



Guide du dépôt électronique à l'intention des déposants

Dernière révision :
Le 16 septembre 2019





Table of Contents

1.0	Introduction	2
2.0	Avantages.....	2
3.0	Configuration nécessaire	2
4.0	Avis	2
5.0	Documents pouvant être déposés par voie électronique.....	3
5.1	Types de demandes	3
5.2	Types de documents	5
5.3	Quels sont les documents qui NE devraient PAS être déposés par voie électronique?	5
6.0	Lignes directrices générales et pratiques exemplaires.....	6
7.0	Comment remplir le formulaire de dépôt de documents électroniques.....	7
7.1	Étape 1 – Prise de connaissance de la politique de confidentialité	8
7.2	Étape 2 – Renseignements sur le projet	8
7.3	Étape 3 – Renseignements sur le dépôt	9
7.4	Étape 4 – Coordonnées du déposant	10
7.5	Étape 5 – Documents électroniques	11
7.6	Étape 6 – Documents papier	13
7.7	Étape 7 – Copies conformes	14
7.8	Étape 8 – Confirmation du dépôt.....	15
7.9	Que se passe-t-il après le dépôt?.....	16
8.0	Transmission de votre dépôt.....	18
9.0	Date du dépôt.....	18
10.0	Notification/signification à personne.....	19
10.1	Lignes directrices	19
10.2	Liste de contrôle de la notification	19
11.0	Accès aux documents de réglementation.....	20



1.0 Introduction

Le présent guide décrit le processus de dépôt électronique et présente 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. La Régie 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. 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 le guide. 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

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 la Régie
- 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

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

Veuillez 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 « *Loi* »), y compris ceux qui l'ont été conformément aux textes réglementaires délivrés par la Régie. Certains renseignements présentés aux termes de la *Loi sur les opérations pétrolières au Canada* (la « *LOPC* ») peuvent également être déposés en format électronique¹.

Veuillez prendre note des renseignements suivants :

1. Si vous déposez **une demande de participation ou une lettre de commentaires** relativement à un projet ou plusieurs projets faisant l'objet d'un examen par la Régie, veuillez vous reporter au site Web de la Régie 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 214 de la *Loi*, 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 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 la Régie.
4. Si vous êtes un promoteur et souhaitez déposer une demande de permis de travaux ou d'autorisation aux termes du paragraphe 5(1) de la *LOPC*, veuillez utiliser le [système de demande en ligne](#) pour cette loi. Seules les courtes descriptions de projet et la demande initiale, le cas échéant, peuvent être déposées par l'entremise de ce système. Toute demande ultérieure doit être déposée à l'aide du formulaire de dépôt électronique de la Régie, s'il y a lieu. Pour un complément d'information, veuillez consulter le document de l'Office national de l'énergie 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

Loi sur la Régie canadienne de l'énergie (« Loi ») – Installations et lignes de transport d'électricité	
Article 183 de la <i>Loi</i>	Pipeline – certificat
Article 214 de la <i>Loi</i>	Pipeline – ordonnance
Article 248 de la <i>Loi</i>	Ligne internationale de transport d'électricité
Article 241 de la <i>Loi</i>	Cessation d'exploitation d'un pipeline
Article 277 de la <i>Loi</i>	Cessation d'exploitation d'une ligne internationale de transport d'électricité

¹ 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).



Loi sur la Régie canadienne de l'énergie – Modifications/approbation de tracé	
Article 69 de la <i>Loi</i>	Révision, modification et annulation d'une décision ou ordonnance
Article 181 de la <i>Loi</i>	Achat, vente ou changement de nom d'un pipeline
Article 190 de la <i>Loi</i>	Modification ou transfert d'un certificat relatif à un pipeline
Article 199 de la <i>Loi</i>	Renseignements déposés concernant les plan, profil et livre de renvoi et les avis
Article 201 de la <i>Loi</i>	Tracé détaillé
Article 211 de la <i>Loi</i>	Déviations
Article 213 de la <i>Loi</i>	Autorisation de mise en service
Article 280 de la <i>Loi</i>	Modification ou transfert d'un certificat relatif à une ligne internationale de transport d'électricité
Article 288 de la <i>Loi</i>	Modification ou transfert d'un permis relatif à une ligne internationale de transport d'électricité
Article 324 de la <i>Loi</i>	Droit d'accès
Loi sur la Régie canadienne de l'énergie – Transport, droits et tarifs	
Partie 3 de la <i>Loi</i>	Transport, droits et tarifs
Article 239 de la <i>Loi</i>	Ordonnance relative au transport
Loi sur la Régie canadienne de l'énergie – Projets d'énergie renouvelable extracôtière et lignes extracôtières	
Article 298 de la <i>Loi</i>	Autorisation d'un projet d'énergie renouvelable extracôtière et d'une ligne extracôtière
Article 300 de la <i>Loi</i>	Modification d'une autorisation de projet d'énergie renouvelable extracôtière et d'une ligne extracôtière
Loi sur la Régie canadienne de l'énergie – Demandes d'indemnisation et détermination des indemnités	
Article 160 de la <i>Loi</i>	Indemnisation en cas de dommages
Article 327 de la <i>Loi</i>	Indemnisation relative à l'acquisition de terrains
Loi sur la Régie canadienne de l'énergie – Exportation/Importation (voir la note ci-dessus)	
Article 344 de la <i>Loi</i>	Exportation de pétrole et de gaz à long terme
Article 344 de la <i>Loi</i>	Exportation à court terme
Article 348 de la <i>Loi</i>	Modification d'une licence d'exportation
Article 349 de la <i>Loi</i>	Transfert d'une licence d'exportation
Article 356 de la <i>Loi</i>	Exportation d'électricité
Article 365 de la <i>Loi</i>	Modification ou transfert d'un permis ou d'une licence d'exportation d'électricité
Règlement de l'Office national de l'énergie sur les pipelines terrestres (« RPT ») pour les réseaux de transport d'hydrocarbures	
Article 41 du <i>RPT</i>	Changement de classe d'emplacement
Article 43 du <i>RPT</i>	Changement de type de service ou augmentation de la pression maximale d'exploitation
Article 44 du <i>RPT</i>	Désactivation
Article 45 du <i>RPT</i>	Réactivation
Article 45.1 du <i>RPT</i>	Désaffectation
Règlement sur les usines de traitement (« RUT »)	



Articles 42 et 43 du <i>RUT</i>	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)	
Documents déposés relativement à des conditions	
<i>Loi sur les opérations pétrolières au Canada (« LOPC ») – Permis de travaux</i>	
Alinéa 5(1)a) de la <i>LOPC</i>	Permis de travaux
<i>Loi sur les opérations pétrolières au Canada – Autorisations</i>	
Alinéa 5(1)a) de la <i>LOPC</i>	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
- demande
- plaidoirie
- rapport d'audit
- description de projet
- conformité aux conditions d'une ordonnance ou d'un certificat de la Régie
- étude approfondie
- plan d'urgence
- rapport environnemental postérieur à l'approbation
- plan de protection de l'environnement
- rapport environnemental
- examen environnemental préalable
- errata
- rapport d'exportation/d'importation
- évaluation des impacts
- 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 postérieure à la construction
- demande relative à la réglementation
- plan de sécurité
- 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 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-divulgence aux termes de l'article 60 ou de l'article 61 de la Loi sur la Régie canadienne de l'énergie. La requête (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 exempts (p. ex. des documents non expurgés qui ne sont pas visés par 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;
- les documents ou manuels renfermant de l'information sensible 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);
- 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 20 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 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 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 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.

Overview

Use this form to submit electronic regulatory documents to the Canada Energy Regulator.

Important: You will still need to send us one hard copy of your submission, along with a signed copy of your filing receipt. It will be generated when you submit this form. Once filed, your submission will be immediately viewable in the inbox on our website. We will process your submission once we receive your hard copy and signed receipt.

Submitting your request online is an eight-step process:

1. acknowledge privacy statement
2. project information
3. submission information
4. contact information
5. electronic documents
6. paper documents
7. courtesy copies
8. confirm the submission

* Fields marked with an asterisk are mandatory.

Begin

[Help](#)



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 la Régie. 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.

[Help](#)

Privacy agreement disclosure for Commission proceedings

1 2 3 4 5 6 7 8

Step 1 of 8

The CER is authorized to collect, use and disclose personal information in the context of any CER proceeding. Except where confidentiality is granted, all information and documents submitted to the CER as an individual or on behalf of other individuals will be made public. Additionally, we may use any contact information you provide to contact you or serve documents on you.

Under the federal [Personal Information Protection and Electronic Documents Act](#), the [Regulations Specifying Publicly Available Information](#) state that personal information in a record of a quasi-judicial body (like the CER) is publicly available without consent, provided that the collection, use and disclosure of that information relates directly to the purpose for which the information appears in the record.

Please read our [Important notices](#) for more information about privacy.

☐ I have read and understood the above information.

Next

Cancel

7.2 Étape 2 – Renseignements sur le projet

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

[Help](#)

Project information

1 2 3 4 5 6 7 8

Step 2 of 8

*Project name:

Company name:

Hearing order number:

File number:

Previous

Next

Cancel

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 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 la Régie.

[Help](#)

Submission information

1 2 3 4 5 6 7 8

Step 3 of 8

The title you enter here will appear in the name of your filing on the CER's website; we may modify it.

*Title:

[View examples of titles.](#)

Enter the name of the person or organization the submission should be attributed to. If this is your filing, enter your name or organization. If you are submitting this on behalf of someone else, enter their name or organization.

*Filer:

*Role:

[Previous](#)

[Next](#)

[Cancel](#)

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. 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 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 n° 3 de la Régie » 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.

Contact information

1 2 3 4 5 6 7 8

Step 4 of 8

*Name:	<input type="text"/>		
Title:	<input type="text"/>		
Organization:	<input type="text"/>		
*Address:	<input type="text"/>		
*City:	<input type="text"/>		
*Province:	<input type="text"/>	*Postal Code:	<input type="text"/>
*Telephone:	(<input type="text"/>) <input type="text"/> - <input type="text"/>		
Facsimile:	(<input type="text"/>) <input type="text"/> - <input type="text"/>		
*Email:	<input type="text"/> (you@somewhere.com)		

☐ Check box to save contact information so it appears automatically the next time you use the form. (Your browser must be set to accept cookies.)

Previous	Next	Cancel
--------------------------	----------------------	------------------------

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. La taille maximale des documents est de 20 Mo.

Electronic documents

1 2 3 4 5 6 7 8

Step 5 of 8

You can add up to 50 electronic documents per submission. Only PDF documents are accepted. Please add documents in the order you wish them to appear, e.g., start with the cover letter and end with the appendices. If necessary, you can re-order your documents after you add them.

1 Document: Browse...

(Maximum file size is 21MB)

Document type:

Document date: Language:

In the database, your document will be given the name contained in the field below.
Before continuing, confirm your document name is complete and correct in this field.
Change the name if necessary.

Document name:

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 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 la langue 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 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 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 que tous les documents électroniques en lien avec votre dépôt ont été téléchargés 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.

[Help](#)

Paper documents

1 2 3 4 5 6 7 8

Step 6 of 8

You can add up to 50 paper documents per submission. A place-holder will be created for each paper document you add. Please add paper documents in the order you wish them to appear, e.g., start with the cover letter and end with the appendices. If necessary, you can re-order your paper documents after you add them.

1

Document type:

Add

Document date:

Language:

Document name:

Previous

Next

Cancel

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.



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.

[Help](#)

Paper documents

1 2 3 4 5 6 7 8

Step 6 of 8

You can add up to 50 paper documents per submission. A place-holder will be created for each paper document you add. Please add paper documents in the order you wish them to appear, e.g., start with the cover letter and end with the appendices. If necessary, you can re-order your paper documents after you add them.

1

Document type:

Add

Document date: 26 August 2019

Language:

Document name:

Previous

Next

Cancel

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 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 ».)

[Help](#)

Confirmation

1 2 3 4 5 6 7 8

Step 8 of 8

Confirmation required.

You are about to submit your filing to the Canada Energy Regulator.

A preview of how your filing will appear is shown below. Use the links provided to make any corrections before you submit your filing.

19-08-26 M Labbe - ABC Test (Edit)	
• AO-1-GH-6-90_fr	(Edit list of electronic documents)

Click **Submit** if you are ready to submit this filing.

Click **Previous** to return to a previous step.

Click **Cancel** to cancel this submission and start again.

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.

Electronic Document Submission

Please Wait [Help](#)

1 2 3 4 5 6 7 8

Your submission is being processed.
This page will update automatically once processing is complete.
Please do not use your browser's stop or back button.

Processing time depends on the size of your submission.

- 1-5 documents - up to one minute
- 5-10 documents - up to 5 minutes
- 10-25 documents - up to 10 minutes
- 25-50 documents - up to 15 minutes

Thank you for choosing to E-file.

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.

[Help](#)

Thank you

The Canada Energy Regulator has received your submission.

Your Filing ID is: **C01313**

Your submission will be placed on the Canada Energy Regulator's website.

Important:

To complete the e-filing process you must now:


1. produce one paper copy of each electronic document you submitted
2. produce five copies of those items identified as paper-only
3. print, read, and sign the [filing receipt](#) which is available as part of your submission
4. send all of the above items to the Canada Energy Regulator within three working days

Note: An acknowledgement of this submission has been sent to:

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.



 Tue 8/27/2019 9:04 PM
E-file <secretary@cer-rec.gc.ca>
19-08-27 Michele Labbe - Test for CER (C01313)
To: Michele Labbe

La version française suit le texte anglais.

The Canada Energy Regulator acknowledges the receipt of filing C01313.

This filing can be viewed at:

<https://apps.cer-rec.gc.ca/REGDOCS/Item/Filing/C01313>

If you have just e-filed your documents, your filing is being processed and will be available shortly.

FILING INFORMATION (as supplied by the submitter):

Project: Test for CER
Submitter: Michele Labbe
Title: Test for CER
Date: 2019/08/27 9:04 PM MDT
File Number: OF-Fac-Gas-P777-2017-01 01
Hearing Order:

LIST OF DOCUMENTS:


A6X3J9 - Test for CS10
<https://apps.cer-rec.gc.ca/REGDOCS/File/DownloadFile/A6X3J9>

NOTE:

This message can be forwarded to others as a courtesy or to parties agreeable to Notification in Lieu of Service.

Canada Energy Regulator

- 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 la Régie de l'énergie du Canada de l'énergie d'ici 3 jours ouvrables tous les documents dont il est question ci-dessus

 Tue 8/27/2019 9:04 PM
E-file <secretary@cer-rec.gc.ca>
Important instructions regarding Filing C01313
To: Michele Labbe

Thank you for submitting your documents electronically.

Your submission can be viewed at:

<https://apps.cer-rec.gc.ca/REGDOCS/Item/Filing/C01313>

If you have just e-filed your documents, your filing is being processed and will be available shortly.

IMPORTANT:

To complete the e-filing process, you must now:

1. Produce one paper copy of each electronic document you submitted
2. Produce five (5) copies of those items identified as paper-only
3. Print, read, and sign the filing receipt, which is available as part of your submission at:
<https://apps.cer-rec.gc.ca/REGDOCS/File/DownloadFile/A6X3K0>
4. Mail all of the above to the Canada Energy Regulator within three (3) working days

Canada Energy Regulator
Suite 210, 517 Tenth Avenue SW
Calgary, Alberta
T2R 0A8

For more information about the Canada Energy Regulator's electronic submission process, please consult the Electronic Filing Guide.

<http://www.cer-rec.gc.ca/ppictnflng/rgrtrdcmnt/guide-eng.pdf>

Thank you.

Canada Energy Regulator

Une fois que la Régie 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 la Régie 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 :

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 de la copie, votre dépôt sera catalogué et enregistré dans le classeur pertinent sous REGDOCS. Que le dépôt soit dans la corbeille d'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 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, par télex 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 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 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) 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.
- 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 la Régie 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 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. Il faut compter un jour ouvrable avant d'obtenir une réponse à votre demande.