



Office national
de l'énergie

National Energy
Board

Guide du dépôt électronique à l'intention des déposants

Dernière révision : Le 3 octobre 2016

Canada

Table des matières

1.0	Introduction	1
2.0	Avantages.....	1
3.0	Configuration nécessaire	1
4.0	Avis.....	1
5.0	Documents pouvant être déposés par voie électronique	2
5.1	Types de demandes	2
5.2	Types de documents.....	4
5.3	Quels sont les documents qui NE devraient PAS être déposés par voie électronique?.....	4
6.0	Lignes directrices générales et pratiques exemplaires	5
7.0	Comment remplir le formulaire de dépôt de documents électroniques	6
7.1	Étape 1 – Prise de connaissance de la politique de confidentialité.....	7
7.2	Étape 2 – Renseignements sur le projet	7
7.3	Étape 3 – Renseignements sur le dépôt	8
7.4	Étape 4 – Coordonnées du déposant.....	9
7.5	Étape 5 – Documents électroniques.....	10
7.6	Étape 6 – Documents papier.....	11
7.7	Étape 7 – Copies conformes	12
7.8	Étape 8 – Confirmation du dépôt	13
7.9	Que se passe-t-il après le dépôt?.....	14
8.0	Transmission de votre dépôt	16
9.0	Date du dépôt	17
10.0	Notification/signification à personne	18
10.1	Lignes directrices	18
10.2	Liste de contrôle de la notification	18
11.0	Accès aux documents versés au registre électronique des documents de réglementation	19

1.0 Introduction

Le présent guide décrit le processus de dépôt électronique et présente les lignes directrices à suivre pour transmettre des documents à l'Office national de l'énergie. Il vise à aider les déposants à préparer et à transmettre les documents devant être déposés par voie électronique auprès de l'Office. L'Office fournit des services et des communications au public dans les deux langues officielles du Canada, et invite les déposants à lui soumettre des documents dans la langue officielle de leur choix.

Ce guide devrait être considéré comme un document évolutif. En effet, comme les pratiques exemplaires évoluent et que les systèmes sont mis à niveau, il pourrait être nécessaire d'actualiser et de réviser l'information présentée dans ce guide. Adresser les suggestions de mises à jour ou de révisions à :

Michele Labbé

Analyste de la gestion des dossiers - Gestion de l'information et technologie

michele.labbe@neb-one.gc.ca

403-299-3585

2.0 Avantages

Voici certains des avantages associés au dépôt et à la consultation de documents électroniques :

- Réduction des coûts – une seule copie papier à remettre à l'Office
- Amélioration de l'efficacité – les fichiers sont accessibles immédiatement après leur dépôt
- Amélioration de l'accès à l'information – le réseau Internet atteint un vaste public
- Amélioration de la recherche et de l'extraction des documents et de l'information

3.0 Configuration nécessaire

- Pour utiliser le formulaire électronique, vous aurez besoin d'une connexion Internet et d'un navigateur qui fonctionne sous Javascript et qui accepte les témoins.

4.0 Avis

Veillez consulter la page suivante concernant les [Avis](#) de l'Office national de l'énergie.

5.0 Documents pouvant être déposés par voie électronique

Les documents approuvés sont liés aux demandes déposées en vertu de la *Loi sur l'Office national de l'énergie* (la *Loi*), y compris ceux qui l'ont été conformément aux textes réglementaires délivrés par l'Office.

Veillez prendre note des renseignements suivants :

1. Si vous déposez une **demande de participation** ou une **lettre de commentaires** relativement à une demande et/ou à des projets d'envergure faisant l'objet d'un examen par l'Office, veuillez vous reporter au site Web de l'Office sous Liens rapides pour obtenir les coordonnées des personnes-ressources qui vous instruiront sur la manière de procéder. Vous pouvez aussi consulter le *Guide sur le processus d'audience de l'Office national de l'énergie*.
2. Si vous êtes un promoteur et que vous désiriez soumettre une demande en vertu de l'article 58 de la *Loi*, veuillez utiliser le [Système de demande en ligne aux termes de l'article 58](#). Seule la demande initiale est déposée à l'aide de ce système. Toute demande ultérieure doit être déposée à l'aide du formulaire de dépôt électronique de l'Office.
3. Si vous êtes un promoteur et que vous désiriez déposer une demande de permis d'exportation ou d'importation, veuillez utiliser le [Système de demande en ligne](#). Seule la demande initiale est déposée à l'aide de ce système. Toute demande ultérieure doit être déposée à l'aide du formulaire de dépôt électronique de l'Office.

5.1 Types de demandes

<i>Loi sur l'Office national de l'énergie - Installations</i>	
Article 58 de la <i>Loi</i>	Article 58 de la <i>Loi</i>
Article 52 de la <i>Loi</i>	Article 52 de la <i>Loi</i>
Article 58.11 à 58.16 de la <i>Loi</i>	Article 58.11 à 58.16 de la <i>Loi</i>
Article 58 de la <i>Loi</i>	Article 58 de la <i>Loi</i>
Alinéa 74(1)d) de la <i>Loi</i>	Alinéa 74(1)d) de la <i>Loi</i>
<i>Loi sur l'Office national de l'énergie - Modifications/approbation de tracé</i>	
Article 21 de la <i>Loi</i>	Révision ou modification d'une décision de l'Office
Article 34 de la <i>Loi</i>	Information déposée concernant les plan, profil et livre de renvoi et les avis (tracé détaillé)
Article 45 de la <i>Loi</i>	Déviations
Article 47 de la <i>Loi</i>	Autorisation de mise en service
Article 71 de la <i>Loi</i>	Accès à un pipeline
Alinéa 74(1)a), b), c) de la <i>Loi</i>	Transfert de propriété, prise ou cession à bail ou fusion
Article 104 de la <i>Loi</i>	Droit d'accès

Loi sur l'Office national de l'énergie - Droits et tarifs	
Partie IV de la Loi	Droits et tarifs – Questions étudiées / conditions générales
Partie IV de la Loi	Droits et tarifs – Règlements négociés
Partie IV de la Loi	Droits et tarifs – Rapports de surveillance financière trimestriels / états financiers
Partie IV de la Loi	Droits et tarifs – Règlement de différends par le groupe de travail sur les droits
Loi sur l'Office national de l'énergie – Exportation / Importation (voir la note ci-dessus)	
Partie VI de la Loi	Demandes d'ordonnance d'exportation de pétrole brut ou de produits pétroliers raffinés
Partie VI de la Loi	Demandes de permis d'exportation d'électricité
Partie VI de la Loi	Demandes d'ordonnance d'exportation ou d'importation de gaz naturel (y compris le gaz naturel liquéfié et le gaz naturel comprimé)
Partie VI de la Loi	Demandes d'ordonnance d'exportation de liquides de gaz naturel (y compris le propane, les butanes et l'éthane)
Partie VI de la Loi	Demandes d'ordonnance d'exportation ou d'importation de gaz naturel
Règlement de l'Office national de l'énergie sur les pipelines terrestres (RPT) pour les réseaux de transport d'hydrocarbures	
Article 41 du RPT	Changement de classe d'emplacement
Article 43 du RPT	Changement de type de service ou augmentation de la pression maximale d'exploitation
Article 44 du RPT	Désactivation
Article 45 du RPT	Réactivation
Article 45.1 du RPT	Désaffectation
Règlement sur les usines de traitement	
Article 42 et 43 du RUT	Usines de traitement : Désactivation et réactivation des installations
Dépôt de renseignements	
Avis d'activités d'exploitation et d'entretien	
Dépôts liés à des conditions	

5.2 Types de documents

Voici les documents qui, sans se limiter à ceux-ci, peuvent être déposés dans le cadre des dépôts énumérés ci-dessus :

- affidavit
- demande
- plaidoirie
- rapport d'audit
- conformité aux conditions d'une ordonnance ou d'un certificat de l'Office
- étude approfondie
- évaluation environnementale
- rapport environnemental postérieur à l'approbation
- rapport environnemental
- examen environnemental préalable
- errata
- rapport d'exportation/d'importation
- demande de renseignements
- réponse à une demande de renseignements
- lettres (de présentation, etc.)
- lettre de commentaires
- carte
- communiqué
- avis d'activités d'exploitation et d'entretien
- plans, profils et livres de renvoi
- rapports de surveillance postérieurs à la construction
- complément d'information
- rapport de surveillance
- engagements
- preuve écrite
- Autre

5.3 Quels sont les documents qui NE devraient PAS être déposés par voie électronique?

Les documents qui répondent à n'importe lequel des critères suivants NE devraient PAS être déposés par voie électronique :

- les documents déposés en vertu de la *Loi fédérale sur les hydrocarbures*, de la *Loi sur les opérations pétrolières au Canada*, de la partie II.1 de la *Loi sur l'Office national de l'énergie* (Droits, production et usage rationnel du pétrole et du gaz);
- toute demande d'ordonnance de non-divulgence aux termes de l'article 16.1 de la *Loi sur l'Office national de l'énergie*. La requête elle-même peut être déposée par voie électronique, mais les documents dont il faut préserver le caractère confidentiel devraient être déposés sous forme de copies papier, conformément à la section 1.5 du *Guide de dépôt* de l'Office;
- les documents ou manuels renfermant de l'information sensible / des renseignements sur la sûreté (p. ex., plans d'intervention en cas d'urgence, données sur les prix, exigences de déclaration, promesse de conformité volontaire à l'Office / Emploi Canada, rapports d'incident, etc.);
- les documents pour lesquels le déposant n'a pas obtenu ou fourni de droit d'auteur.

6.0 Lignes directrices générales et pratiques exemplaires

Voici quelques-unes des pratiques recommandées pour la création de documents devant être convertis au format PDF.

- Utilisez les polices de caractères prises en charge par une installation Windows standard, comme Arial et Times New Roman.
- Commencez les sections/chapitres clés de documents volumineux sur une nouvelle page. Cela facilitera le découpage des gros fichiers PDF en fichiers de 10 Mo.
- CRÉEZ des signets (Bookmarks) pour les documents qui ont une table des matières. Les signets devraient correspondre aux éléments de la table des matières compris dans un fichier. Dans le cas d'un document découpé en plusieurs fichiers, chaque fichier devrait avoir des signets reflétant son contenu, conformément à la table des matières.
- Maintenez la taille des fichiers individuels à moins de 10 Mo. Les documents de plus de 10 Mo seront rejetés.
- Évitez d'utiliser les caractères suivants dans les noms de fichiers : ` ~ ! @ # \$ % ^ & * () + + [] { } : ; ' , ? |
- N'activez aucun paramètre de sécurité, car cela nuira au fonctionnement des systèmes pour handicapés visuels et affectera l'accessibilité des fichiers.
- Ne créez pas de liens d'accès à des sites externes ou à d'autres documents compris dans le dépôt, car l'Office ne peut pas assurer l'intégrité des liens. La création de liens à l'intérieur d'un document donné est acceptable.
- Ne produisez pas de fichier PDF si le document n'est pas lisible dans le format grand livre/taïloïd (11 po sur 17 po) ou moins ou s'il n'est pas assez lisible à cause du redimensionnement ou d'une faible résolution. Veuillez déposer ces documents en copie papier uniquement. On vous demandera d'identifier les documents de ce genre dans le formulaire en direct.

7.0 Comment remplir le formulaire de dépôt de documents électroniques

Processus en huit étapes pour remplir le formulaire de dépôt de documents électroniques

- Chacune des étapes doit être menée à terme comme il se doit avant de passer à la suivante.
- Vous pouvez toujours retourner en arrière en cliquant sur le bouton « Précédent » au bas de la page.
- Les documents pourront être consultés sur le site Web de l'Office aussitôt le formulaire déposé, et ils ne pourront plus être modifiés.
- Il vous est toujours possible de cliquer sur le bouton « Annuler » pour mettre fin au processus de dépôt avant sa conclusion.

Chacune des huit étapes du processus est décrite plus en détail dans les sections qui suivent.

- Étape 1 – Prise de connaissance de la politique de confidentialité
- Étape 2 – Renseignements sur le projet
- Étape 3 – Renseignements sur le dépôt
- Étape 4 – Coordonnées du déposant
- Étape 5 – Documents électroniques
- Étape 6 – Documents papier
- Étape 7 – Copies conformes
- Étape 8 – Confirmation du dépôt

Cliquez sur le bouton « Commencez » à la page « Aperçu » pour passer à la première étape.

Aperçu

[Aide](#)

Utilisez ce formulaire pour déposer des documents de réglementation auprès de l'Office national de l'énergie.

Important: Vous devez quand même nous transmettre une copie papier de vos documents ainsi qu'une copie signée de votre reçu de dépôt. Ce dernier sera produit lorsque vous soumettrez le présent formulaire. Une fois déposés, vos documents seront immédiatement accessibles au public dans la corbeille arrivée du site Web de l'Office national de l'énergie. L'ONÉ traitera votre dépôt une fois qu'il en aura reçu la copie papier et le reçu signé.

Le dépôt de vos documents par voie électronique comporte huit étapes:

1. Prise de connaissance de la politique de confidentialité
2. Renseignements sur le projet
3. Renseignements sur le dépôt
4. Coordonnées sur le déposant
5. Documents électroniques
6. Documents papier
7. Copies conformes
8. Confirmation du dépôt

** Un astérisque en regard d'un champ indique qu'il est obligatoire.

Commencez

7.1 Étape 1 – Prise de connaissance de la politique de confidentialité

Il est impossible de passer à l'étape suivante sans confirmer que vous avez lu et compris l'information présentée sur la politique de confidentialité de l'Office national de l'énergie. Vous devriez prendre le temps de lire cet énoncé. Pour confirmer que vous l'avez fait et poursuivre avec le processus de dépôt, cochez la case dans le coin inférieur gauche de l'écran. Le bouton « Suivant » sera activé, ce qui vous permettra alors de passer à l'étape suivante. Si la politique de confidentialité ne vous convient pas, vous pouvez cliquer sur le bouton « Annuler » pour mettre fin au processus de dépôt.

Entente sur la protection des renseignements personnels – Communication de l'information [Aide](#)
dans le contexte des instances de l'Office

1 2 3 4 5 6 7 8

Étape 1 de 8

L'Office national de l'énergie est autorisé à recueillir, utiliser et communiquer des renseignements personnels dans le contexte de ses instances. Sauf en présence d'un engagement de non-divulgaration, toute l'information et l'ensemble des documents déposés auprès de l'Office par une personne ou en son nom seront rendus publics. Par ailleurs, les coordonnées fournies peuvent servir à communiquer avec la personne ou à lui signifier des documents.

En vertu de la [Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques](#), le [Règlement stipulant les renseignements auxquels le public a accès](#) stipule que les renseignements personnels qui figurent dans un dossier ou document d'un organisme quasi judiciaire, comme l'Office, sont accessibles au public si la collecte, l'utilisation et la communication de ces renseignements sont directement liés à la raison pour laquelle ils figurent dans le dossier ou document.

Veuillez prendre connaissance de nos [Avis importants](#) pour plus de détails au sujet de notre politique de confidentialité.

J'ai lu et compris l'information ci-dessus.

7.2 Étape 2 – Renseignements sur le projet

À cette étape, il vous faut préciser ce sur quoi (projet/audience) porte votre dépôt.

Identification de l'instance, du projet ou de la demande

[Aide](#)

1 2 3 4 5 6 7 8

Étape 2 de 8

*Nom du projet :	<input type="text"/>
Nom de la société:	<input type="text"/>
Numéro de l'ordonnance d'audience:	<input type="text"/>
Numéro du dossier:	<input type="text"/>

Pour la plupart, les demandes et projets d'envergure en cours d'examen par l'Office figurent dans la liste déroulante en regard de « Nom du projet ».

- Choisissez le projet qui correspond à votre dépôt à partir de la liste déroulante.
- Si le projet recherché ne se trouve pas dans la liste ou s'il s'agit d'une nouvelle demande, choisissez « Autre » au bas de cette liste.

- Une fois le projet choisi, le « Nom de la société », le « Numéro de l'ordonnance d'audience » et le « Numéro du dossier » seront automatiquement affichés.

Cliquez ensuite sur « Suivant » pour passer à l'étape suivante.

7.3 Étape 3 – Renseignements sur le dépôt

Vous devez à cette étape fournir des renseignements supplémentaires au sujet de votre dépôt. L'information enregistrée ici sera déterminante pour décider de la façon dont vos documents figureront sur le site Web de l'Office.

Renseignements sur le dépôt [Aide](#)

1 2 3 4 5 6 7 8

Étape 3 de 8

Le titre que vous tapez ici paraîtra dans votre dépôt sur le site Web de l'ONÉ; il pourrait être modifié par l'Office national de l'énergie.

* Titre:

[Visualisez des exemples ici.](#)

Tapez le nom de la personne ou de l'organisation à laquelle le projet doit être attribué. S'il s'agit de votre dépôt, tapez votre nom ou celui de votre organisation. Si vous effectuez le dépôt au nom de quelqu'un d'autre, tapez son nom ou celui de son organisation.

* Nom du déposant:

* Rôle:

Les précisions suivantes doivent être données.

Titre	Une brève description du dépôt	Ce titre sera incorporé dans le nom donné au dépôt sur le site Web de l'Office.
Nom du déposant	Nom de l'organisation à l'origine du dépôt	Selon votre situation, il peut s'agir de votre propre nom si vous vous représentez vous-même, de celui de l'organisation ou de la société que vous représentez, le cas échéant, ou encore du nom de quelqu'un d'autre ou d'une organisation différente si vous déposez les documents en leur nom.
Rôle	Le rôle que vous jouez dans le dossier	Vous devez choisir l'un ou l'autre des rôles dans la liste déroulante. Demandeur : Vous déposez une demande ou une lettre de suivi à une demande que vous avez vous-même déposée. Autre : Vous avez un intérêt dans le dossier en qualité de tierce partie.

Voici un exemple des renseignements à fournir.

2015-01-01 Société ABC – Réponse à la demande de renseignements n° 3 de l'Office

Si c'est là la façon dont vous souhaitez que votre dépôt soit identifié sur le site Web de l'Office, vous devez alors préciser « Société ABC » dans la boîte « Nom du déposant » et « Réponse à la demande de renseignements n° 3 de l'Office » dans la boîte « Titre ».

Par la suite, cliquez sur « Suivant » pour passer à l'étape suivante.

7.4 Étape 4 – Coordonnées du déposant

Vous devez à cette étape fournir vos coordonnées. Les champs marqués d'un astérisque sont obligatoires. Une fois le dépôt effectué, un accusé de réception sera transmis à l'adresse électronique précisée ici.

Coordonnées

[Aide](#)

1 2 3 4 5 6 7 8

Étape 4 de 8

*Nom: !	<input type="text"/>		
Titre:	<input type="text"/>		
Organisation:	<input type="text"/>		
*Adresse:	<input type="text"/>		
*Ville:	<input type="text"/>		
*Province:	<input type="text"/>	*Code postal :	<input type="text"/>
*Téléphone:	(<input type="text"/>) <input type="text"/> - <input type="text"/>	Télécopieur:	(<input type="text"/>) <input type="text"/> - <input type="text"/>
*Courriel:	<input type="text"/> (vous@endroit.com)		

Cochez la case pour enregistrer vos coordonnées afin qu'elles s'affichent automatiquement la prochaine fois que vous utiliserez le formulaire. (Votre navigateur doit être configuré pour les témoins)

Si vous déposez fréquemment des documents, en cliquant la case dans le coin inférieur gauche de l'écran vos coordonnées seront enregistrées par le fureteur et les mêmes données apparaîtront automatiquement la prochaine fois que vous utiliserez le formulaire.

Après avoir fourni vos coordonnées, cliquez sur « Suivant » pour passer à l'étape suivante.

7.5 Étape 5 – Documents électroniques

Cette étape vous permet de choisir les documents électroniques à inclure dans votre dépôt et de fournir tout renseignement supplémentaire afin de faciliter leur consultation par autrui. Vous pouvez télécharger jusqu'à 50 documents en format PDF. Le poids maximal des documents est de 10 Mo.



Documents électroniques

[Aide](#)

1 2 3 4 5 6 7 8

Étape 5 de 8

Vous pouvez joindre jusqu'à concurrence de 50 documents électroniques par dépôt. Seuls les documents PDF sont acceptés. Veuillez joindre les documents dans l'ordre selon lequel vous souhaitez qu'ils paraissent. Par exemple, joindre la lettre d'envoi en premier et les annexes en dernier. S'il y a lieu, vous pouvez modifier l'ordre de vos documents après les avoir joints à votre dépôt.

1	<table border="1"> <tr> <td>Document:</td> <td colspan="3">Test for CS10.pdf</td> </tr> <tr> <td>Type de document:</td> <td colspan="3">Lettre</td> </tr> <tr> <td>Date du document:</td> <td>01/14/2015</td> <td>Langue:</td> <td>Français</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> <p style="color: red;">Votre document sera sauvegardé dans le dépôt central sous le nom figurant ci-dessous. Avant de poursuivre, veuillez vérifier le nom de votre document et le modifier si nécessaire.</p> </td> </tr> <tr> <td>Nom du document:</td> <td colspan="3">Lettre</td> </tr> </table>	Document:	Test for CS10.pdf			Type de document:	Lettre			Date du document:	01/14/2015	Langue:	Français	<p style="color: red;">Votre document sera sauvegardé dans le dépôt central sous le nom figurant ci-dessous. Avant de poursuivre, veuillez vérifier le nom de votre document et le modifier si nécessaire.</p>				Nom du document:	Lettre			
Document:	Test for CS10.pdf																					
Type de document:	Lettre																					
Date du document:	01/14/2015	Langue:	Français																			
<p style="color: red;">Votre document sera sauvegardé dans le dépôt central sous le nom figurant ci-dessous. Avant de poursuivre, veuillez vérifier le nom de votre document et le modifier si nécessaire.</p>																						
Nom du document:	Lettre																					
2	<table border="1"> <tr> <td>Document:</td> <td colspan="3">Test for CS101.pdf</td> </tr> <tr> <td>Type de document:</td> <td colspan="3">Réponse à une demande de renseignements</td> </tr> <tr> <td>Date du document:</td> <td>01/14/2015</td> <td>Langue:</td> <td>Français</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> <p style="color: red;">Votre document sera sauvegardé dans le dépôt central sous le nom figurant ci-dessous. Avant de poursuivre, veuillez vérifier le nom de votre document et le modifier si nécessaire.</p> </td> </tr> <tr> <td>Nom du document:</td> <td colspan="3">Réponse à une demande de renseignements</td> </tr> </table>	Document:	Test for CS101.pdf			Type de document:	Réponse à une demande de renseignements			Date du document:	01/14/2015	Langue:	Français	<p style="color: red;">Votre document sera sauvegardé dans le dépôt central sous le nom figurant ci-dessous. Avant de poursuivre, veuillez vérifier le nom de votre document et le modifier si nécessaire.</p>				Nom du document:	Réponse à une demande de renseignements			
Document:	Test for CS101.pdf																					
Type de document:	Réponse à une demande de renseignements																					
Date du document:	01/14/2015	Langue:	Français																			
<p style="color: red;">Votre document sera sauvegardé dans le dépôt central sous le nom figurant ci-dessous. Avant de poursuivre, veuillez vérifier le nom de votre document et le modifier si nécessaire.</p>																						
Nom du document:	Réponse à une demande de renseignements																					




Les champs à cet écran sont les suivants.

Document	Cliquez sur le bouton de défilement pour choisir le fichier en format PDF à partir de votre ordinateur ou du système de fichier réseau. Seuls les fichiers en format PDF sont acceptés, et préférablement ceux créés au moyen du programme Acrobat Distiller. Il est possible de télécharger des fichiers en format PDF sous forme d'images, mais cela n'est pas recommandé puisque de tels fichiers sont souvent très lourds, leur téléchargement prend du temps et il est alors impossible d'effectuer des recherches ponctuelles.
Type de document	Choisissez le type de document qui correspond à celui déposé à partir de la liste déroulante. La valeur ainsi choisie servira à nommer le document déposé, sauf si vous apportez des précisions à cet égard dans le champ « Nom du document » (un peu plus bas).
Date du document	La valeur par défaut est la date à laquelle vous procédez au dépôt, mais vous pouvez la modifier.
Langue	Choisissez la langue dans la liste déroulante en fonction de celle dans laquelle le document téléchargé est rédigé. Les déposants peuvent soumettre des documents dans la langue officielle de leur choix.

Nom du document (facultatif)	<p>Par défaut, le nom est celui du fichier en format PDF qui a été téléchargé. Si vous ne voulez pas que ce soit le cas, vous devriez alors préciser dans ce champ un autre nom pour le document. Vous pourriez procéder de la sorte dans le cas, par exemple, d'une demande d'envergure qui a été divisée en plusieurs composantes et ainsi indiquer un nom précis pour chacune d'entre elles (p. ex., Section 1 – Introduction, Section 2 – Aperçu du projet, et ainsi de suite).</p> <p>Pour chaque document composant votre dépôt, remplissez les champs obligatoires, puis cliquez sur « Ajouter ».</p>
-------------------------------------	--

Lorsque vous cliquez sur « Ajouter », votre document est placé dans un dossier temporaire sur le système de dépôt électronique de l'Office. Personne ne pourra le consulter tant que vous n'aurez pas cliqué sur « Déposer » à la dernière étape du processus. Si vous décidez d'annuler votre dépôt avant sa conclusion, tous les documents téléchargés seront éliminés du dossier temporaire.

Les documents ajoutés au moment du dépôt figureront dans le répertoire en respectant l'ordre dans lequel ils ont été téléchargés.

- Vous pouvez en modifier l'ordre en cliquant sur les flèches  en regard de chacun des documents.
- Vous pouvez aussi modifier l'information fournie dans les différents champs propres à un document en cliquant sur l'icône de modification  en regard de chacun des documents.
- Si vous souhaitez éliminer un document déjà téléchargé, cliquez alors sur l'icône de suppression .

Une fois téléchargés tous les documents électroniques en lien avec votre dépôt et que ceux-ci se trouvent dans l'ordre voulu, cliquez sur le bouton « Suivant » pour passer à l'étape suivante.

7.6 Étape 6 – Documents papier

À cette étape vous pouvez faire référence à des documents de votre dépôt qui sont disponibles sur support papier. Il ne faut pas oublier que chaque dépôt ne peut pas regrouper plus de 50 documents, ce nombre comprenant ceux sur support papier. Un signet sera créé pour chaque document de ce type auquel vous faites référence ici.

Les champs et fonctions de cette étape sont les mêmes que ceux décrits précédemment pour les documents électroniques, sauf que vous ne joignez pas de fichiers.

Une fois indiquée la référence de tous les documents sur support papier en lien avec votre dépôt, cliquez sur le bouton « Suivant » pour passer à l'étape suivante.

Étape 6 de 8

Vous pouvez joindre jusqu'à 50 documents papier à votre dépôt. Une référence sera créée pour chaque document papier. Veuillez joindre les documents dans l'ordre selon lequel vous souhaitez qu'ils paraissent. Par exemple, joindre la lettre d'envoi en premier et les annexes en dernier. S'il y a lieu, vous pouvez modifier l'ordre de vos documents papier après les avoir joints à votre dépôt.

1	Type de document:	<input type="text"/>	Ajouter
	Date du document:	14 Janvier <input type="text"/> 2015	Langue: <input type="text"/>
	Nom du document:	<input type="text"/>	

Précédent **Suivant** Annuler

7.7 Étape 7 – Copies conformes

Au moment du dépôt en soi, le système vous fera parvenir un courriel en accusant réception. Chaque partie ajoutée à cette étape-ci recevra une copie de l'accusé de réception. Leur nombre ne peut pas dépasser 10 par dépôt.

Étape 7 de 8

Vous pouvez choisir de transmettre jusqu'à concurrence de 10 copies conformes. Une copie du reçu de votre dépôt sera transmise à toutes les parties que vous avez désignées. Si vous ne voulez pas transmettre de copies conformes, cliquez sur Suivant.

1	Nom:	<input type="text"/>	Ajouter
	Courriel:	<input type="text"/>	

Précédent **Suivant** Annuler

Les renseignements suivants doivent être fournis pour chacune de ces parties.

Nom	Le nom de la partie, soit habituellement le prénom suivi du nom de famille (p. ex., Jean Tremblay)
Adresse électronique	L'adresse électronique de la partie en question (p. ex., prénom.nom@société.com)

Une fois fournies les coordonnées de toutes les parties devant recevoir une copie conforme de l'accusé de réception, cliquez sur le bouton « Suivant » pour passer à l'étape suivante.

7.8 Étape 8 – Confirmation du dépôt

Maintenant que vous avez produit comme il se doit tout ce qui était demandé aux étapes précédentes, un aperçu de votre dépôt sera affiché à l'écran. (Vous pouvez voir la manière dont le nom de votre dépôt et des documents qui y sont inclus a été choisi dans les sections « Renseignements sur le dépôt » et « Documents électroniques ».)

Confirmation [Aide](#)

1 2 3 4 5 6 7 8

Étape 8 de 8

Confirmation requise.

Vous vous apprêtez à déposer vos documents auprès de l'Office national de l'énergie.

Un aperçu de la façon dont votre dépôt paraîtra figure ci-dessous. Utilisez les liens fournis pour apporter des modifications à votre dépôt avant de le soumettre.

15-01-14 Company ABC - Response to NEB Information Request No. 3 ([Modifier](#))

Lettre	(Modifier la liste des documents électroniques)
Réponse à une demande de renseignements	

Cliquez sur **Déposer** si vous êtes prêt à soumettre votre dépôt.

Cliquez sur **Précédent** pour revenir sur une étape précédente.

Cliquez sur **Annuler** pour annuler votre dépôt et recommencer.

Afin de modifier certaines des données saisies aux étapes précédentes, vous pouvez cliquer sur les boutons « Modifier », ou « Précédent » pour retourner à l'écran voulu.

Une fois que l'information affichée est bel et bien celle que vous vouliez fournir, pour la transmettre il suffit alors de cliquer sur « Déposer ».

Si vous ne désirez pas poursuivre, vous pouvez cliquer sur « Annuler » pour mettre fin au processus de dépôt.

7.9 Que se passe-t-il après le dépôt?

Une fois le dépôt effectué, on vous demandera d'attendre jusqu'à ce que le système ait fini de le traiter.

Veillez attendre...

[Aide](#)

1 2 3 4 5 6 7 8

Le traitement de vos documents est en cours.
La page sera mise à jour automatiquement une fois le traitement terminé.
Ne pas utiliser le bouton arrêt ou le bouton Précédent de votre navigateur.

Le temps de traitement varie selon le nombre de documents.

- 1 à 5 documents – jusqu'à une minute
- 5 à 10 documents - jusqu'à 5 minutes
- 10 à 25 documents - jusqu'à 10 minutes
- 25 à 50 documents - jusqu'à 15 minutes

Merci d'avoir déposé vos documents par voie électronique.

L'écran sera automatiquement mis à jour une fois le traitement terminé. Le système affectera un numéro d'identification au dépôt et produira un accusé de réception énumérant les documents joints et précisant l'information que vous avez fournie. L'accusé de réception sera classé avec votre dépôt. Ces renseignements devraient s'afficher au moment de la mise à jour de votre écran.

Il faut savoir que les documents déposés pourront dès lors être consultés dans le répertoire.

Merci

[Aide](#)

L'Office national de l'énergie mettra votre dépôt sur son site Web.
Le numéro d'identification de votre dépôt est **T76407**

Le document sera accessible à partir du site Web de l'Office.

Important:

Pour achever le processus de dépôt par voie électronique vous devez maintenant:

1. Imprimer une copie papier de chaque document déposé par voie électronique
2. Imprimer 5 copies des documents qui ne comportent que des versions papier
3. Imprimer, lire et signer le [reçu de dépôt](#) qui fait partie de votre dépôt
4. Transmettre à l'Office national de l'énergie d'ici trois (3) jours ouvrables tous les documents dont il est question ci-dessus

Note:

Un accusé de réception de votre dépôt a été transmis à:

- John Smith michele.labbe@neb-one.gc.ca

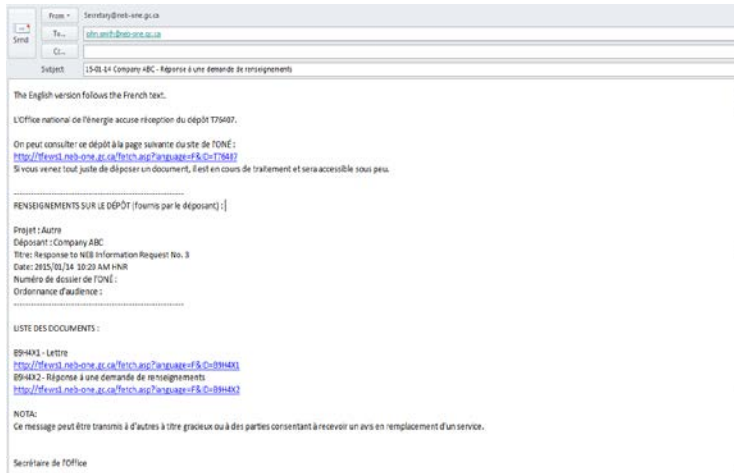
Pour de plus amples renseignements au sujet du processus de dépôt électronique de l'Office national de l'énergie, consultez le [Guide du dépôt électronique à l'intention des déposants](#).

Continuer

Par ailleurs, le système enverra deux messages électroniques à l'adresse précisée à l'écran des coordonnées.

- Le premier renfermera des renseignements clés sur votre dépôt, dont la date à laquelle il a été effectué, la liste des documents qui y sont joints et un hyperlien permanent (adresse URL) y menant.

- Le second contiendra des instructions importantes que vous devrez suivre pour mener à terme le processus de dépôt électronique.
 1. Imprimer une copie papier de chaque document déposé par voie électronique
 2. Imprimer 5 copies des documents qui ne comportent que des versions papier
 3. Imprimer, lire et signer le reçu de dépôt qui fait partie de votre dépôt
 4. Transmettre à l'Office national de l'énergie d'ici trois (3) jours ouvrables tous les documents dont il est question ci-dessus



Une fois que l'Office aura en sa possession le reçu dûment signé et le nombre requis de copies, il déplacera votre dépôt de la corbeille arrivée au dossier du répertoire consacré au projet.

8.0 Transmission de votre dépôt

Vous devez imprimer le reçu du dépôt électronique produit par le système et sauvegardé avec votre dépôt. Signez ce reçu et joignez-le sur le dessus de vos documents papier. Si vous avez déposé des documents papier, assurez-vous de bien les identifier. Prenez note que vous devez envoyer le nombre de copies papier requis, à moins d'instructions contraires. Veuillez vous assurer de transmettre la copie papier à l'Office dans les 3 jours ouvrables suivant votre dépôt électronique.

Les copies papier doivent être envoyées par la poste ou par messenger, ou livrées en personne à l'adresse suivante :

Secrétaire de l'Office
Office national de l'énergie
517, Dixième Avenue S.-O.
Calgary (Alberta) T2R 0A8

Votre dépôt restera dans la corbeille arrivée jusqu'à ce que l'Office en reçoive la copie papier. Sur réception de la copie, votre dépôt sera catalogué et enregistré dans le classeur pertinent sous Documents de réglementation. Que le dépôt soit dans la corbeille arrivée ou qu'il ait été enregistré dans le classeur approprié, on peut y accéder au moyen de l'adresse URL indiquée dans le reçu.

Prière de noter que certaines instances possèdent leur propre corbeille arrivée qu'on peut trouver dans le dossier propre au projet. Vous pouvez retrouver ces instances en cliquant sur le lien Audiences en cours sous Documents de réglementation.

9.0 Date du dépôt

La date du dépôt est celle du jour où l'Office reçoit pour la première fois le dépôt selon l'une des méthodes suivantes :

- par voie électronique, à l'aide du formulaire de dépôt électronique accessible sur le site Web de l'Office;
- sur papier, transmis par la poste, par messenger, par télex ou par télécopieur et adressé à la secrétaire;
- sur papier, livré en personne à un agent de réglementation durant une audience.

Quelle que soit la méthode de dépôt utilisée, un document qui est reçu par l'Office après les heures normales de travail, soit de huit heures (8 h) à seize heures trente (16 h 30), heure normale des Rocheuses (HNR), sera considéré comme ayant été déposé le jour ouvrable suivant.

Important – Si vous déposez un document durant une audience orale

Si vous déposez un document moins de deux jours avant le début d'une audience orale, vous devez apporter à l'audience une copie du document à l'intention de l'Office et, si le document doit être signifié, vous devez en apporter dix copies pour les parties présentes. Cela est obligatoire, même si vous avez déposé le document par voie électronique.

10.0 Notification/signification à personne

Le terme « signification à personne » veut dire remettre aux personnes intéressées des copies matérielles des documents ou, dans les circonstances décrites ci-dessous, un avis. La signification peut être accompagnée d'une notification.

Le terme « notification » veut dire remettre, à une personne devant recevoir un document, un avis indiquant que le document a été versé dans le dépôt de l'Office.

10.1 Lignes directrices

La responsabilité de la signification incombe à la personne qui dépose un document. Pour signifier un document :

- a) il faut remettre une copie du document ou,
- b) si le document a été déposé par voie électronique et que la personne devant le recevoir a indiqué qu'elle dispose de la capacité d'accéder au dépôt, il faut remettre un avis indiquant que le document peut être récupéré à partir du site Web de l'Office. **Remarque** : L'accusé de réception reçu par courrier électronique après votre dépôt peut tenir lieu d'avis.

Une telle signification peut être fonction des méthodes de signification prévues dans les *Règles de pratique et de procédure de l'Office national de l'énergie (1995)*.

La signification d'un document par l'envoi d'une notification n'est permise que si la personne devant recevoir la signification a indiqué à l'Office et/ou à la personne remettant la signification qu'elle dispose de la capacité d'accéder aux documents du dépôt. On tentera d'obtenir une telle indication lorsque les parties déposeront une intervention; la liste des parties, si elle existe, pourrait aussi documenter cette préférence. **Dans tous les autres cas, la signification à personne à l'aide de copies papier du ou des documents est nécessaire.**

Important : L'Office conseille aux déposants d'être prudents s'ils utilisent le courrier électronique pour la signification de documents ou pour la notification, car il peut être difficile d'établir qu'un document a effectivement été signifié.

10.2 Liste de contrôle de la notification

Avant de signifier un document grâce à une notification, assurez-vous d'avoir respecté les aspects suivants :

- votre dépôt est accessible à l'adresse URL indiquée dans le courriel d'accusé de réception;
- vous avez confirmé que la personne devant recevoir une signification à l'aide d'une notification a indiqué qu'elle dispose de la capacité d'accéder aux documents du dépôt;
- vous serez en mesure de prouver à l'Office que la signification à l'aide d'une notification a bien été effectuée.

11.0 Accès aux documents versés au registre électronique des documents de réglementation

Si vous ne parvenez pas à télécharger des documents volumineux à partir du registre électronique des documents de réglementation de l'Office, vous pouvez en demander des copies en appelant à la bibliothèque de l'Office au 403-299-3561 ou (sans frais) au 1-800-899-1265. Vous pouvez aussi en faire la demande par courriel à l'adresse bibliotheque@neb-one.gc.ca. Il faut compter un jour ouvrable avant d'obtenir une réponse à votre demande.