



National  
Energy Board

Office national  
de l'énergie

Canada

---

# Guide du dépôt électronique à l'intention des déposants

Dernière révision : 1<sup>er</sup> décembre 2004

---



...un chef de file respecté  
dans la réglementation des questions  
économiques, environnementales et de sécurité.



## Table des matières

<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>1</b>
AVANTAGES .....	1
CONFIGURATION NÉCESSAIRE .....	1
DÉFINITIONS .....	1
<b>DOCUMENTS POUVANT ÊTRE DÉPOSÉS PAR VOIE ÉLECTRONIQUE.....</b>	<b>2</b>
<b>DÉPÔT ÉLECTRONIQUE – PROCESSUS ET LIGNES DIRECTRICES .....</b>	<b>4</b>
<b>ÉTAPE 1. CRÉATION .....</b>	<b>4</b>
PROCESSUS .....	4
LIGNES DIRECTRICES.....	4
<b>ÉTAPE 2. PRODUCTION.....</b>	<b>5</b>
PROCESSUS .....	5
ÉTAPE 2 A. PRODUCTION DE LA VERSION PDF.....	5
LIGNES DIRECTRICES POUR LA CONVERSION DES DOCUMENTS ÉLECTRONIQUES EN FORMAT PDF .....	5
LIGNES DIRECTRICES POUR LA CONVERSION DES DOCUMENTS PAPIER EN FORMAT PDF .....	7
ÉTAPE 2 B. PRODUCTION DE LA COPIE PAPIER.....	8
<i>Nombre de copies papier à produire pour l'étape 4 :</i> .....	8
<b>ÉTAPE 3. DÉPÔT ÉLECTRONIQUE DE FICHIERS PDF .....</b>	<b>9</b>
PROCESSUS .....	9
<b>ÉTAPE 4. DÉPÔT DE LA COPIE PAPIER.....</b>	<b>10</b>
LISTE DE CONTRÔLE DE LA COPIE PAPIER .....	10
DATE DU DÉPÔT .....	10
<b>ÉTAPE 5. NOTIFICATION/SIGNIFICATION À PERSONNE.....</b>	<b>11</b>
<i>Lignes directrices</i> .....	11
<i>Liste de contrôle de la notification</i> .....	11
<b>ANNEXE A – FORMULAIRE DE DÉPÔT ÉLECTRONIQUE .....</b>	<b>12</b>
<b>ANNEXE B – EXEMPLE DU REÇU .....</b>	<b>14</b>
<b>ANNEXE C - EXEMPLE DU COURRIEL RENFERMANT D'IMPORTANTES DIRECTIVES .....</b>	<b>15</b>



## Introduction

Le présent document décrit le processus de dépôt électronique et présente les lignes directrices à suivre pour soumettre des documents à l'Office national de l'énergie. Il vise à aider les déposants à préparer et à soumettre les documents devant être déposés par voie électronique auprès de l'Office<sup>1</sup>.

Ce guide devrait être considéré comme un document évolutif. En effet, comme les pratiques exemplaires évoluent, 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 :

Madame Deborah Thompson  
Chef d'équipe, Services de documents  
[dthompson@neb-one.gc.ca](mailto:dthompson@neb-one.gc.ca)  
(403) 299-3640

## Avantages

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

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

## Configuration nécessaire

- Pour produire des fichiers PDF, vous aurez besoin du logiciel Adobe Acrobat 4.0 ou version ultérieure, ou l'équivalent
- Pour utiliser le formulaire électronique, vous aurez besoin d'une connexion Internet et d'un navigateur qui supporte Javascript et les témoins. Les versions de navigateurs prises en charge sont Microsoft Explorer 5.5 ou version ultérieure et Netscape Navigator 4.78 ou version ultérieure.

## Définitions

Terme	Définition
Office / ONÉ	Office national de l'énergie
Dépôt	Ensemble des documents déposés auprès de l'Office en rapport avec une question de réglementation donnée
Soumettre / Déposer	Envoi d'un ou de plusieurs documents à l'Office en rapport avec une question de réglementation donnée
Reçu	Pièce attestant qu'un document a été déposé par voie électronique à l'aide du formulaire en direct de l'ONÉ
PDF	Portable Document Format (format développé par Adobe Systems Inc. <a href="http://www.adobe.com">http://www.adobe.com</a> )
Dépôt	Dépôt électronique de documents que l'Office tient à jour

<sup>1</sup> Pour de plus amples renseignements sur la façon de remplir le formulaire de dépôt électronique, se reporter à l'aide en ligne dans le formulaire.



## 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.

- Mise en service/mise hors service d'installations (RPT)
- Tracé détaillé
- Exportation de pétrole brut à long terme
- Exportation de gaz à long terme
- Droit d'accès
- Déviation du tracé – Art. 45 de la Loi
- Exportation d'électricité – Art. 119.03
- Installations – Art. 21 (Modification, examen, transfert d'un document de l'Office)
- Installations – Art. 52
- Installations – Art. 58
- Ligne internationale de transport d'électricité – Art. 58.11
- Transport – Art. 71
- Cessation d'exploitation – Art. 74 (Exploitation d'un pipeline)
- Achat/vente/changement de nom – Art. 74
- Droits et tarifs
- Droits et tarifs – Questions / conditions générales
- Droits et tarifs – Règlement négocié
- Droits et tarifs – Rapport de surveillance trimestrielle / états financiers
- Droits et tarifs – Résolution du GTD
- Autorisation de mettre un pipeline en service – Art. 47

Voici les documents qui peuvent être déposés dans le cadre des dépôts énumérés ci-dessus :

- Affidavit
- Demande
- Plaidoirie
- Rapport de vérification
- Conformité aux conditions d'une ordonnance de l'Office
- Étude approfondie
- Évaluation environnementale
- Rapport environnemental postérieur à l'approbation
- Examen environnemental préalable
- Errata
- Rapport d'importation/d'exportation
- Modification d'une ordonnance de l'Office
- Liste des droits et des tarifs actuelle et modifiée
- Demande de renseignements
- Réponse à une demande de renseignements
- Intervention
- Lettres (de présentation, etc.)
- Lettre de commentaires
- Carte
- Communiqué de presse
- Plans, profils et livres de renvoi
- Rapports de surveillance postérieurs à la construction
- Complément d'information
- Rapport de surveillance
- Preuve écrite

### Important

#### 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)
- Les documents déposés en vertu de l'article 16.1 de la *Loi sur l'Office national de l'énergie*
- Les documents ou manuels qui contiennent des renseignements de nature sensible ou importants pour la sécurité, tels que les plans d'intervention d'urgence, les renseignements sur les prix, les exigences de compte rendu, les promesses de conformité volontaire faites à l'ONÉ/Travail Canada et les rapports d'incidents.
- Les documents pour lesquels le déposant n'a pas obtenu ou fourni d'autorisation en vertu de droit d'auteur.

#### Et les documents confidentiels?



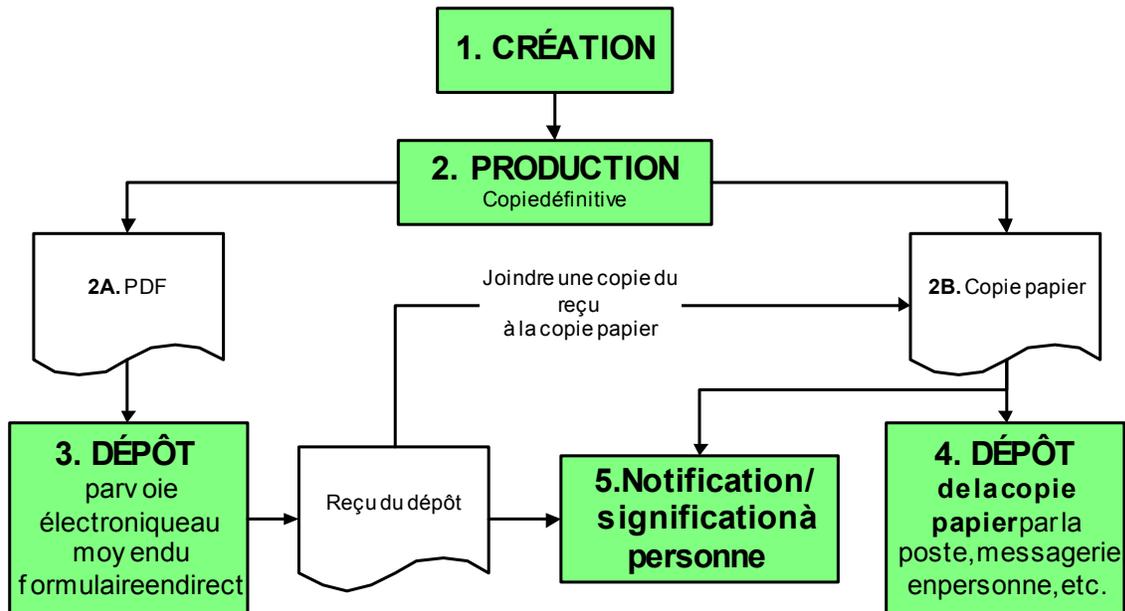
Si vous ne voulez pas que des documents déposés dans le cadre d'une instance soient accessibles au public, remettez-les à l'Office en format imprimé, accompagnés d'une demande de confidentialité en vertu de l'article 16.1 de la *Loi sur l'Office national de l'énergie*. L'Office déterminera si ces documents doivent être traités comme des documents confidentiels, en se basant sur les dispositions de l'art. 16.1. Si l'Office accorde la confidentialité en vertu de l'art. 16.1, les documents ne seront pas diffusés sur le site Web et ne seront pas non plus accessibles à la bibliothèque de l'ONÉ.



## Dépôt électronique – Processus et lignes directrices

Le schéma suivant donne un aperçu du processus de dépôt de documents électroniques auprès de l'Office.

- Les cases ombragées représentent les étapes du processus décrites dans la présente section.
- Les cases blanches représentent les entrées et les résultats de chaque étape.



### Étape 1. Création

#### Processus

Vous devriez préparer votre dépôt de la même manière que si vous soumettiez des documents imprimés. Vous pouvez créer les documents dans n'importe quel format en utilisant n'importe quel logiciel/système. L'étape 1 est terminée quand la version définitive du ou des documents est prête. Passez à l'étape 2.

#### Lignes directrices

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

**Note :** Tout document qui peut être imprimé peut également être traité et converti 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 plus petites sections répondant aux exigences énoncées en 2A – Production de la version PDF.
- Demandez aux personnes qui créent des documents pour vous de produire, en plus du format source, une version PDF qui respecte ou dépasse les exigences énoncées en 2A – Production de la version PDF.



## Étape 2. Production

### Processus

1. Examinez les documents afin de vous assurer que leur dépôt électronique est autorisé (voir la Section 2 – Documents pouvant être déposés par voie électronique).
2. Produisez deux formats du ou des documents finals<sup>2</sup>
  - A. Un fichier PDF pour dépôt électronique;
  - B. Une copie imprimée (papier) pour les dossiers officiels
3. Effectuez l'assurance de la qualité et le regroupement des documents papier
  - 3.1. Vérifiez l'intégralité des documents
    - Assurez-vous que le dépôt est complet et que tous les documents sont inclus (par ex. : lettre de présentation, annexes, etc.)
    - Assurez-vous que la version PDF est une représentation fidèle de la version papier officielle (voir la Section 2A – Production de la version PDF)
  - 3.2. Vérifiez l'intégralité technique des documents électroniques
    - Assurez-vous que les fichiers électroniques sont en format PDF
    - Assurez-vous que les fichiers PDF satisfont aux exigences minimales (voir la Section 2A – Production de la version PDF)

Vous êtes maintenant prêt à transmettre vos fichiers électroniques. Passez à l'étape 3.

### Étape 2 A. Production de la version PDF

L'Office national de l'énergie a adopté le format PDF (Portable Document Format) en tant que format standard pour les documents électroniques. PDF est un format de fichier qui a été développé par Adobe Systems. Adobe Acrobat/Distiller est un logiciel qui vous permet de convertir n'importe quel document en un fichier PDF, tout en préservant son aspect original et en le rendant accessible pour visualisation et impression sur presque tous les systèmes. **Veillez utiliser le logiciel Adobe Acrobat, version 4.0 ou version ultérieure**, livré avec Distiller.

Pour plus d'information ou pour obtenir de l'aide, veuillez consulter l'aide en direct comprise dans la licence d'exploitation d'Adobe Acrobat ou accédez au site d'Adobe ([www.adobe.com](http://www.adobe.com)), où vous trouverez divers liens d'accès (formation, dépannage, service à la clientèle et autres références). Vous pourriez aussi faire appel au service de dépannage ou au personnel des TI de votre organisation. **Note** : Aucun soutien ne sera fourni par l'Office.

### Lignes directrices pour la conversion des documents électroniques en format PDF

Voici les pratiques recommandées pour la production d'un document PDF destiné à être visualisé en direct.

**Note** : Bon nombre de ces recommandations sont comprises dans le fichier *neb.joboptions* utilisé pour configurer Distiller. Téléchargez le fichier *neb.joboptions* à partir du site Web de l'ONÉ, sous Déposer un document. En supposant que vous utiliserez l'installation par défaut, sauvegardez le fichier *neb.joboptions* dans le répertoire \Program Files\Adobe\Acrobat\Distillr\Settings. Les préférences de l'ONÉ apparaîtront maintenant dans la liste « Job Options » de Distiller. Comme il s'agit uniquement d'exigences minimales, n'hésitez pas à les optimiser en fonction des besoins particuliers de votre document.

---

<sup>2</sup> Si un document (par exemple une carte grand format) ne peut pas être converti en format PDF conformément aux lignes directrices minimales, vous DEVEZ déposer le nombre exigé de copies papier.



- IMPRIMEZ un fichier Postscript et traitez-le à l'aide du module Distiller d'Adobe Acrobat, plutôt que d'imprimer en Adobe Acrobat ou d'utiliser PDFMaker à partir d'une application MS Office (comme Word, Excel, PowerPoint). Vous obtiendrez ainsi des résultats et des fichiers uniformes qui satisferont aux spécifications de l'Office si vous sélectionnez l'option « NEB job ».
- ASSUREZ-VOUS que votre fichier PDF est compatible avec *Acrobat 4.0 (PDF 1.3)*. Cela permettra aux utilisateurs dont la version d'Adobe Acrobat Reader est moins récente de visualiser vos documents.
- ASSUREZ-VOUS de sélectionner l'option *Optimize for Fast Web View* afin de réduire la taille du fichier et de faciliter le téléchargement de type « une page à la fois » (*byte-serving*).
- SÉLECTIONNEZ l'option *Embed Thumbnails*
- RÉGLEZ l'option *Resolution* à 300 dpi
- SÉLECTIONNEZ l'option « Compression for images ». Un réglage de *600 dpi* pour l'option *Automatic* et *Medium Compression* est recommandé, à moins qu'un autre réglage ne soit préférable pour optimiser la taille du fichier tout en assurant la lisibilité des images.
- SÉLECTIONNEZ *Compress Text and Line Art*
- RÉGLEZ l'option *Color Management Policies* à *Convert all Colors to sRGB*, à moins qu'un autre réglage ne soit nécessaire pour assurer une représentation exacte.
- CRÉEZ des signets (*Bookmarks*) pour les documents qui ont une table des matières (TDM). Les signets devraient correspondre aux éléments de la TDM 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 TDM. Veuillez consulter l'aide d'Acrobat pour la création des signets.
- EFFORCEZ-VOUS de maintenir la taille des fichiers individuels à moins de 2-3 Mo. Les documents de plus de 5 Mo seront rejetés. Vous pouvez découper le document en plusieurs fichiers pour respecter cette exigence. Des exceptions seront permises si le découpage n'est pas possible, dans le cas, par exemple, des images ou des cartes.
- /Veuillez ÉVITER d'utiliser les caractères suivants dans les noms de fichiers : ` ~ ! @ # \$ % ^ & ( ) \* + = [ ] { } ; : ' , ? | " /
- N'UTILISEZ PAS de polices de caractères imbriquées (*Embed Fonts*), sauf si vous le jugez nécessaire, car cela augmentera la taille des 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 facultative.
- NE PRODUISEZ PAS de fichier PDF si le document n'est pas lisible dans le format grand livre/tafloïd (11 po sur 17 po) ou moins ou s'il n'est pas assez lisible à cause du redimensionnement ou d'une faible résolution (inférieure à 300 dpi). Veuillez déposer ces documents en copie papier<sup>3</sup> uniquement. On vous demandera d'identifier les documents de ce genre dans le formulaire en direct (voir l'étape 3).

---

<sup>3</sup> Si un document (par exemple une carte grand format) ne peut pas être converti en format PDF conformément aux lignes directrices minimales, vous DEVEZ déposer le nombre exigé de copies papier.



### **Lignes directrices pour la conversion des documents papier en format PDF**

Il est préférable de produire un fichier PDF à partir d'une source électronique, mais cela n'est pas toujours possible. Si vous ne disposez que d'une copie papier, vous pouvez utiliser la technologie de scannage pour convertir ce document imprimé en format PDF. **Note** : Assurez-vous d'être autorisé à reproduire le document en vertu de la *Loi sur le droit d'auteur*.

Il existe de nombreux produits logiciels et fournisseurs de services qui vous aideront à convertir un document imprimé en format numérique. Ces produits sont généralement appelés des logiciels de scannage ou d'imagerie. En résumé, le scanneur fait une « photocopie » électronique du document, tandis que le logiciel de scannage produit une image électronique (par ex. : TIFF, PDF image seulement, etc.). **Note** : La résolution de scannage recommandée pour les documents utilisant une police de caractères de taille supérieure à 6 points est de 300 dpi.

Il faut exécuter une deuxième étape, appelée « reconnaissance optique des caractères » (ROC), pour rendre le document interrogeable. Il faut utiliser un logiciel de ROC, comme ScanSoft OmniPage ou Adobe Capture, pour traiter l'image scannée et interpréter les points qui composent les lettres de chaque mot afin de recréer le texte. **Note** : Le logiciel de ROC ne reconnaît pas l'écriture manuscrite. La qualité du texte obtenu est fonction de la qualité du document papier, ainsi que du logiciel de scannage et de ROC.

Il existe différents « types » de fichiers PDF qui peuvent être produits par scannage et la plupart nécessitent l'utilisation de la ROC. Pour plus de renseignements, consultez le fichier <http://www.adobe.com/products/acrcapture/pdfs/aacflavors.pdf>. Veuillez respecter les lignes directrices suivantes pour générer un fichier PDF à partir d'une source en copie papier seulement.

<b>Si votre document contient...</b>	<b>Produisez le type suivant de fichier PDF...</b>	<b>Observations</b>
Une combinaison de texte et d'images	PDF Searchable Image Compact or Exact (anciennement appelé PDF Image+Text)	Nécessite l'utilisation d'un logiciel de ROC Le document contiendra des images pour l'exactitude juridique et du « texte caché » interrogeable
Une image seulement	PDF Image Only	Ne nécessite pas l'utilisation d'un logiciel de ROC Le contenu NE sera PAS interrogeable



### **Étape 2 B. Production de la copie papier**

Bien que la copie papier soit remise à l'Office APRÈS le dépôt électronique, vous devriez décider comment cette copie papier sera produite AVANT de produire le fichier PDF. La pratique recommandée est de choisir l'un des deux processus suivants pour faire en sorte que la copie papier soit identique au fichier PDF :

1. Créez le fichier PDF à partir du fichier source électronique (par ex. : Word), puis imprimez le fichier PDF pour produire la copie papier; OU
2. Imprimez le document à partir du fichier source électronique (par ex. : Word) pour produire la copie papier, puis sélectionnez l'option « Imprimer dans un fichier » (résultats optimaux lorsque vous utilisez le même gestionnaire d'imprimante sur le même ordinateur) pour produire un fichier Postscript qui peut être traité par Adobe Distiller.

### **Nombre de copies papier à produire pour l'étape 4 :**

Les déposants doivent soumettre le nombre suivant de copies papier de leurs documents auprès de l'Office national de l'énergie, à moins d'avis contraire :

Dans le cas des documents qui sont déposés par voie électronique en format PDF	Ne soumettre qu'une (1) copie papier à l'Office. Ce privilège est réservé aux utilisateurs du dépôt électronique.
Dans le cas des documents identifiés comme étant sur papier seulement lors du dépôt par voie électronique (c.-à-d. les documents qui ne peuvent pas être convertis en PDF conformément aux exigences minimales, comme les cartes grand format, voir l'étape 2B)	Soumettre vingt-cinq (25) copies papier à l'Office.
Dans le cas des documents qui ne sont pas déposés par voie électronique ou que l'Office obtient sans un reçu de dépôt	Soumettre vingt-cinq (25) copies papier à l'Office.



### Étape 3. Dépôt électronique de fichiers PDF

Tous les dépôts électroniques doivent se faire à l'aide du formulaire en direct accessible sur le site Web de l'Office. Ce formulaire utilise le logiciel SSL (Secure Socket Layer) pour assurer la protection de l'information pendant son transfert à destination ou en provenance de l'ONÉ. Bien que les fichiers PDF ne soient pas particulièrement vulnérables aux virus informatiques et que l'Office soit équipé d'un programme antivirus, nous comptons également sur votre vigilance. Veuillez passer vos fichiers au détecteur de virus avant de les faire parvenir à l'Office.

#### **Processus**

1. Allez à l'adresse <http://www.neb-one.gc.ca> et cliquez sur *Déposer un document* à partir de l'en-tête
2. Cliquez sur le lien : *Déposer par voie électronique*
3. Remplissez le formulaire en suivant les instructions fournies à l'écran (voir l'annexe A). Voici les étapes à suivre :
  - Prendre connaissance de la politique de confidentialité
  - Établir votre identité
  - Joindre les fichiers PDF. **Note** : Assurez-vous que les fichiers se trouvent sur une unité de disque accessible lorsque vous faites votre dépôt. Si nécessaire, vous pouvez joindre jusqu'à concurrence de 50 fichiers pour compléter votre dépôt. La taille de chaque fichier ne peut être supérieure à 5 Mo.
  - Identifier les documents papier uniquement. **Note** : Le système générera des notes de référence pour que les utilisateurs puissent connaître tous les éléments du dépôt. Le système permet d'établir jusqu'à concurrence de 50 note de référence (voir l'étape 2B pour plus de détails sur les dépôts combinant plusieurs supports).
  - Confirmer votre dépôt.
4. Le système affichera une confirmation. **Note** : Il NE s'agit PAS d'un reçu.
5. Dans les quelques minutes suivant l'envoi du formulaire électronique, vous devriez recevoir deux courriels à l'adresse de courrier électronique que vous aurez spécifiée dans le formulaire afin d'accuser réception de votre dépôt.
  - Le premier courriel renferme des renseignements importants sur votre dépôt, notamment la liste des documents déposés et un hyperlien<sup>4</sup> (adresse URL) permanent permettant d'accéder à votre dépôt. **Note** : Un reçu est produit et inclus dans les documents accessibles sur le site Web de l'Office.
  - Le second courriel contient des directives importantes pour achever le processus de dépôt électronique (voir l'annexe C).
6. Suivez l'hyperlien jusqu'à votre dépôt et imprimez le reçu (voir l'annexe B), car vous devrez l'utiliser à l'étape 4.

Votre dépôt électronique est maintenant complet et immédiatement accessible dans le Panier arrivée public. Passez à l'étape 5.

**Important** : Si le dépôt central n'est pas opérationnel, les parties peuvent déposer leurs documents électroniques en les faisant parvenir à l'Office sur une disquette ou sur un CD-ROM, accompagnés de la copie papier. Cependant, si les parties veulent également signifier leurs documents à personne au moyen d'un avis, elles devront prévoir un délai de 2 ou 3 jours pour que le document soit enregistré dans le site Web de l'Office avant qu'elles puissent le faire (voir l'étape 5).

---

<sup>4</sup> 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.



## Étape 4. Dépôt de la copie papier

Vous devez imprimer le reçu du dépôt électronique (voir l'annexe B) produit par le système et sauvegardé avec votre dépôt. Signez ce reçu et joignez-le à votre ou vos documents papier. Le reçu devrait figurer sur le dessus et être bien visible. **Note** : Si vous ne joignez pas le reçu, nous vous demanderons de fournir les 25 copies papier nécessaires, comme si vous n'aviez pas effectué un dépôt électronique.

### **Liste de contrôle de la copie papier**

**Veillez vous assurer de transmettre la copie papier à l'Office dans les 3 jours ouvrables suivant votre dépôt électronique.**

- Est-ce que le reçu est sur le dessus?
- Le dépôt est-il complet et conforme au dépôt électronique?
- Est-ce que toutes les copies nécessaires sont incluses?

Une fois que nous aurons reçu votre copie papier, votre dépôt électronique sera catalogué et transféré de la corbeille arrivée au dossier approprié. **Note** : Le lien d'accès indiqué dans le reçu demeurera fonctionnel.

### **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'ONÉ
- Sur papier, transmis par la poste, par messenger, par télex ou par télécopieur et adressé au Secrétaire
- Sur papier, livré en personne à un agent d'audience durant une audience.

En d'autres termes, la date du dépôt est date à laquelle l'Office reçoit le document de la personne qui le dépose.

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 00) 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 cinq 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 des copies pour les parties présentes. Cela est obligatoire, même si vous avez déposé le document par voie électronique.



## Étape 5. 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.

### **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'ONÉ. **Note** : 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.

### **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



## Annexe A – Formulaire de dépôt électronique

### Politique de confidentialité

**Étape 1 de 8**

En qualité de tribunal quasi judiciaire, l'Office est autorisé à recueillir et à utiliser des renseignements personnels dans le contexte d'une instance conformément à la Loi sur l'ONÉ. L'Office recueillera, utilisera et communiquera ces renseignements pour les besoins d'une instance.

Vous pouvez en savoir plus de détails au [lien suivant](#).

Vous pouvez [Précédent](#) | [Suivant](#) | [Annuler](#)

### Aperçu

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

**Important:** Vous devez quand même nous transmettre une copie papier des documents ainsi qu'une copie signée de votre reçu de dépôt. Ce dernier est produit lorsque vous soumettez le présent formulaire. Une fois déposés, les documents seront immédiatement accessibles au public dans la corbeille du site Web de l'Office national de l'énergie. L'ONÉ traitera votre copie 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 un champ obligatoire.

### Renseignements sur le projet

**Étape 2 de 8**

Nom du projet :

Nom de la société :

Numéro de l'ordonnance :

[Précédent](#) | [Suivant](#) | [Annuler](#)

### Renseignements sur le dépôt

**Étape 3 de 8**

Le titre que vous tapez ici paraîtra dans l'ONÉ; il pourrait être modifié par l'ONÉ.

\*Titre:

Tapez le nom de la personne ou de l'organisation à qui le dépôt doit être attribué. S'il s'agit de votre organisation, tapez son nom ou celui de son représentant.

\*Nom du déposant:

\*Rôle:

### Coordonnées

**Étape 4 de 8**

\*Nom:

\*Titre:

\*Organisation:

\*Adresse:

\*Ville:

\*Province:  \*Code postal:

\*Téléphone:  Télécopieur:

\*Courriel:

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](#))

[Précédent](#)

### Documents électroniques

**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 Document:

Type de document:

Date du (des) document:    Langue:

Nom (Facultatif):

[Précédent](#) | [Suivant](#) | [Annuler](#)



### Documents papier

#### 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 deuxième lieu, vous pouvez modifier l'ordre de vos documents papier après avoir joint à votre dépôt.

1 Type de document:

Date du (des) document: 30 Novembre 2004 Langue:

Nom (Facultatif):

### Copies conformes

#### 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:  Ajouter

Courriel:

nt Suivant Annuler

### Confirmation

#### 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.

04-11-30 Some Body - Sample Submission ([Modifier](#))  
 Demande ([Modifier la liste des documents électroniques](#))  
 Carte ([Modifier la liste des documents papier](#))

### Veillez attendre...

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.

### Merci

L'Office national de l'énergie accuse réception de votre dépôt. Le numéro d'identification de votre dépôt est **T70202**

[Cliquez ici](#) pour visualiser votre dépôt sur le site Web de l'Office national de l'énergie.

##### 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 25 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:

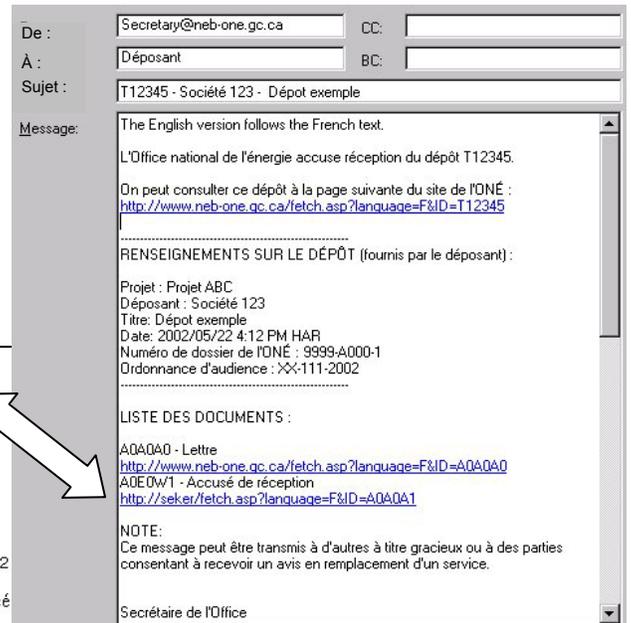
- Some Body somebody@somewhere.com

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](#).



## Annexe B – Exemple du reçu

Accusé de réception par courriel renfermant un lien à votre reçu.



**ACCUSÉ DE RÉCEPTION**

**L'Office national de l'énergie**  
 444, Septième Avenue S.-O.  
 Calgary (Alberta)  
 T2P 0X8

**Id du dépôt : T12345** **Date du dépôt : 2002/05/22, 4:12**  
 \*heure avancé

**Renseignements sur le déposant :** **Rôle: Demandeur**

Nom 123 Rue  
 Titre Ville, Province  
 Société 123 Pays  
 Code postal

[courriel@courriel.com](mailto:courriel@courriel.com)  
 Numéro de téléphone : (555)123-4567

**Renseignements sur le dépôt :**

Projet: Projet ABC  
 Titre: Dépôt exemple  
 Numéro de dossier de l'ONÉ : 9999-A000-1 Numéro d'audience : XX-111-2002

Accusé transmis par courriel à :  
[copie conforme@courriel.com](mailto:copie conforme@courriel.com)

---

**Documents électroniques visés par le présent dépôt :**

Id du doc.	Type de document	Nom du fichier
A0A0A0	Lettre	maLettre.pdf

**Documents sur papier visés par le présent dépôt :**

Nota : une référence électronique sera produite pour chaque document sur papier seulement.

Id du doc.	Type de document	Nom du fichier
------------	------------------	----------------

---

**Acceptation du dépôt/de la responsabilité**

Je comprends les conditions générales concernant le dépôt de documents électroniques à l'Office national de l'énergie. Je renonce aux droits d'auteur en faveur de l'ONÉ et des tierces parties pour qu'ils utilisent les documents contenus dans le présent dépôt aux seules fins pour lesquelles les renseignements ont été fournis.

Je certifie par la présente que j'ai déposé par voie électronique les documents susmentionnés à l'Office national de l'énergie. Je certifie également que les documents sur papier ci-joints sont complets et représentent fidèlement le contenu des documents électroniques mentionnés ci-dessus et, le cas échéant, que j'ai transmis le nombre nécessaire de copies sur papier pour chaque document sur papier susmentionné.

\_\_\_\_\_  
 Signature

\_\_\_\_\_  
 Date



## Annexe C - Exemple du courriel renfermant d'importantes directives

From:	Secretary <secretary@neb-one.gc.ca>	CC:		
To:	Some Body <somebody@somewher(...)>	BC:		Send
Subject:	Instructions importantes concernant le dépôt T70207			
Message:	<p>Nous vous remercions d'avoir déposé votre document par voie électronique. Votre document peut être consulté à l'adresse suivante : <a href="http://www.neb-one.gc.ca/fetch.asp?language=F&amp;ID=T99999">http://www.neb-one.gc.ca/fetch.asp?language=F&amp;ID=T99999</a></p> <p><b>AVIS IMPORTANT :</b> Pour compléter le processus de dépôt, vous devez maintenant :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Fournir une copie imprimée de chaque document électronique que vous avez déposé.</li><li>2. Fournir vingt-cinq (25) copies des documents que vous indiquez avoir fourni uniquement sous forme de document papier.</li><li>3. Imprimer, lire et signer le reçu de votre dépôt, disponible au : <a href="http://www.neb-one.gc.ca/fetch.asp?language=F&amp;ID=Z9Z9Z8">http://www.neb-one.gc.ca/fetch.asp?language=F&amp;ID=Z9Z9Z8</a></li><li>4. Expédier les documents susmentionnés à l'Office national de l'énergie, dans un délai de trois (3) jours ouvrables, en les postant à l'adresse suivante : Office national de l'énergie 444, Septième Avenue S.-O. Calgary (Alberta) T2P 0X8</li></ol> <p>Pour obtenir de plus amples renseignements sur le processus de dépôt électronique de l'Office national de l'énergie, veuillez consulter le Guide du dépôt électronique à l'intention des déposants au : <a href="http://www.neb-one.gc.ca/efile/quide_f.pdf">http://www.neb-one.gc.ca/efile/quide_f.pdf</a></p> <p>Merci.</p> <p>Le secrétaire de l'Office</p>			 Cancel  Address  Attach