



DIRECTIVES

Dossier 185-A000-3
Le 21 mars 2002

À : Toutes les parties intéressées

Dépôt électronique - Règles de pratique et de procédure de l'Office national de l'énergie (1995)

L'Office national de l'énergie (l'Office) a lancé le système de dépôt électronique le 18 février 2002, permettant ainsi aux parties de déposer des documents auprès de l'Office et de les consulter électroniquement.

Ce système permet de réduire le nombre de copies papier à produire pour le dépôt de documents, d'accroître l'efficacité du fait que les parties peuvent consulter des documents immédiatement après leur dépôt et d'améliorer la capacité de recherche et de récupération des documents déposés auprès de l'Office.

Vous trouverez un « Guide du dépôt électronique à l'intention des déposants » (Guide à l'intention des déposants) sur le site Web de l'Office. Le Guide présente le processus et les directives de dépôt de documents électroniques auprès de l'Office et les options relatives à la signification de ces documents à d'autres parties.

Les modifications apportées aux *Règles de pratique et de procédure de l'Office national de l'énergie (1995)* (les Règles) relatives à la mise en œuvre du dépôt électronique seront complétées et diffusées prochainement. Entre-temps, il faut modifier les Règles afin de mettre en œuvre le dépôt électronique. Par conséquent, conformément à l'article 4 desdites Règles, les Règles sont par la présente modifiées de façon à permettre l'application des dispositions suivantes.

- Les documents, sous réserve des exceptions énoncées dans le Guide à l'intention des déposants, peuvent être déposés électroniquement auprès de l'Office au moyen du système en ligne de dépôt électronique (dépôt électronique).
- Lorsqu'un document est déposé électroniquement, une copie papier du document doit être par la suite déposée auprès de l'Office. La copie papier doit être accompagnée d'une copie signée du reçu du dépôt électronique transmis au déposant après la réception du document électronique.

.../2

- Le moment de réception de l'envoi électronique au dépôt central de documents électroniques de l'Office constitue le moment effectif du dépôt. L'Office doit cependant avoir reçu la copie papier du document, accompagnée du reçu signé du dépôt électronique, pour considérer le dépôt complété.
- La signification de tous les documents, qu'ils aient ou non été déposés électroniquement, peut continuer à être effectuée de la manière habituelle prévue à l'article 8 des Règles.
- En ce qui concerne les documents déposés électroniquement (ou les documents qui sont accessibles au dépôt central de documents électroniques de l'Office), lorsque la partie qui doit être signifiée a avisé par écrit l'Office ou la personne qui effectue la signification qu'elle peut consulter les documents dans le dépôt central de documents électroniques de l'Office, le document peut être signifié au moyen de la signification d'un avis indiquant que le document a été déposé au dépôt central.
- Le moment de signification, lorsqu'elle se fait au moyen d'un avis, correspond au moment où la personne signifiée ou son représentant autorisé reçoit l'avis. Cette signification peut être effectuée avant le dépôt de la copie papier du document auprès de l'Office.
- Des documents peuvent être déposés électroniquement même si une audience est en cours. Le dépôt électronique doit être effectué avant le moment prévu de la présentation du document à l'audience. La copie papier accompagnée du reçu signé du dépôt électronique (obligatoire afin de compléter le dépôt électronique) doit être déposée auprès de l'agent d'audience au moment de la présentation du document à l'audience. Conformément à la pratique actuelle, un document déposé n'est pas inscrit au dossier de l'audience tant qu'il n'a pas reçu un numéro de pièce et qu'il n'a pas été adopté ou accepté au dossier, à la discrétion de l'Office.

L'Office invite les parties à utiliser le système de dépôt électronique pour déposer des documents. Il vous invite aussi à lui faire parvenir vos commentaires sur tous les aspects du système de dépôt électronique.

Pour obtenir de plus amples renseignements, d'ordre général ou technique, veuillez communiquer avec Deborah Thompson au (403) 221-3497 ou Michele Labbé au (403) 299-3585. Vous pouvez aussi rejoindre des membres du personnel en téléphonant au numéro sans frais de l'Office, soit le 1-800-899-1265.