



**Protocole administratif GFP-CCSN pour
le projet de microréacteur modulaire^{MC} à
Chalk River – Évaluation
environnementale et demande de permis
de préparation de l’emplacement pour un
réacteur de puissance**

Révision 0 – Juin 2021
e-Doc n° 5870500



Table des matières

Préambule	4
Objectif	4
Partie I – Le cadre	5
1. Parties	5
2. Durée	6
3. Communications et calendrier	6
4. Résolution des problèmes	7
5. Présentation de rapports	8
6. Communications externes	8
7. Révisions futures	9
8. Ajout de détails à mesure que le projet progresse	9
Partie II – Les exigences concernant la préparation de l’emplacement pour le PMRM	9
Partie III – Approbation par les signataires	9

Résumé des modifications

Section	Modifications	Date

Protocole administratif GFP-CCSN pour le projet de microréacteur modulaire^{MC} à Chalk River

Préambule

Le 20 mars 2019, Global First Power (GFP) a soumis une demande de permis partielle pour la préparation de l'emplacement d'un microréacteur modulaire^{MC} (MRM^{MC}) sur la propriété d'Énergie atomique du Canada limitée à l'emplacement des Laboratoires de Chalk River (LCR).

S'il est approuvé, le projet de MRM^{MC} proposé à Chalk River, ci-après appelé le « projet » ou PMRM, serait une nouvelle installation nucléaire de catégorie 1A¹ et la proposition actuelle comprendra la préparation de l'emplacement pour un MRM^{MC} ainsi que l'infrastructure de soutien sur un site de la propriété des LCR. D'autres activités telles que la construction, l'exploitation et le déclassement seraient proposées et évaluées dans le cadre de demandes de permis distinctes².

Le personnel de la Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN) a déterminé que, conformément à la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale (2012)* et à la *Loi sur la sûreté et la réglementation nucléaires* ainsi qu'à leurs règlements connexes, une évaluation environnementale (EE) et un permis sont nécessaires pour mener les activités de préparation de l'emplacement proposées.

L'EE et la demande de permis seront toutes deux assujetties à une décision de la Commission.

Afin de faciliter la préparation et l'examen des documents nécessaires à ces deux décisions, la CCSN et GFP ont mutuellement convenu de documenter officiellement les diverses étapes dans ce protocole administratif et dans un document évolutif connexe.

Remarque importante

Aucun élément du présent protocole n'entrave les pouvoirs, les fonctions ou la discrétion des fonctionnaires désignés de la CCSN, des inspecteurs de la CCSN ou de la Commission à l'égard des décisions réglementaires ou de l'adoption de mesures réglementaires. De plus, ce protocole ne modifie d'aucune façon les lois ou règlements applicables, les exigences relatives à la présentation d'une demande de permis ou le processus d'audience tel qu'établi dans les *Règles de procédure de la CCSN*³.

Objectif

Le présent protocole a pour objectif de définir le cadre administratif pour l'évaluation environnementale et les activités d'autorisation en lien avec le projet proposé, pour la présentation par GFP de renseignements techniques à l'appui de la demande de permis de préparation de l'emplacement, et pour l'examen par la CCSN de ces renseignements techniques.

¹ Selon la définition à l'article 1 du *Règlement sur les installations nucléaires de catégorie I*, DORS/2000-204, de la CCSN.

² Selon ce qui est indiqué dans le document de GFP, *Project Description for the Micro Modular Reactor™ Project at Chalk River*.

³ *Règles de procédure de la Commission canadienne de sûreté nucléaire*, DORS/2000-211.

Ce protocole vise à assurer la gestion efficace du projet pour l'examen réglementaire des renseignements présentés par GFP en appui à son projet.

La suite du protocole se divise en trois parties :

- Partie I – Le cadre
- Partie II – Les exigences concernant la préparation de l'emplacement pour le PMRM
- Partie III – Approbation par les signataires

Partie I – Le cadre

1. Les parties

Les signataires de ce protocole ont les rôles et responsabilités suivants :

- La CCSN est l'autorité responsable de ce projet aux termes de la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale (2012)* et elle a la responsabilité de formuler une recommandation à la Commission pour l'EE effectuée en vertu de cette loi.
- La CCSN a des obligations réglementaires et légales aux termes de la *Loi sur la sûreté et la réglementation nucléaires* et de ses règlements d'application. Elle a la responsabilité d'évaluer la demande de préparation de l'emplacement de GFP et de formuler des recommandations à l'intention de la Commission.
- GFP est le demandeur pour le projet sur le site des LCR. GFP doit soumettre des renseignements complets et appropriés à l'appui de l'EE et de la demande de permis, et conformément aux exigences réglementaires.

Équipe de gestion du projet

Les membres du personnel suivants sont responsables de la gestion du projet au nom de leurs organisations respectives :

- Chef de projet principal et point de contact unique (PCU), Division de l'autorisation des nouvelles installations nucléaires majeures, CCSN
- Agent principal d'évaluation environnementale, Division de l'évaluation environnementale, CCSN
- Conseiller technique principal, Direction de l'amélioration de la réglementation et de la gestion des projets majeurs, CCSN
- PCU, GFP

GFP et la CCSN nommeront un remplaçant en cas de non-disponibilité d'un membre principal de l'équipe.

Gestionnaires

Pour le présent protocole, les gestionnaires représentant chaque partie sont :

- Directrice, Division de l'autorisation des nouvelles installations nucléaires majeures, CCSN

- Directeur, Division de l'évaluation environnementale, CCSN
- Directeur chargé des permis, GFP

GFP et la CCSN nommeront un remplaçant en cas de non-disponibilité d'un gestionnaire principal.

Comité de gestion de la direction

GFP et la CCSN formeront un Comité de gestion de la direction composé de représentants de la haute direction qui recevront et étudieront les rapports d'avancement et qui participeront à la résolution des problèmes.

Les membres du Comité de gestion de la direction sont les suivants :

- Premier vice-président et chef de la réglementation des opérations, CCSN
- Directrice générale, Direction de l'amélioration de la réglementation et de la gestion des projets majeurs, CCSN
- Directrice générale, Direction de l'évaluation et de la protection environnementales et radiologiques, CCSN
- Directeur chargé des permis, GFP
- Directeur de projet ou directeur général, GFP

GFP et la CCSN nommeront un remplaçant en cas de non-disponibilité d'un des membres principaux du Comité de gestion de la direction.

2. Durée

Le présent protocole entrera en vigueur à la date de la dernière signature. Il prendra fin à la date où la Commission annoncera ses décisions relatives à l'EE et à la demande de permis visant la préparation de l'emplacement pour le projet de MRM^{MC}.

3. Communications et calendrier

GFP

GFP devra soumettre un EIE et les documents d'autorisation requis conformément au REGDOC-1.1.1, *Évaluation et préparation de l'emplacement des nouvelles installations dotées de réacteurs*. GFP devra également répondre aux demandes d'information et soumettre un EIE final qui intègre les commentaires et la rétroaction reçus.

CCSN

La CCSN produira des demandes d'information officielles qui seront soumises à GFP au sujet de l'EIE et de la demande de permis.

À la réception des renseignements techniques soumis par GFP dans le cadre de ce protocole, le personnel de la CCSN procédera à un examen de la conformité afin de repérer les omissions ou les lacunes évidentes et de les communiquer à GFP. Les demandes d'information (DI)

déclenchent un arrêt du compteur; le compteur reprend lorsque GFP soumet des renseignements adéquats pour répondre à toutes les DI en suspens. Les examens réglementaires dans les domaines techniques qui ne sont pas touchés par les demandes d'information pourront se poursuivre pendant cette période.

Les calendriers provisoires des produits livrables et des étapes clés seront conservés dans un document de travail distinct. Ce document, *Calendrier (évolutif) pour l'évaluation environnementale et l'évaluation de la demande de permis de préparation de l'emplacement pour un réacteur de puissance – Projet de microréacteur modulaire^{MC} de Global First Power (GFP) à Chalk River*, sera mis à jour au besoin⁴ pour refléter les achèvements, les changements dans les hypothèses ou toute autre modification significative. Chaque partie est tenue d'informer l'autre, dès que possible, de toute avance ou de tout retard de 30 jours ou plus par rapport au calendrier.

Le personnel de la CCSN produira un CMD à l'appui du processus d'audience de la Commission pour la prise de décision concernant l'évaluation environnementale et la demande de permis, conformément au *Calendrier (évolutif) pour l'évaluation environnementale et l'évaluation de la demande de permis de préparation de l'emplacement pour un réacteur de puissance – Projet de microréacteur modulaire^{MC} de Global First Power (GFP) à Chalk River*, en se fondant sur le fait que GFP aura été proactive en soumettant l'information décrite dans ce protocole et que le personnel de la CCSN aura jugé cette information complète et suffisante, de sorte qu'au moment où le personnel de la CCSN préparera son CMD :

- le personnel de la CCSN aura eu suffisamment de temps pour faire son examen;
- toutes les questions techniques auront été réglées.

GFP rédigera un CMD, dans les deux langues officielles, à l'appui du processus d'audience de la Commission pour prendre une décision sur l'EE et la demande de permis, conformément à l'échéancier établi dans le *Calendrier (évolutif) pour l'évaluation environnementale et l'évaluation de la demande de permis de préparation de l'emplacement pour un réacteur de puissance – Projet de microréacteur modulaire^{MC} de Global First Power (GFP) à Chalk River*.

4. Résolution des problèmes

Les parties aux présentes s'engagent à faire de leur mieux pour régler les désaccords dans l'interprétation ou l'application du présent protocole, et ce, d'une manière rapide et efficace.

Les parties doivent adopter le mécanisme suivant d'examen et de résolution des différends pour en arriver à une prompt solution.

Étape 1 : Identification des problèmes

⁴Bien que la version initiale du calendrier évolutif sera approuvée dans le cadre de la signature du présent protocole administratif, les mises à jour et les corrections ultérieures de ce calendrier seront enregistrées dans le tableau du *Résumé des modifications* du document avec les numéros de version et ne nécessiteront pas l'approbation de la direction.

Les deux parties ont la ferme intention de régler les désaccords liés à la présentation des renseignements techniques et à l'examen réglementaire par des discussions directes entre les membres de l'équipe de gestion du projet et, au besoin, entre les gestionnaires.

Après la soumission du premier ensemble de renseignements techniques, l'équipe de gestion du projet organisera des réunions mensuelles, et les gestionnaires feront de même selon les besoins, afin d'examiner l'avancement des travaux et de mettre en évidence les principaux problèmes ou conflits potentiels. D'autres réunions pourront être organisées, au besoin, pour régler des questions urgentes.

Si un problème ne peut être réglé malgré son transfert au niveau des gestionnaires, alors les gestionnaires documenteront le problème (court résumé factuel de la situation et paragraphe énonçant le point de vue de chaque organisation) et enverront ce document aux membres du Comité de gestion de la direction dans les trois jours suivant l'impasse.

Étape 2 : Réunion du Comité de gestion de la direction

Lorsqu'un problème ne peut être réglé par l'équipe de gestion du projet et les gestionnaires, le Comité de gestion de la direction acceptera de se réunir dans les trois jours suivant l'avis de désaccord dans le but de dénouer l'impasse le plus rapidement possible. La solution apportée doit être consignée par le Comité.

Quand un problème ne peut être réglé à ce palier, il sera soumis aux signataires du protocole dans les cinq jours ouvrables suivant la réunion du Comité de gestion de la direction, accompagné des documents originaux ou révisés de l'étape 1.

Étape 3 : Rencontre des signataires de ce protocole

Tout problème non résolu à l'étape 2 doit être soumis aux signataires du protocole avec tous les documents pertinents. Une réunion sera convoquée, normalement dans les cinq jours ouvrables suivants, pour régler la question et consigner la solution.

5. Présentation de rapports

Chaque mois, l'équipe de gestion du projet doit produire un bref rapport de style tableau de bord pour noter les progrès, l'état des activités, les sujets de préoccupation et les risques qui pourraient influencer sur l'achèvement des travaux. La production de rapport commencera environ un mois après la soumission du premier ensemble de renseignements. Le rapport sera envoyé par courriel aux gestionnaires et au Comité de gestion de la direction du protocole, comme convenu par les deux parties, tant que le présent protocole restera en vigueur.

6. Communications externes

Pendant toute la durée du protocole, les parties s'entendent pour que les communications soient ouvertes et transparentes, et que la diffusion de l'information destinée au public soit coordonnée par les PCU (ou leurs remplaçants, s'il y a lieu), avec l'appui de la division des communications de chaque partie. En tant que demandeur, GFP est responsable de la coordination des communications nécessaires entre les organisations avec qui elle a établi des relations. De plus,

les communications de GFP et de la CCSN doivent être faites dans le respect des lignes directrices relatives aux communications de chaque partie.

Même si la CCSN effectuera et documentera l'examen dans la langue du promoteur, l'expérience récente relative aux projets proposés sur le site de Chalk River suggère que le public pourrait demander des renseignements en français. Les conclusions écrites de la CCSN à la Commission seront fournies dans les deux langues officielles. GFP a informé la CCSN qu'elle rendra disponibles dans les deux langues officielles l'EIE, les documents connexes de sensibilisation du public et le CMD.

7. Révisions futures

Les gestionnaires coordonnent les révisions importantes du présent protocole, et les parties signataires les approuvent. Les gestionnaires peuvent approuver des révisions mineures⁵ au protocole.

8. Ajout de détails à mesure que le projet progresse

À des fins de clarté, et à mesure que des détails additionnels concernant ce projet, pertinents pour le présent protocole, seront établis et approuvés, la CCSN et GFP conviennent de les consigner dans cette section et de les intégrer au protocole.

Partie II – Les exigences concernant la préparation de l'emplacement pour le PMRM

GFP doit soumettre de l'information afin que le personnel de la CCSN puisse préparer une recommandation à la Commission sur l'évaluation environnementale et les mesures d'autorisation requises pour préparer l'emplacement.

GFP doit préparer un énoncé des incidences environnementales et des documents d'autorisation qui répondent de façon satisfaisante à toutes les exigences réglementaires de la CCSN. Les documents clés comprennent ce qui suit :

- [Lignes directrices génériques pour la préparation d'un énoncé des incidences environnementales réalisé en vertu de la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale \(2012\)](#)
- [REGDOC-2.9.1, Protection de l'environnement : Principes, évaluations environnementales et mesures de protection de l'environnement](#)
- [REGDOC-1.1.1, Évaluation et préparation de l'emplacement des nouvelles installations dotées de réacteurs](#)

Les renseignements soumis par GFP peuvent utiliser ou citer en renvoi d'autres documents comme les normes de la CSA et les documents de l'AIEA.

Partie III – Approbation par les signataires

Le protocole a été approuvé aux dates indiquées ci-dessous.

⁵ C'est-à-dire des corrections d'ordre rédactionnel, des précisions apportées au texte ou une mise à jour de la structure organisationnelle

Signature numérique en PDF

Date : 2021-07-19

Ramzi Jammal
Premier vice-président et chef de la réglementation des opérations
Commission canadienne de la sûreté nucléaire

Signature numérique en PDF

Date : 17 août, 2021

Robby Sohi
Président et directeur général
Global First Power Ltd.