du PCU.

Il y a deux types de communication : officielle et informelle.

1.4.1. Communication officielle

Le but de la communication officielle est de documenter selon un format acceptable écrit ou électronique sur lequel les participants se sont entendus, toutes les demandes **officielles** relatives à la réglementation que la CCSN fait à OPG ou toutes les positions qu'elle adopte vis-à-vis d'OPG, et de permettre à OPG de fournir une réponse officielle à ces demandes ou positions. Si cela se fait régulièrement, on peut plus facilement repérer, suivre et consigner les erreurs d'omission, les mauvaises interprétations et autres erreurs de communication. Pour faciliter la surveillance et la vérification de conformité, les communications officielles seront saisies dans une base de données de suivi des actions.

1.4.2. Communication informelle

Les échanges courants et informels entre le personnel d'OPG et celui de la CCSN constituent une pratique normale et acceptée. Ces communications peuvent se faire en personne, au téléphone ou au moyen de n'importe quel support électronique ou papier. L'objet de ces communications est d'ordinaire d'éclaircir des points techniques relatifs à des questions

On trouve la Politique sur la sécurité du gouvernement sur le site : <http://publiservice.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16578§ion=text>. La date d'entrée en vigueur est le 1^{er} juillet 2009.

d'administration, de délivrance de permis ou de conformité. **On ne communiquera de cette façon aucune position réglementaire de la CCSN ni engagement d'OPG.**

1.5. Droits relatifs à l'effort de réglementation

Les coûts engagés par la CCSN pour ce travail de réglementation seront recouverts au moyen des droits de permis, conformément au *Règlement sur les droits pour le recouvrement des coûts de la Commission canadienne de sûreté nucléaire*.

2. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Les rôles et responsabilités génériques associés au présent protocole sont établis ci-après. Les responsabilités spécifiques des PCU sont précisées dans la sous-section, plus loin.

OPG et le personnel de la CCSN devront :

- s'assurer de l'utilisation adéquate de l'information communiquée;
- respecter toutes les exigences de confidentialité associée à l'information, telles que celles relatives à la sécurité, à la sensibilité commerciale, etc.;
- communiquer de façon précise, claire, fiable et complète;
- intégrer un contenu et une qualité d'information adéquats aux messages envoyés;
- surveiller la mise en œuvre du présent protocole et des processus de communication associés au sein de leur organisation;
- recueillir des commentaires et des suggestions en vue d'améliorer le présent protocole tous les ans;
- proposer des changements à ce protocole qui sont conformes au processus de contrôle des changements du système de gestion de la CCSN; les modifications à ce protocole seront effectuées au besoin.

2.1. Représentants

Les représentants sont responsables de toutes les questions relatives aux activités énoncées dans ce protocole. Toutes les modifications proposées à la portée des activités doivent être discutées et autorisées au moyen d'une correspondance officielle.

Dans le cadre de ce protocole, la CCSN sera représentée par :

- le directeur général, Direction de l'amélioration de la réglementation et de la gestion des projets majeurs (DARGPM, poste actuellement occupé par Barclay Howden), pour ce qui concerne les questions d'ordre général liées à ce protocole;
- le directeur, Division de l'autorisation des nouvelles installations nucléaires majeures (DANINM, poste actuellement occupé par David Newland), pour ce qui concerne la portée technique et le calendrier.

Dans le cadre de ce protocole, OPG sera représentée par :

- le directeur de l'Ingénierie (poste actuellement occupé par Keith Howard), pour ce qui concerne les questions d'ordre général liées à ce protocole;
- le directeur principal, Permis (poste actuellement occupé par Allan Webster), pour ce qui concerne la portée technique et le calendrier.

Tout changement de représentants chez l'un ou l'autre des participants doit faire l'objet d'une correspondance officielle.

2.2. Processus de contrôle des changements au protocole

Conformément aux responsabilités mentionnées dans la section 2.1, les représentants ont le pouvoir d'apporter des changements à ce protocole. Les deux participants se mettront d'accord sur les changements au moyen d'un échange de correspondance officielle.

Le directeur général de la DARGPM a le pouvoir d'approuver les changements à ce protocole.

Afin de mettre en vigueur une modification, l'agent responsable du programme de réglementation de la CCSN, DANINM, s'occupera de :

- déposer une demande au moyen du Formulaire de demande de modification de document;
- consulter OPG;
- mettre à jour le protocole;
- transmettre à OPG le protocole révisé par correspondance officielle.

3. ÉNONCÉ DES ACTIVITÉS PRÉALABLES À LA DEMANDE

On reconnaît qu'une entente précoce sur des éléments particuliers entre OPG et le personnel de la CCSN sera profitable au projet et permettra de réduire les incertitudes relatives à l'échéancier. Les sous-sections suivantes donnent un aperçu des activités préalables à la demande.

3.1. Acceptation d'éléments préalables à la demande

Les soumissions d'éléments à long délai de livraison (ELL) qu'OPG demande au personnel de la CCSN d'accepter avant de déposer la demande du permis de construction, seront examinées au cas par cas. Les demandes devraient se limiter aux seules questions requérant une clarification subséquente ou portant sur des thèmes particuliers. Par exemple, il est très probable qu'OPG cherche l'acceptation du personnel de la CCSN pour des éléments comme :

- les classifications en matière de sûreté;
- les codes et normes;
- la date d'entrée en vigueur des codes;
- les exigences en matière d'assurance de la qualité.

S'il n'y a aucun problème technique, le personnel de la CCSN donnera à OPG une confirmation officielle que l'information est « acceptable sous condition » c.-à-d. en attente de l'examen global de la demande de permis de construction. Il est entendu que la Commission n'est en aucun cas liée par de telles acceptations. On notera que la fourniture d'ELL se fait entièrement au risque d'OPG.

3.2. Réunions de réglementation préalables à la demande

On reconnaît qu'OPG et le personnel de la CCSN pourraient avoir besoin de clarifications en matière de réglementation/discussions à l'étape préalable à la demande. L'un ou l'autre des

participants peut demander des clarifications/engager des discussions pourvu que les règles de base suivantes soient respectées :

- L'objectif des réunions est de répondre aux questions de clarification concernant des thèmes liés à la demande de permis de construction. Le but de ces rencontres n'est pas d'obtenir une acceptation pour des thèmes qui contournerait le processus d'autorisation ou qui risquerait de limiter les pouvoirs discrétionnaires de la Commission.
- Un ordre du jour, le matériel présenté et une liste de questions seront soumis de manière officielle par OPG au moins deux semaines (ou plus, s'il y a lieu, si le sujet est complexe) avant la réunion;
- Seules les questions fournies à l'avance seront abordées lors des réunions;
- Le personnel de la CCSN rédigera le procès-verbal et le transmettra à OPG pour examen et acceptation. Règle générale, l'aller-retour du procès-verbal entre les deux participants s'effectuera en moins d'une semaine.

Ces règles de base assureront l'efficacité et la concision des clarifications/discussions. Doivent minimalement participer à ces réunions :

- le gestionnaire de projet, Division de l'autorisation des nouvelles installations nucléaires majeures, poste actuellement occupé par Ross Richardson (CCSN)
- la gestionnaire, Politiques et Affaires réglementaires, poste actuellement occupé par Leslie Mitchell (OPG).

4. DEMANDE

Le personnel de la CCSN examinera la demande de permis de construction à l'aide du document RD/GD-369, *Guide de présentation d'une demande de permis : Permis de construction d'une centrale nucléaire*. On trouve d'autres critères d'examen dans les documents d'application de la réglementation de la CCSN, les documents d'orientation et les codes et normes de l'industrie.

Il est prévu que 32 mois seront nécessaires pour effectuer l'examen technique, tel que précisé à l'annexe A. Ce délai n'inclut pas la durée du processus d'audience ni le temps subséquent requis par la Commission pour prendre une décision. La période allouée pour l'examen se fonde sur l'hypothèse que les renseignements soumis par OPG sont suffisamment détaillés pour permettre à l'évaluation réglementaire de la sûreté et au processus d'autorisation de s'effectuer efficacement. Il est à noter que le calendrier fourni à l'annexe A est de nature générique. Les échéanciers seront modifiés et mis à jour une fois que la demande de permis de construction sera reçue.

En tout temps au cours de la période d'examen, si des changements importants sont apportés à la conception ou à l'analyse de sûreté de la centrale nucléaire, la période d'examen sera prolongée. Le cas échéant, le personnel de la CCSN expliquera en détail les raisons de la prolongation de la période d'examen.

4.1. Calendrier du projet

OPG fournira au personnel de la CCSN un calendrier de projet donnant un aperçu de la mise en œuvre du projet (niveau 1), ainsi que les échéanciers détaillés concernant les composants du

projet (échéanciers de niveau 2 et de niveau 3). Le personnel de la CCSN indiquera à OPG toutes les activités de réglementation que doit refléter le calendrier, comme les points d'arrêt réglementaires pour inspection, les vérifications réglementaires formelles, ou les renseignements qui seront exigés pour rendre possible la réalisation des activités prévues ou qui sont associés à celles-ci.

OPG effectuera la mise à jour mensuelle du calendrier. De plus, OPG avisera le personnel de la CCSN de tous les changements au calendrier ayant une incidence sur les éléments établis par le personnel de la CCSN aussitôt que ces changements sont déterminés.

4.2. Méthode d'examen de la demande

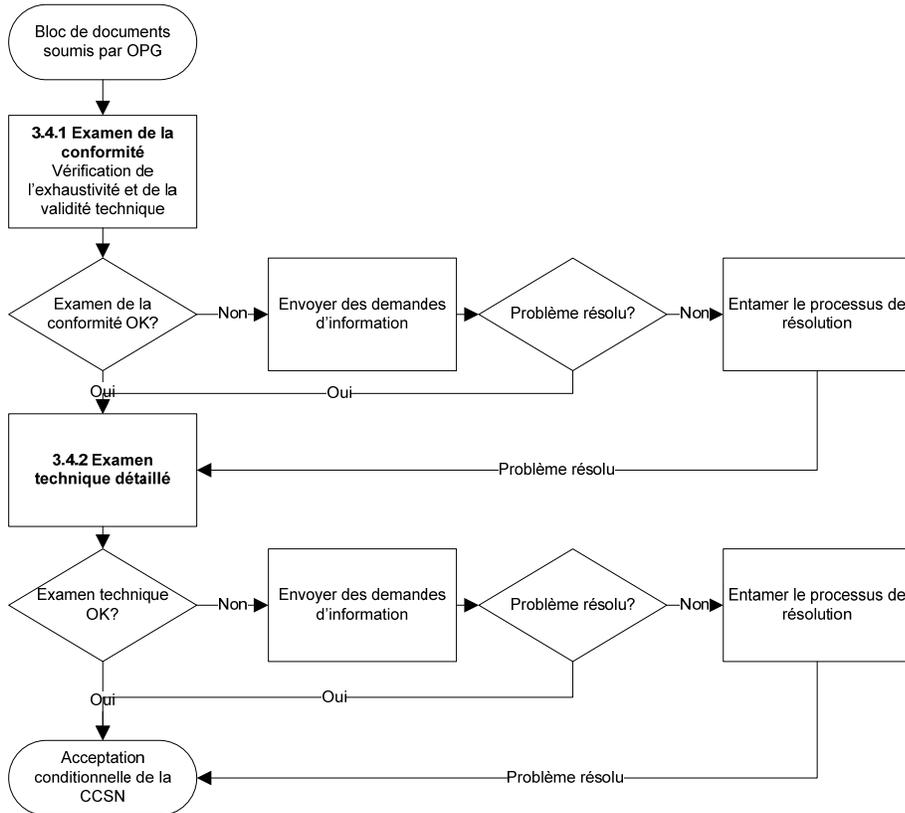
Une fois qu'OPG a déposé une demande initiale de permis de construction, le processus d'examen formel commencera. Le processus complet d'examen prendra environ 32 mois (la préparation du document à l'intention des commissaires [CMD] aura lieu au cours des cinq ou six derniers mois).

On conçoit qu'OPG ne déposera pas l'ensemble complet des documents en un seul bloc, mais effectuera plutôt une suite logique de soumissions, afin de permettre au personnel de la CCSN de procéder à un examen approprié et efficace. L'annexe A donne un aperçu de la logique des évaluations auxquelles la CCSN a recours pour examiner une demande de permis de construction; l'examen se divise en six différents blocs de soumissions. Le plan de réalisation du projet d'OPG (y compris l'échéancier des soumissions) devrait respecter une logique similaire.

Les détails particuliers de l'examen et du processus seront intégrés dans un plan d'évaluation de la construction propre au projet.

Les examens par le personnel de la CCSN se répartissent en deux types : examen de la conformité et examen technique détaillé. Le diagramme suivant illustre le processus d'examen des phases.

Figure 1 – Processus d’examen par le personnel de la CCSN



4.2.1. Examen de la conformité

L'examen de la conformité consiste en une vérification de l'exhaustivité et de la validité technique permettant de s'assurer que les renseignements soumis sont suffisants pour commencer l'examen de chaque bloc de documents. Cet examen sera effectué au début de la soumission de chaque bloc de documents et devrait prendre un mois.

S'il est établi que les renseignements fournis sont suffisants, le personnel de la CCSN procédera à l'examen technique détaillé.

OPG avisera le personnel de la CCSN aussitôt que possible de tout retard dans l'échéancier des soumissions. Le personnel de la CCSN tentera de s'ajuster aux retards dans la mesure du possible.

4.2.2. Examen technique détaillé

L'examen technique détaillé consiste en un examen technique détaillé des six blocs de documents (voir le tableau 1 ci-dessous). Pour chaque bloc, le personnel de la CCSN et OPG établiront la liste des responsables des examens techniques et d'autorisation avant que les soumissions soient transmises.

Tableau 1 – Blocs de documents : Examen technique détaillé

Bloc	Sujet	Temps estimé d'examen
1	Aspects de la gestion	12 mois
2	Analyse de la conception et de la sûreté	27 mois
3	Programme de construction et de mise en service	15 mois
4	Aspects des processus de contrôle de base et de l'exploitation	18 mois
5	Sécurité	12 mois
6	Suivi de l'évaluation environnementale (EE)	24 mois

Ces blocs d'examen sont conformes aux directives du document RD/GD-369. Il faudrait noter que le personnel de la CCSN ne peut examiner le programme de construction, sans au minimum, examiner en parallèle les documents relatifs à la conception. De la même manière, le personnel de la CCSN ne peut examiner le programme de mise en service, sans examiner en parallèle les documents relatifs à la conception et les résultats de l'analyse de la sûreté, puisque c'est cela que le programme de mise en service mesure.

Le calendrier concernant la soumission graduelle des blocs est le suivant :

1. L'évaluation des renseignements soumis pour les blocs 1, 2 et 6 commencera sur réception des documents.

Le bloc 2 est ensuite logiquement déposé selon l'ordre suivant :

- programmes de conception et méthodologie de sûreté
- résultats réels de l'analyse de la conception et de l'analyse de sûreté

2. En ce qui concerne les blocs 3 à 5, puisqu'il se peut que les renseignements ne soient pas prêts au moment de la demande initiale, le personnel de la CCSN s'attend à ce qu'OPG fournisse un calendrier de soumission, permettant le respect des échéanciers de l'annexe A. Ainsi, la soumission des blocs 3 et 5 devrait s'effectuer au moins six mois après la demande initiale. La soumission du bloc 4 devrait s'effectuer au moins cinq mois après la demande initiale.

4.3. Résultats de l'examen technique

À la fin de l'examen technique détaillé, la CCSN déterminera si :

- les renseignements soumis sont acceptables sous condition (4.3.1); ou,
- dans le cas où des renseignements insuffisants ont été fournis (4.3.2), des demandes d'information (DI) seront envoyées.

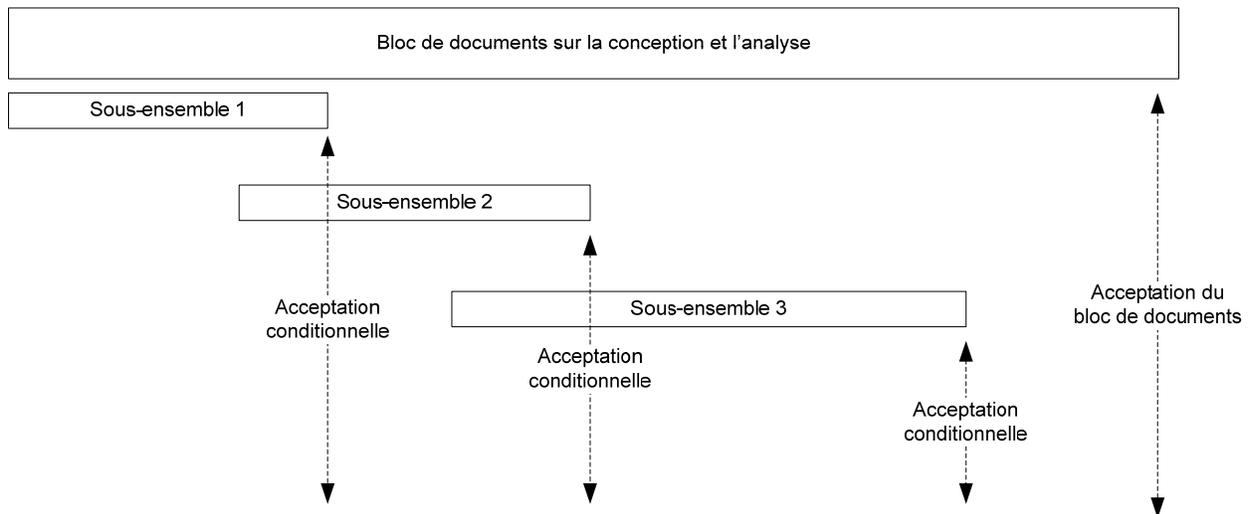
Si des problèmes potentiels ne pouvant être résolus à l'aide des DI sont repérés, le personnel de la CCSN et OPG auront recours au Processus de résolution des conflits (4.3.3).

4.3.1. Acceptation et acceptation conditionnelle

Chaque bloc comportera de nombreux documents. À mesure que l'examen détaillé de l'ensemble des documents s'effectue, le personnel de la CCSN confirmera par écrit à OPG l'acceptation conditionnelle des documents ou du groupe de documents. L'acceptation est conditionnelle à l'achèvement de l'examen de l'ensemble du bloc. Une fois l'examen terminé, le personnel de la CCSN confirmera par écrit son acceptation globale du bloc (voir l'exemple suivant).

Néanmoins, des blocs déjà examinés peuvent être revisités s'il y a des renseignements contradictoires d'un bloc à l'autre ou si de nouveaux renseignements invalidant l'information présentée dans les blocs précédemment examinés apparaissent.

Figure 2 - Exemple d'acceptation conditionnelle et d'acceptation globale d'un bloc



4.3.2. Demandes d'information

Le personnel de la CCSN enverra des demandes d'information (DI) s'il s'avère qu'il n'y a pas suffisamment d'information disponible pour poursuivre l'examen. Les DI seront envoyées par le directeur de la Division de l'autorisation des nouvelles installations nucléaires majeures (DANINM) aussitôt que possible.

4.3.3. Processus de résolution des conflits

Des différences d'opinions d'ordre technique peuvent survenir au cours de l'examen d'une demande de permis de construction. Pour faciliter un règlement rapide, on aura recours à un mécanisme de résolution des conflits au cours de l'examen de la demande. Ce processus n'affecte en rien le rôle du personnel de la CCSN qui formule des recommandations à la Commission.

Rien dans ce processus de résolution n'engage ou n'a pour effet d'engager la Commission.

4.3.3.1 Problème et résolution au niveau du travail

Il est possible de former des groupes de travail technique relativement à tout thème lorsque le personnel de la CCSN et OPG sont mutuellement d'accord. Le but d'un groupe de travail est de régler tout problème majeur potentiel au niveau opérationnel — c'est l'intention des deux participants de régler le problème à ce niveau. En ce qui a trait à ce groupe de travail, le personnel de la CCSN et OPG :

- détermineront la liste des personnes concernées;
- élaboreront un plan (y compris un calendrier) pour régler le problème;
- effectueront le suivi de la mise en œuvre de ce plan.

Formation du groupe de travail technique

Le groupe de travail technique peut comporter des représentants d'OPG, de la CCSN et des experts tiers qui apportent leur aide à l'examen du sujet en question. Avant le début du processus d'examen, la CCSN et l'OPG établiront une liste des personnes (PCU) responsables des divers domaines. Le responsable de la conception et les experts techniques de l'entreprise d'ingénierie, d'acquisition et de construction (IAC) fourniront leur soutien à OPG au sein du groupe de travail technique.

Dans la mesure du possible, les questions/préoccupations devant faire l'objet de discussions lors d'une réunion du groupe de travail technique devront être fournies une semaine avant la tenue de la réunion prévue.

Élaboration d'un plan de résolution de problème

En moins de quatorze jours civils après sa création, le groupe de travail technique doit élaborer un plan de résolution du problème. Ce plan doit comprendre, au moins, les renseignements suivants :

- mandat
- critères de résolution
- calendrier de résolution d'un problème

L'incapacité d'établir les critères de résolution sera immédiatement considérée comme une question devant être renvoyée à un niveau supérieur. Le personnel d'OPG et de la CCSN chargé des permis effectuera le suivi des progrès du groupe de travail.

Incapacité à résoudre un problème

Si les membres du groupe de travail, ou le personnel chargé des permis chez OPG/la CCSN, s'entendent pour dire qu'ils sont dans une impasse et que la question ne peut être réglée à ce niveau, elle sera renvoyée au niveau des directeurs pour règlement. En moins de quatorze jours, on procédera à la documentation du problème (consistant d'habitude en un résumé factuel de la question accompagné d'un paragraphe représentant le point de vue de chaque organisation) qui sera transmise au niveau des directeurs (4.3.3.2).

Le problème peut aussi se rendre au niveau des directeurs si le calendrier pour les activités d'examen, les rapports ou les inspections, n'est pas respecté.

4.3.3.2 Problème et résolution au niveau des directeurs

En ce qui concerne les questions ne pouvant être réglées au niveau opérationnel, la documentation justificative doit être transmise :

- au directeur, Division de l'autorisation des nouvelles installations nucléaires majeures, poste actuellement occupé par David Newland (CCSN);
- au directeur principal, Permis, poste actuellement occupé par Allan Webster, (OPG);
- au responsable de la conception en matière d'IAC.

Une réunion sera convoquée pour régler la question, normalement en moins de 30 jours, et la résolution sera documentée.

Si le problème ne peut être réglé à ce niveau, il sera renvoyé au niveau de la haute direction (4.3.3.3) en moins de deux semaines, accompagné de la documentation venant du groupe de travail et du niveau des directeurs.

4.3.3.3 Problème et résolution au niveau de la haute direction

En ce qui concerne les questions ne pouvant être réglées au niveau des directeurs, la documentation justificative sera transmise :

- au directeur général, Direction de l'amélioration de la réglementation et de la gestion des projets majeurs, poste actuellement occupé par Barclay Howden (CCSN);
- au directeur général concerné au sein de la CCSN, responsable de l'examen du bloc de documents en question;
- au directeur de l'Ingénierie, poste actuellement occupé par Keith Howard (OPG).

Une réunion sera convoquée pour régler la question, normalement en moins de 30 jours, et la résolution sera documentée.

Si le problème ne peut être réglé à ce niveau, il sera renvoyé au niveau exécutif (4.3.3.4) en moins de deux semaines, accompagné de la documentation venant du groupe de travail et des niveaux des directeurs et de la haute direction.

4.3.3.4 Problème et résolution au niveau exécutif

En ce qui concerne les questions ne pouvant être réglées au niveau de la haute direction, la documentation justificative sera transmise :

- au premier vice-président et chef, Réglementation des opérations, poste actuellement occupé par Ramzi Jammal (CCSN);
- au premier vice-président, Nouveau projet de centrale nucléaire de Darlington, poste actuellement occupé par Albert Sweetnam (OPG).

Une réunion sera convoquée pour régler la question, normalement en moins de 30 jours, et la résolution sera documentée.

4.4. Prolongation de la période d'examen

Si une demande d'information a été transmise par le personnel de la CCSN à OPG et que le personnel de la CCSN a déterminé :

- que des renseignements manquants font obstacle à l'examen de l'information portant sur le domaine technique en question ou d'autres domaines; ou
- qu'il existe un conflit d'ordre technique fondamental entre le personnel de la CCSN et OPG sur les renseignements soumis, alors la période d'examen de 32 mois peut être prolongée. En revanche, le personnel de la CCSN continuera d'examiner d'autres blocs de documents.

Le personnel de la CCSN fournira de manière officielle à OPG l'information sur la nouvelle durée et les motifs justifiant la prolongation de la période d'examen.

5. ACCÈS À L'INFORMATION RELATIVE AU PROJET POUR LES MEMBRES DU PUBLIC

5.1. Programme d'information et de divulgation publiques

Avant de soumettre sa demande de permis de construction, OPG doit informer le personnel de la CCSN des renseignements pouvant être mis à la disposition du public. La demande de permis de construction d'OPG devrait être conforme aux exigences et attentes énoncées dans le document RD-99.3, *L'information et la divulgation publiques*³.

On s'attend à ce qu'au moins, OPG rende les renseignements suivants accessibles au public pour les activités en lien avec la demande de construction :

- une version pour le public (c.-à-d. une version ne contenant aucune information commerciale sensible ni aucune information protégée pour des raisons de sécurité) du rapport préliminaire de l'analyse de la sûreté et du rapport final de l'analyse de la sûreté (quand il sera publié);
- toute information relative au suivi de l'EE (p. ex. programmes, plans ou résultats);
- les communications officielles entre OPG et le personnel de la CCSN.

Tous les renseignements mis à la disponibilité du personnel de la CCSN seront assujettis à la *Loi sur l'accès à l'information* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

5.2. Consultation et participation du public

La section 3.1, *Consultation publique* du document RD/GD-369 énonce les attentes en ce qui concerne le programme de consultation publique du demandeur. OPG devrait avoir un processus de consultation publique en place avant le début du processus d'audiences.

³ Disponible à l'adresse suretenucleaire.gc.ca/pubs_catalogue/uploads_fre/RD_GD-99_3-fra.pdf

On notera qu'un programme de financement des participants (PFP)⁴ a été mis sur pied par la CCSN pour donner au public, aux groupes autochtones et aux autres parties intéressées, la possibilité de demander de l'aide financière à la CCSN pour participer à ses processus de réglementation.

6. AUTRES

6.1. Inspections par la CCSN

Le personnel de la CCSN procédera à des inspections (inspections des documents ou inspections sur le site/terrain) auprès d'OPG, de ses entrepreneurs et de ses fournisseurs (y compris de leurs sous-traitants et fournisseurs tiers).

OPG fournira au personnel de la CCSN son calendrier de vérifications et d'inspections auprès des entrepreneurs et des fournisseurs participant au projet. Le personnel de la CCSN accompagnera OPG lors de quelques vérifications et inspections pour s'assurer qu'une surveillance adéquate des fournisseurs et de leurs sous-fournisseurs s'exerce.

Le personnel de la CCSN prévoit aussi de procéder à des inspections des fournisseurs sans OPG. En ce qui a trait aux inspections planifiées, le personnel de la CCSN fournira à OPG les détails des inspections, comme le type d'inspection, la portée, le personnel de la CCSN concerné et le calendrier.

À la fin de l'inspection, le personnel de la CCSN fournira un dossier d'inspection comprenant toutes les constatations/observations aux représentants d'OPG (postes à déterminer) et non directement aux fournisseurs participant au projet.

Le présent protocole n'altère en rien les compétences ou les pouvoirs discrétionnaires définis dans la LSRN ou l'application de ces pouvoirs par le personnel de la CCSN à l'égard d'OPG.

6.2. Le rôle de la CCSN en matière de liaison avec d'autres juridictions

OPG signalera au personnel de la CCSN les domaines d'examen où la coordination avec diverses administrations de niveaux fédéral, provincial et municipal peut être requise. Dans le cadre de son rôle à titre d'autorité de réglementation, la CCSN fournira du soutien en coordonnant ces examens relatifs à l'obtention du permis de construction ainsi que tout autre élément relatif au suivi de l'EE et aux recommandations de la commission d'examen conjoint.

6.3. Communications relatives au projet

Le personnel de la CCSN et OPG tiendront des réunions hebdomadaires (p. ex. téléconférences, rencontres en personne) afin de discuter des progrès de l'examen et de mettre en lumière tous les problèmes potentiels majeurs. Doivent minimalement participer à ces réunions :

⁴ Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter le site Web de la CCSN sous « Programme de financement des participants » ou consulter directement : http://www.suretenucleaire.gc.ca/fr/pdfs/participant-funding-program/Participant-Funding-Program-Guide_f.PDF.

- le gestionnaire de projet, Division de l'autorisation des nouvelles installations nucléaires majeures, poste actuellement occupé par Ross Richardson (CCSN);
- la gestionnaire, Politiques et Affaires réglementaires, poste actuellement occupé par Leslie Mitchell (OPG).

Tous les trois mois, le personnel de la CCSN et OPG tiendront des réunions de niveau supérieur afin de discuter de l'état d'avancement global du projet et de toutes autres questions, s'il y a lieu.

7. RÉVISIONS FUTURES DU PROTOCOLE

Les représentants des organisations coordonneront les révisions de ce protocole, lesquelles seront approuvées par les structures de gouvernance des organisations.

8. PROTOCOLE D'ENTENTE

Par la présente, les participants ont signé le protocole, en exemplaires, aux dates indiquées ci-dessous.

Albert Sweetnam
Premier vice-président
Projet de nouvelle centrale nucléaire de Darlington
Ontario Power Generation

Date

Ramzi Jammal
Premier vice-président et chef,
Réglementation des opérations,
Commission canadienne de sûreté nucléaire

Date

Annexe A

Calendrier d'examen

Voir le calendrier de projet générique pour la nouvelle centrale nucléaire et la préparation du document CMD – 32 mois,

[E-Docs#3931774](#)

Calendrier de projet pour le Permis de construction d'une nouvelle centrale nucléaire

ID	Tâche	Durée	2014					2015			2016			2017			
			Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	
0	Calendrier de projet pour le Permis de construction d'une nouvelle centrale nucléaire et la préparation du CMD – 32 mois	719 j															
1	Entamer des consultations continues avec les Premières Nations	107.73 j															
8	Livrables en matière de gestion du projet	672 j															
54	Démarrer le processus de réglementation de la CCSN pour le permis de construction d'une	1 j															
58	Procéder à la sélection concernant le Programme d'aide financière aux participants de la CC	0 j															
61	Procéder à l'évaluation technique	567 j															
62	Réviser le plan d'évaluation générique	567 j															
63	Aspects de gestion	247 j															
64	Procéder à l'examen de conformité	20 j															
69	1.0 Introduction – Considérations d'ordre général	4.29 j															
71	1.3 Consultation publique	4.29 j															
73	1.3.1 Consultation des Autochtones	14.29 j															
75	3.2 Systèmes de gestion	247 j															
77	3.3 Considérations en matière de culture de sûreté	247 j															
79	9.2 Structure organisationnelle de l'exploitant	247 j															
81	9.3 Philosophie de la direction	247 j															
83	9.4 Processus de gestion de l'exploitation	247 j															
85	9.10 Contrôle des modifications	247 j															
87	9.11 Qualification et formation du personnel	247 j															
89	9.14 Rendement en matière de sûreté	244 j															
91	9.16 Dossiers et documents	244 j															

Project: Calendrier de projet pour le Pe

Tâche 
 Détail 

Progrès 
 Jalon 

Résumé 
 Projet résumé 

Tâches externes 
 Jalons externes 

Échéance 

Calendrier de projet pour le Permis de construction d'une nouvelle centrale nucléaire

ID	Tâche	Durée	2014					2015				2016			2017		
			Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	
93	Analyse de la conception et de la sûreté	561.29 j															
94	Procéder à l'examen de conformité	20 j															
99	2. Description générale de la centrale	67 j															
101	4.2 Données de référence sur l'emplacement	62 j															
103	4.3 Autorité et contrôle de la zone d'exclusion	67 j															
105	4.4 Évaluation des dangers spécifiques au site	62 j															
107	5.1 Aspects généraux de la conception et programme de soutien - Considérations d	67 j															
109	5.2 Objectifs et buts en matière de sûreté	561.29 j															
114	5.3 Classification des structures, des systèmes et des composants	67 j															
116	5.4 Conception des enveloppes sous pression	214.29 j															
119	5.5 Travaux et structures de génie civil	188.57 j															
122	5.6.1 Qualification environnementale	143 j															
124	5.6.2 Interférences électromagnétiques	86 j															
126	5.6.3 Qualification sismique	85.71 j															
128	5.6.4 Dangers externes autres que les séismes et les dangers internes (accidents)	85.71 j															
130	5.7 Protection-incendie	200 j															
133	5.8 Ingénierie des facteurs humains	148 j															
135	5.9.1 Rétroaction provenant de l'expérience en exploitation et de la recherche en m	97.57 j															
138	5.9.2 Évaluation de la sûreté	67 j															
140	5.9.4 Surveillance, inspection, essais et réparation en service	143 j															
142	5.9.5 Gestion du vieillissement de la centrale	143 j															

Project: Calendrier de projet pour le Pe

Tâche



Progrès



Résumé



Tâches externes



Échéance



Détail



Jalon



Projet résumé



Jalons externes



Calendrier de projet pour le Permis de construction d'une nouvelle centrale nucléaire

ID	Tâche	Durée	2014					2015				2016				2017
			Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4
144	5.9.6 Gestion des accidents graves	143 j		■												
146	5.10 Sûreté-criticité	143 j		■												
148	5.11 Sécurité et robustesse	114.29 j			■											
150	9.7 Entretien, surveillance, inspection et essais	128.57 j		■												
153	6.4.1 Conception du système de combustible	142.86 j				■										
155	6.4.2 Conception des parties internes du réacteurs	171.43 j				■										
157	6.4.3 Aspect nucléaire de la conception et du rendement du coeur du réacteur	226.71 j				■										
159	6.4.4 Aspect thermohydraulique de la conception du coeur	226.71 j				■										
161	6.4.5 Matériaux du réacteur	171.43 j				■										
163	6.5.2 Conception du système de refroidissement du réacteur et des systèmes auxil	178.71 j				■										
165	6.6 Systèmes de sûreté	171.43 j				■										
167	6.7 Instrumentation et contrôle	174.71 j				■										
169	6.8 Systèmes électriques	174.71 j				■										
171	6.9 Systèmes auxiliaires de la centrale	174.71 j				■										
173	6.11 Systèmes de manutention et de stockage du combustible	174.71 j				■										
175	6.12 Caractéristiques de conception complémentaires	174.71 j				■										
177	6.13 Systèmes de traitement des déchets radioactifs et des déchets dangereux	174.71 j				■										
179	6.14 Laboratoires et installations nucléaires de catégorie II	174.71 j				■										
181	6.15 Salles de commande	174.71 j				■										
183	7.2 Objectifs et critères d'acceptation en matière de sûreté	133 j		■												
185	7.3 Détermination, portée et catégorie des évènements initiateurs hypothétiques	85.71 j			■											

Project: Calendrier de projet pour le Pe

Tâche



Progrès



Résumé



Tâches externes



Échéance



Détail



Jalon



Projet résumé



Jalons externes



Calendrier de projet pour le Permis de construction d'une nouvelle centrale nucléaire

ID	Tâche	Durée	2014					2015					2016				2017
			Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	
187	7.4 Facteurs humains	461.29 j		[Barre violette]													
190	7.5 Analyses déterministes de la sûreté	461.29 j		[Barre violette]													
193	7.6 Accidents graves	461.29 j		[Barre violette]													
196	7.7 Étude probabiliste de sûreté	461.29 j		[Barre violette]													
199	7.8 Analyse des dangers	461.29 j		[Barre violette]													
202	7.9 Résumé des résultats de l'analyse de sûreté	57.14 j															
204	Programme de construction et de mise en service	316 j															
205	Procéder à l'examen de conformité	20 j															
210	8.3 Programme de construction	316 j															
212	8.4 Programme de mise en service	316 j															
214	Aspects des processus de contrôle de base et de l'exploitation	377 j															
256	Sécurité	250 j															
263	Suivi de l'EE	501 j															
270	Audience	176 j															
271	Préparation du CMD y compris le permis et le MCP	109 j															
272	Préparation de l'audience	109 j															
273	Audience	153 j															
274	Délivrance du permis	1 j															

Project: Calendrier de projet pour le Pe

Tâche [Barre hachurée] Progrès [Barre noire] Résumé [Barre violette]

Détail [Barre pointillée] Jalon [Losange rouge] Projet résumé [Barre grise]

Tâches externes [Barre grise] Jalons externes [Losange gris]

Échéance [Flèche verte]