



# Guide du dépôt électronique à l'intention des déposants

**Dernière révision:**  
15 Janvier 2022



## Autorisation de reproduction

Le contenu de cette publication peut être reproduit à des fins personnelles, éducatives et/ou sans but lucratif, en tout ou en partie et par quelque moyen que ce soit, sans frais et sans autre permission de la Régie de l'énergie du Canada, pourvu qu'une diligence raisonnable soit exercée afin d'assurer l'exactitude de l'information reproduite, que la Régie de l'énergie du Canada soit mentionnée comme organisme source et que la reproduction ne soit présentée ni comme une version officielle ni comme une copie ayant été faite en collaboration avec la Régie de l'énergie du Canada ou avec son consentement.

Pour obtenir l'autorisation de reproduire l'information contenue dans cette publication à des fins commerciales, faire parvenir un courriel à : [info@cer-rec.gc.ca](mailto:info@cer-rec.gc.ca)

## Permission to Reproduce

Materials may be reproduced for personal, educational and/or non-profit activities, in part or in whole and by any means, without charge or further permission from the Canada Energy Regulator, provided that due diligence is exercised in ensuring the accuracy of the information reproduced; that the Canada Energy Regulator is identified as the source institution; and that the reproduction is not represented as an official version of the information reproduced, nor as having been made in affiliation with, or with the endorsement of the Canada Energy Regulator.

For permission to reproduce the information in this publication for commercial redistribution, please e-mail: [info@cer-rec.gc.ca](mailto:info@cer-rec.gc.ca).

© Sa Majesté la Reine du Chef du Canada 2019  
représentée par le Régie de l'énergie du Canada  
N° de cat.

ISSN

Key title:

Ce rapport est publié séparément dans les deux langues officielles. On peut obtenir cette publication sur supports multiples, sur demande.

### **Demandes d'exemplaires:**

Bureau des publications  
Régie de l'énergie du Canada  
517, Dixième Avenue S.-O., bureau 210  
Calgary (Alberta) T2R 0A8  
Courrier électronique : [publications@cer-rec.gc.ca](mailto:publications@cer-rec.gc.ca)

Fax : 403-292-5503

Téléphone : 1-800-899-1265

Des exemplaires sont également disponibles à la bibliothèque

Deuxième étage

Imprimé au Canada

© Her Majesty the Queen in Right of Canada 2019  
as represented by the Canada Energy Regulator  
Cat No.

ISSN

Key title:

This report is published separately in both official languages. This publication is available upon request in multiple formats.

### **Copies are available on request from:**

The Publications Office  
Canada Energy Regulator  
Suite 210, 517 Tenth Avenue SW  
Calgary, Alberta, T2R 0A8  
E-Mail: [publications@cer-rec.gc.ca](mailto:publications@cer-rec.gc.ca)

Fax: 403-292-5503

Phone: 1-800-899-1265

For pick-up at the office:

Library

2nd floor

Printed in Canada



# Table de 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
6.0	Lignes directrices générales et pratiques exemplaires . . . . .	6
7.0	Comment remplir le formulaire de dépôt de documents électroniques . . . . .	7
8.0	Achèvement de votre dépôt. . . . .	21
9.0	Date du dépôt . . . . .	21
10.0	Notification/signification à personne. . . . .	22
11.0	Accès aux documents de réglementation . . . . .	23

---

## 1.0 Introduction

Le présent guide décrit le processus de dépôt électronique et énonce les lignes directrices à suivre pour transmettre des documents à la Régie de l'énergie du Canada. Il vise à aider les déposants à préparer et à transmettre les documents devant être déposés par voie électronique auprès de la Régie. Cette dernière 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.

Le présent guide devrait être considéré comme un document évolutif. 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 ici. Prière d'adresser les suggestions de mises à jour ou de révisions comme suit :

Michele Labbé  
Spécialiste de la gestion de l'information  
Gestion des données et de l'information  
[michele.labbe@cer-rec.gc.ca](mailto:michele.labbe@cer-rec.gc.ca)  
403-919-8211

---

## 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 déposer auprès de la Régie (sauf si la loi ou un règlement l'exige expressément)
- 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
- Augmentation de la transparence à l'égard des documents et des décisions réglementaires Promotes transparency for regulatory documents and decisions.

---

## 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 la Régie de l'énergie du Canada.

## 5.0 Documents pouvant être déposés par voie électronique

Les documents approuvés sont liés aux demandes déposées en vertu de la *Loi sur la Régie canadienne de l'énergie* (la « LRCE »), y compris ceux qui l'ont été conformément aux textes réglementaires délivrés par la Régie. Certains renseignements ou documents présentés aux termes de la *Loi sur les opérations pétrolières au Canada* (« LOPC ») ou de la *Loi sur les opérations pétrolières des Territoires du Nord-Ouest* (la « LOPTNO ») peuvent également être déposés en format électronique<sup>1</sup>.

Veillez prendre note des renseignements suivants :

1. Si vous déposez une **inscription ou une lettre de commentaires** relativement à un ou plusieurs projets non désignés faisant l'objet d'un examen par la Régie, veuillez utiliser le [portail de participation](#). Vous pouvez aussi consulter le site Web sous «[Déposer une demande ou un document](#)».
2. Si vous êtes un promoteur et que vous désirez soumettre une demande en vertu de l'article 214 de la LRCE, 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 la Régie.
3. Si vous êtes un promoteur et que vous désirez 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 la Régie.
4. Si vous êtes un promoteur qui dépose une brève description de projet ou une demande en application de la *Loi sur les opérations pétrolières au Canada* (« LOPC »), veuillez utiliser le [Dépôt de documents électroniques](#) de la Régie pour ce qui suit:
  - permis de travaux, autorisation ou documents déposés subséquemment aux termes du paragraphe 5(1) de la LOPC;
  - demande d'approbation du plan de mise en valeur présentée conformément à l'article 5.1 de la LOPC;
  - approbations relatives à un puits aux termes du *Règlement sur le forage et la production de pétrole et de gaz au Canada*.

Pour un complément d'information, veuillez consulter le document de la Régie intitulé [Lignes directrices sur la transparence pour l'information relative à la Loi sur les opérations pétrolières au Canada \(mars 2016\)](#).

5. Si vous êtes un promoteur qui dépose une brève description de projet ou une demande en application de la *Loi sur les opérations pétrolières* (« LOP »), veuillez utiliser le [Dépôt de documents électroniques](#) de la Régie pour ce qui suit:
  - permis de travaux, autorisation ou documents déposés subséquemment aux termes du paragraphe 10(1) de la LOP;
  - demande d'approbation du plan de mise en valeur présentée conformément à l'article 14 de la LOP;
  - approbations relatives à un puits aux termes du *Règlement sur le forage et la production de pétrole et de gaz*.

Veillez noter qu'à compter du 23 juillet 2020, les renseignements déposés en vertu de la *Loi sur les opérations pétrolières* peuvent être divulgués, à moins que le demandeur n'en demande la confidentialité dans certaines circonstances.

<sup>1</sup> Veuillez consulter le document de la Régie intitulé *Lignes directrices sur la transparence pour l'information relative à la Loi sur les opérations pétrolières au Canada* (mars 2016).

## 5.1 Types de demandes

<b>Loi sur la Régie canadienne de l'énergie – Installations et lignes de transport d'électricité</b>	
Article 183	Pipeline – certificat
Article 214	Pipeline – ordonnance
Article 248	Ligne internationale de transport d'électricité
Article 241	Cessation d'exploitation d'un pipeline
Article 277	Cessation d'exploitation d'une ligne internationale de transport d'électricité
<b>Loi sur la Régie canadienne de l'énergie – Modifications/approbation de tracé</b>	
Article 69	Révision, modification et annulation d'une décision ou ordonnance
Article 181	Achat, vente ou changement de nom d'un pipeline
Article 190	Modification ou transfert d'un certificat relatif à un pipeline
Article 199	Renseignements déposés concernant les plan, profil et livre de renvoi et les avis (« PPLR »)
Article 201	Tracé détaillé
Article 211	Déviations
Article 213	Autorisation de mise en service
Article 280	Modification ou transfert d'un certificat relatif à une ligne internationale de transport d'électricité
<b>Loi sur la Régie canadienne de l'énergie – Modifications/approbation de tracé</b>	
Article 288	Modification ou transfert d'un permis relatif à une ligne internationale de transport d'électricité
Article 324	Droit d'accès
<b>Loi sur la Régie canadienne de l'énergie – Transport, droits et tarifs</b>	
Partie 3	Transport, droits et tarifs
Article 239	Ordonnance relative au transport
<b>Loi sur la Régie canadienne de l'énergie – Projets d'énergie renouvelable extracôtière et lignes de transport d'électricité extracôtières</b>	
Article 298	Autorisation d'un projet d'énergie renouvelable extracôtière et d'une ligne de transport d'électricité extracôtière
Article 300	Modification d'une autorisation de projet d'énergie renouvelable extracôtière et d'une ligne extracôtière
<b>Loi sur la Régie canadienne de l'énergie – Demandes d'indemnisation et détermination des indemnités</b>	
Article 160	Indemnisation en cas de dommages
Article 327	Indemnisation relative à l'acquisition de terrains
<b>Loi sur la Régie canadienne de l'énergie – Exportation/Importation (voir la note ci-dessus)</b>	
Article 344	Exportation de pétrole et de gaz à long terme
Article 344	Exportation à court terme
Article 348	Modification d'une licence d'exportation
Article 349	Transfert d'une licence d'exportation
Article 356	Exportation d'électricité
Article 365	Modification ou transfert d'un permis ou d'une licence d'exportation d'électricité

**Règlement de la Régie canadienne de l'énergie sur les pipelines terrestres pour les réseaux de transport d'hydrocarbures**

Article 41	Modification des classes d'emplacement
Article 43	Modification du service ou augmentation de la pression maximale d'exploitation
Article 44	Désactivation
Article 45	Remise en service
Article 45.1	Désaffectation

**Règlement sur les usines de traitement**

Articles 42 et 43	Usines de traitement : Désactivation et réactivation des installations
-------------------	--

**Dépôt de renseignements**

Avis d'activités d'exploitation et d'entretien (transmis par le système de signalement d'événements)

Description du projet (LOPC et LOPTNO)

Avis de projet

Documents déposés relativement à des conditions

**Loi sur les opérations pétrolières au Canada – Permis de travaux**

Alinéa 5(1)a)	Permis de travaux
---------------	-------------------

**Loi sur les opérations pétrolières au Canada – Autorisations**

Alinéa 5(1)b)	Autorisation
Article 5.1	Autorisations de plans de mise en valeur

**Règlement sur le forage et la production de pétrole et de gaz au Canada**

Article 10	Approbation relative à un puits Approbation de forer un puits Approbation de modifier l'état d'un puits
------------	---

**Règlement sur les études géophysiques liées à la recherche du pétrole et du gaz au Canada**

Paragraphe 3(1)	Autorisation de mener des travaux géophysiques Autorisation de mener des travaux géologiques Autorisation d'activités géotechniques
-----------------	---

**Règlement sur les opérations de plongée liées aux activités pétrolières et gazières au Canada**

Paragraphe 4(1)	Autorisation
-----------------	--------------

**Loi sur les opérations pétrolières (T.N.-O.) – Permis de travaux**

Alinéa 10(1)a)	Permis de travaux
----------------	-------------------

**Loi sur les opérations pétrolières (T.N.-O.) – Autorisations**

Alinéa 10(1)b)	Autorisation
Article 14	Autorisations de plans de mise en valeur

**Règlement sur le forage et l'exploitation des puits de pétrole et de gaz (T.N.-O.)**

Article 10	Approbation relative à un puits Approbation de forer un puits Approbation de modifier l'état d'un puits
------------	---

**Règlement sur les études géophysiques liées à la recherche du pétrole et du gaz (T.N.-O.)**

Paragraphe 3(1)	Autorisation de mener des travaux géophysiques Autorisation de mener des travaux géologiques Autorisation d'activités géotechniques
-----------------	---

**Règlement sur les opérations de plongée liées aux activités pétrolières et gazières (T.N.-O.)**

Paragraphe 4(1)	Autorisation
-----------------	--------------

## 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
- autre
- activité géologique
- activité géotechnique
- approbation relative à un puits
- autorisation
- avis d'activités d'exploitation et d'entretien
- avis de projet
- carte
- communiqué
- complément d'information
- conformité à une condition d'une ordonnance ou d'un certificat de la Régie
- demande
- demande de renseignements
- demande relative à la réglementation
- description de projet
- engagements
- étude approfondie
- errata
- étude géophysiqueévaluation des impacts
- examen environnemental préalable
- inscription
- lettres (de présentation, etc.)
- lettre de commentaires
- pan de protection de l'environnement
- permis de travaux
- plaidoirie
- plan de sécurité
- plan de mise en valeur
- plan d'urgence
- plans, profils et livres de renvoi
- preuve écrite
- rapport d'audit
- rapport de surveillance
- rapport d'exportation/d'importation
- rapports de surveillance postérieure à la construction
- rapport environnemental
- rapport environnemental postérieur à l'approbation
- rapport sur la sécurité
- rapport sur les consultations de la Couronne
- réponse à une demande de renseignements

## 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 aux termes de la Loi fédérale sur les hydrocarbures, de la Loi sur les hydrocarbures des Territoires du Nord-Ouest et de la partie 8 de la Loi sur la Régie canadienne de l'énergie (Droits, production et usage rationnel du pétrole et du gaz);
- toute demande d'ordonnance de non-divulgaration aux termes de l'article 60 ou de l'article 61 de la Loi sur la Régie canadienne de l'énergie. La demande (lettre d'accompagnement seulement) peut être déposée par voie électronique, mais les documents dont il faut préserver le caractère confidentiel doivent être déposés

sous forme de copies papier seulement, conformément à la section 1.5, Confidentialité du dépôt, du Guide de dépôt de l'Office;

- toute demande d'ordonnance de non-divulgence aux termes de l'article 5.34 ou de l'article 5.35 de la LOPC. La demande (lettre d'accompagnement seulement) peut être déposée par voie électronique, mais les documents dont il faut préserver le caractère confidentiel doivent être déposés sous forme de copies papier seulement, conformément au document de l'Office intitulé Lignes directrices sur la transparence pour l'information relative à la Loi sur les opérations pétrolières au Canada;
- les documents déposés aux termes de la LOPC qui sont protégés, mais qui ne sont pas autrement exemptés (p. ex. des documents non expurgés n'ayant pas fait l'objet d'un consentement écrit à la divulgation). Pour plus de précisions, veuillez consulter le document de l'Office intitulé Lignes directrices sur la transparence pour l'information relative à la Loi sur les opérations pétrolières au Canada;
- toute demande d'ordonnance de non-divulgence aux termes du paragraphe 22(2) de la LOPTNO. La demande (lettre d'accompagnement seulement) peut être déposée par voie électronique, mais les documents dont il faut préserver le caractère confidentiel doivent être déposés sous forme de copies papier seulement;
- les documents ou manuels renfermant de l'information délicate ou 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 la Régie ou au sens du Code canadien du travail, rapports d'incident);
- 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 20 Mo.
- Créez des signets 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 20 Mo. Les documents de plus de 20 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 la Régie 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/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. Veuillez déposer ces documents en copie papier uniquement. On vous demandera d'identifier les documents de ce genre dans le formulaire en ligne.

---

## 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 complétée correctement avant de pouvoir 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 la Régie 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

Utilisez ce formulaire pour déposer des documents de réglementation auprès de la Régie de l'énergie du Canada.

**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 la Régie de l'énergie du Canada. La Régie 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 la prochaine étape sans confirmer que vous avez lu et compris l'information présentée sur la politique de confidentialité de la Régie. Vous devriez prendre le temps de lire cet énoncé. Pour confirmer que vous l'avez fait et poursuivre 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 la prochaine étape. 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

1 2 3 4 5 6 7 8

#### Étape 1 de 8

La Régie de l'énergie du Canada est autorisée à recueillir, utiliser et communiquer des renseignements personnels dans le contexte de ses instances. Sauf en présence d'un engagement de non-divulgence, toute l'information et l'ensemble des documents déposés auprès de la Régie 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 la Régie, 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.

Suivant

Annuler

## 7.2 Étape 2 – Renseignements sur le projet

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

[Aide](#)

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

1 2 3 4 5 6 7 8

#### Étape 2 de 8

\*Nom du projet :

Nom de la société :

Numéro de l'ordonnance d'audience :

Numéro du dossier :

Précédent

Suivant

Annuler

Pour la plupart, les projets non désignés en cours d'examen par la Régie figurent dans la liste déroulante en regard de « Nom du projet ».

- Choisissez le projet qui correspond à votre dépôt dans la liste déroulante.
- Si le projet recherché n'y figure pas ou s'il s'agit d'une nouvelle demande, choisissez « Non listé ». Vous trouverez ce bouton au bas de la liste des projets.
- 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.

## Dépôt de documents électroniques

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

1 2 3 4 5 6 7 8

#### Étape 2 de 8

\*Nom du projet :

\*Nom de la société :

\*Société et / ou projet

[Exemples de titres](#)

Précédent

Suivant

Annuler

- Si vous avez sélectionné « Non listé », vous serez invité à sélectionner un nom de société dans le menu déroulant.
  - Si vous déposez une nouvelle demande, sélectionnez « Non listé » au bas de la liste des sociétés.
  - Si vous déposez des renseignements sur un projet qui ne figure pas dans la liste, sélectionnez le nom de la société associée à ce projet.
- Si vous avez sélectionné « Non listé » pour le nom du projet et le nom de la société, et que vous présentez une nouvelle demande, indiquez le nom de la société et le nom du projet dans le champ Société ou Projet.

Cliquez ensuite sur « Suivant » pour passer à la prochaine étape.

## 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 la Régie.

[Aide](#)

### Renseignements sur le dépôt

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 la Régie; il pourrait être modifié par la Régie de l'énergie du Canada.

\*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 :

Précédent

Suivant

Annuler

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 la Régie.
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.  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 no 3 de la Régie

Si c'est là la façon dont vous souhaitez que votre dépôt soit identifié sur le site Web de la Régie, vous devez alors préciser « Société ABC » dans la boîte « Nom du déposant » et « Réponse à la demande de renseignements no 3 de la Régie » dans la boîte « Titre ».

Par la suite, cliquez sur « Suivant » pour passer à la prochaine étape.

## 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.

[Aid](#)

### Coordonnées

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 cochant 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 la prochaine étape.

## 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. La taille maximale des documents est de 20 Mo.

[Aide](#)

### Documents électroniques

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 Document  No file chosen   
: taille de fichier maximale de 21 Mo

Type de document

Date du document    Langue :

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.

Nom du document

---

Précédent

Suivant

Annuler

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. 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 dans la liste déroulante. Cette information servira à nommer le document déposé, sauf si vous apportez des précisions à cet égard dans le champ « Titre 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 la langue dans laquelle le document téléchargé est rédigé. Les déposants peuvent soumettre des documents dans la langue officielle de leur choix.
Titre du document (facultatif)	<p>Par défaut, le titre est le nom 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 titre 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 titre 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 de 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 la Régie. 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 supprimés 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 supprimer un document déjà téléchargé, cliquez alors sur l'icône de suppression .

Une fois que tous les documents électroniques se rapportant à votre dépôt ont été téléchargés et que ceux-ci se trouvent dans l'ordre voulu, cliquez sur le bouton « Suivant » pour passer à la prochaine étape.

## 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.

[Aide](#)

### Documents papier

1 2 3 4 5 6 7 8

#### 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

Date du document : 03 Septembre 2019 Langue :

Nom du document

---

Précédent

Suivant

Annuler

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 relatifs à votre dépôt, cliquez sur le bouton « Suivant » pour passer à la prochaine étape.

## 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.

[Aide](#)

### Copies conformes

1 2 3 4 5 6 7 8

#### 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 :

Courriel :

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)
Courriel	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 de l'accusé de réception, cliquez sur le bouton « Suivant » pour passer à la prochaine étape.

## 7.8 Étape 8 – Confirmation du dépôt

Arrivé à cette étape, vous avez produit correctement 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 ».)

[Aide](#)

### Confirmation

1 2 3 4 5 6 7 8

#### Étape 8 de 8

##### Confirmation requise.

Vous vous apprêtez à déposer vos documents auprès de la Régie de l'énergie du Canada.

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.

19-09-03 Michele Labbe - CER Test <a href="#">(Modifier)</a>	
• Test for CS10	<a href="#">(Modifier la liste des documents électroniques)</a>

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.

<input type="checkbox"/> Je ne suis pas un robot	 reCAPTCHA Confidentialité • Modalités
--	---

<a href="#">Précédent</a>	<a href="#">Déposer</a>	<a href="#">Annuler</a>
---------------------------	-------------------------	-------------------------

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.

[AIDE](#)

### **Veillez attendre...**

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 du rafraîchissement de votre écran.

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

#### **Régie de l'énergie du Canada mettra votre dépôt sur son site Web.**

Le numéro d'identification de votre dépôt est **C01418**

Le document sera accessible à partir du site Web de la Régie.

#### **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 la Régie d'ici trois (3) jours ouvrables tous les documents dont il est question ci-dessus

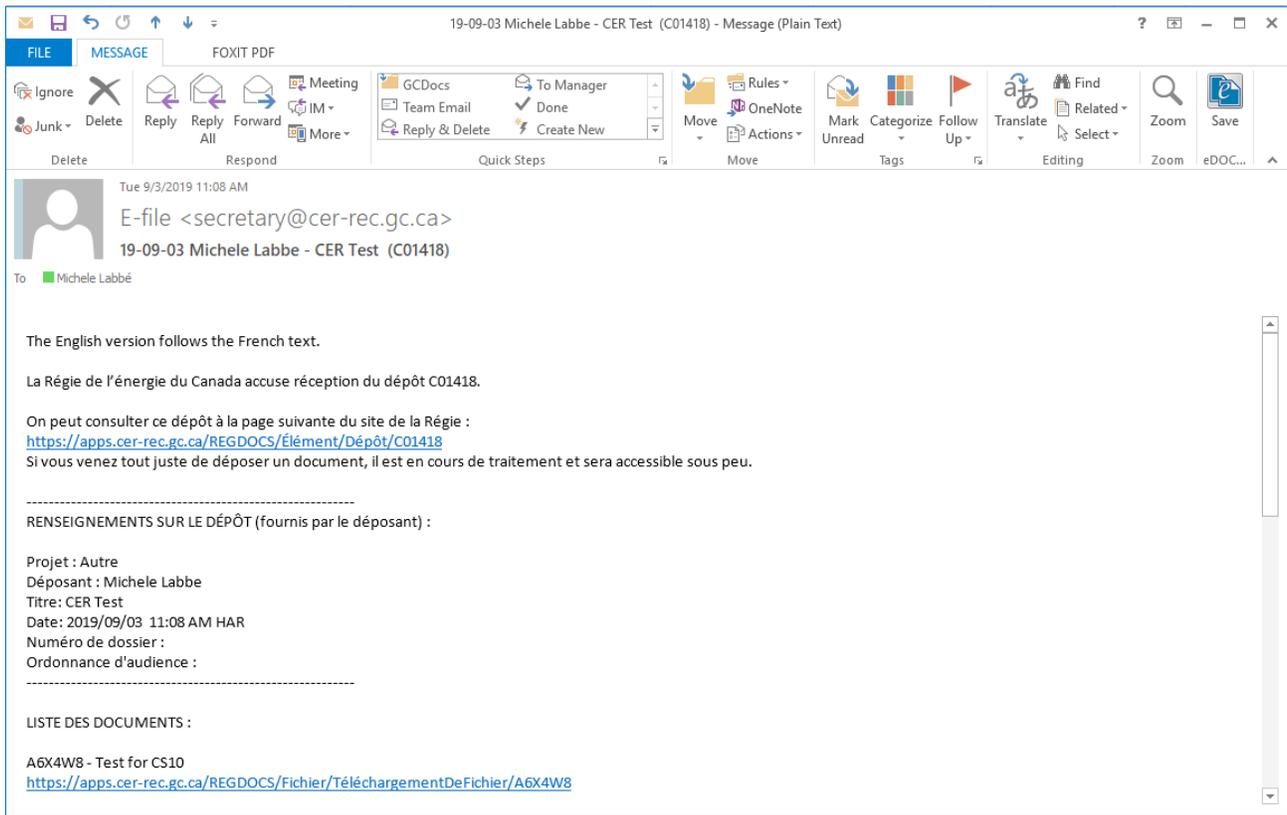
**Note :** Un accusé de réception de votre dépôt a été transmis à :

- Michele Labbe [michele.labbe@cer-rec.gc.ca](mailto:michele.labbe@cer-rec.gc.ca)

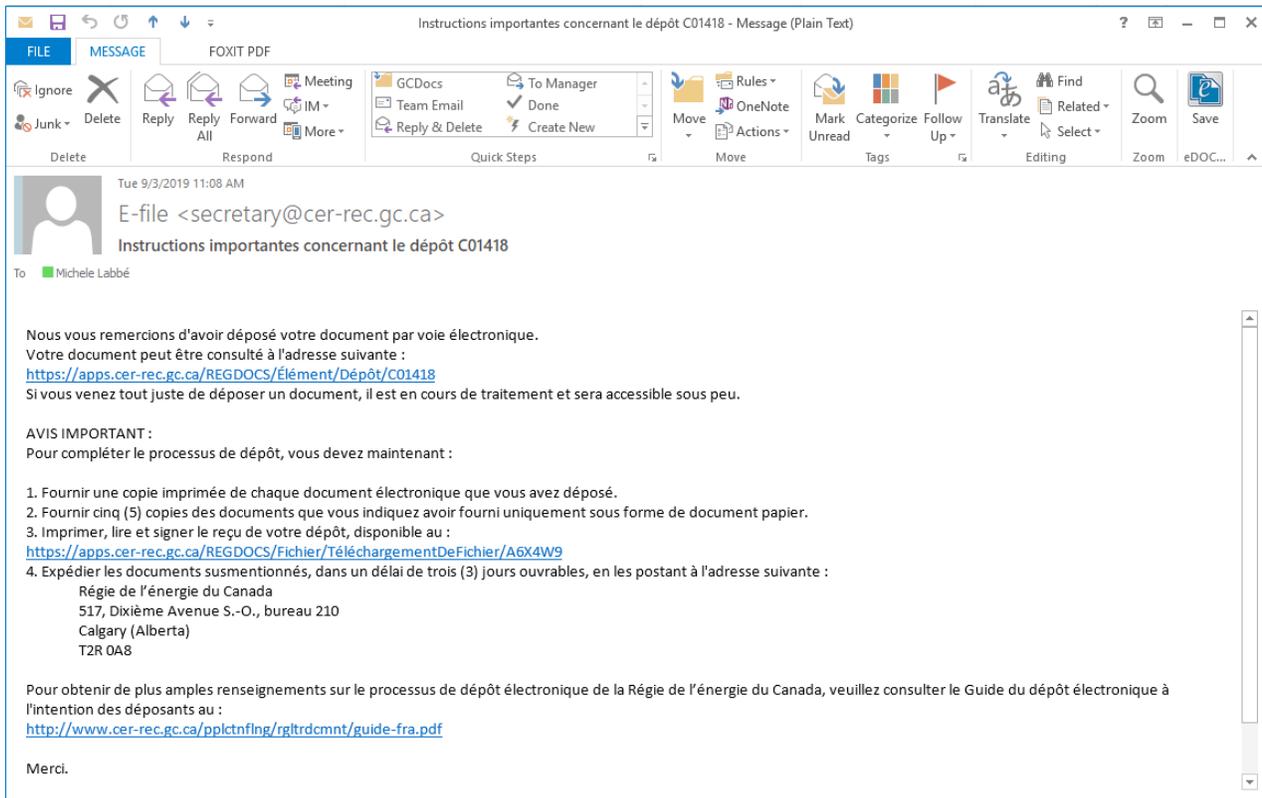
Pour de plus amples renseignements au sujet du processus de dépôt électronique de la Régie, consultez le [Guide du dépôt électronique à l'intention des](#)

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 compléter le processus de dépôt électronique :
  1. Imprimez une copie papier de chaque document déposé par voie électronique.
  2. Imprimez cinq copies des documents qui ne comportent que des versions papier.
  3. Imprimez, lisez et signez le reçu de dépôt qui fait partie de votre dépôt.
  4. Transmettez à la Régie de l'énergie du Canada dans les trois jours ouvrables qui suivent tous les documents dont il est question ci-dessus.



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

---

## 8.0 Achèvement 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 la Régie dans les trois 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 :

### **Régie de l'énergie du Canada**

517, Dixième Avenue S.-O., bureau 210  
Calgary (Alberta) T2R 0A8

Votre dépôt restera dans la corbeille d'arrivée jusqu'à ce que la Régie en reçoive la copie papier. À la réception du document, votre dépôt sera catalogué et enregistré dans le dossier pertinent sous REGDOCS. Que le dépôt soit dans la corbeille d'arrivée ou qu'il ait été enregistré dans le dossier approprié, il est possible d'y accéder au moyen de l'adresse URL indiquée sur le reçu.

Prière de noter que certaines instances possèdent leur propre corbeille d'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 REGDOCS.

---

## 9.0 Date du dépôt

La date du dépôt est celle du jour où la Régie 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 la Régie;
- sur papier, transmis par la poste, par messenger ou par télécopieur et adressé à la Régie;
- 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 la Régie après les heures normales de travail, soit de huit heures (8 h) à seize heures trente (16 h 30), heure des Rocheuses (HR), 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 huit copies du document à l'intention de la Régie 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 la Régie.

### 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. 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 la Régie.

**Nota :** 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 la Régie et/ou à la personne faisant 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 demande de participation; 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 :** La Régie 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 la Régie que la signification à l'aide d'une notification a bien été effectuée.



## 11.0 Accès aux documents de réglementation

Si vous ne parvenez pas à télécharger des documents volumineux à partir du registre REGDOCS de la Régie, vous pouvez en demander des copies en appelant à la bibliothèque de la Régie 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@cer-rec.gc.ca](mailto:bibliotheque@cer-rec.gc.ca). Il faut compter un jour ouvrable avant d'obtenir une réponse à votre demande.