

---

# **ORCA Docs French Documentation**

***Version 0.0.1***

**Canada Energy Regulator**

**mars 08, 2022**



---

## Table des matières

---

<b>1</b>	<b>Signaler les événements de réhabilitation</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>Signaler les événements de Contraventions au Règlement de la Régie Canadienne de L'Énergie sur La Prévention des Dommages Aux Pipelines</b>	<b>27</b>
<b>3</b>	<b>Utilisation du système de gestion des conditions</b>	<b>87</b>
<b>4</b>	<b>Démonstrations vidéo</b>	<b>107</b>



---

## Signaler les événements de réhabilitation

---

### 1.1 1. Introduction

Le système de signalement d'événement en ligne (« SSEL ») a été créé pour permettre aux sociétés de signaler les événements directement à la Régie de l'énergie du Canada. Ce guide renferme des instructions sur la manière d'utiliser le SSEL pour signaler une contamination au moyen d'un avis de contamination, soumettre des documents tels qu'un plan de mesures correctives (« PMC »), un rapport de clôture et un compte rendu annuel, et communiquer avec l'analyste de l'environnement de la Régie affecté à l'activité de réhabilitation.

Pour obtenir des renseignements sur les autres types d'événements devant être signalés et des précisions sur ces types d'événements (p. ex., rapport d'incident), veuillez consulter les *Lignes directrices sur les rapports d'événement* (<https://www.cer-rec.gc.ca/fr/regie/lois-reglements/loi-regie-canadienne-lenergie-reglements-notes-dorientation-documents-connexes/lignes-directrices-rapports-evenement/index.html>) ou le *Guide sur le processus de réhabilitation* (<https://www.cer-rec.gc.ca/sftnvrnmnt/nvrnmnt/rmdtnprcssgd/index-fra.html#wb-tphp>) de la Régie de l'énergie du Canada.

### 1.2 2. Contactez-nous

Si vous avez des questions techniques liées à un événement REM spécifique que vous avez déjà signalé dans OERS, veuillez vous rendre à l'événement en utilisant le lien envoyé par le système et utilisez la fonction «Envoyer un message au CER». Cela dirigera votre demande à l'analyste environnemental CER affecté à votre événement REM.

Si vous rencontrez des difficultés pour soumettre un CNO ou si vous ne trouvez pas les informations que vous nécessaire dans ce manuel, veuillez envoyer un courriel à [DLERSSupport@cer-rec.gc.ca](mailto:DLERSSupport@cer-rec.gc.ca). Personnel CER répondra dans un délai d'un jour ouvrable.

## 1.3 3. Abréviations

Régie Régie de l'énergie du Canada

RID Rapport d'incident détaillé

DR Demande de renseignements

SSEL Système de signalement d'événement en ligne

PMC Plan de mesures correctives

## 1.4 4. Dépôt d'un avis de contamination

### 1.4.1 4.1 Mode d'emploi

Le SSEL se trouve à l'adresse Web suivante : <https://apps.rec-cer.gc.ca/ERS/Accueil/Index/>.

Pour signaler un événement, cliquez sur le bouton Continuer au bas de la page d'accueil. Vous devez fournir certains renseignements, dont une adresse électronique. L'adresse électronique permet au système de vous envoyer un lien menant au portail complet du SSEL. Une fois la page remplie, cliquez sur Enregistrer et suivant.

**Prénom \*****Nom de famille \*****Nom de la société****Adresse****Ville****Pays****Province ou territoire****Code postal****Numéro de téléphone au travail \*****Poste****Numéro de téléphone cellulaire****Numéro de télécopieur****Numéro de téléphone au domicile****Adresse de courriel \*****Confirmez l'adresse de courriel. \***[Enregistrer et suivant](#)

### Confirmation par courriel

Un message qui comprend un lien menant au portail du SSEL sera envoyé à l'adresse électronique que vous avez

fournie. Si le message ne se trouve pas dans votre boîte de réception, vérifiez dans vos autres dossiers, comme votre dossier de pourriels, au cas où il y aurait été envoyé automatiquement.

Le lien se trouvant dans la confirmation par courriel vous dirigera vers le portail du SSEL où vous devrez entrer d'autres renseignements.

### 1.4.2 4.2 Naviguer dans le SSEL

- Pour accéder à votre événement dans SSEL, utilisez le lien fourni dans le courriel.
- Pour naviguer dans le SSEL, utilisez les boutons « Suivant » et « Enregistrer et suivant » au bas de chaque page. Les pages suivent une séquence logique pour entrer tous les renseignements nécessaires à votre rapport.
- Le SSEL exige certaines données sans lesquelles il affichera un message d'erreur et indiquera ce qui doit être corrigé.

### 1.4.3 4.3 Signaler des types d'événements en particulier

Le premier écran qui s'affichera vous permettra de sélectionner les types d'événements que vous souhaitez signaler. Vous trouverez « Avis de contamination » sous « Avis – Réhabilitation ».

The screenshot displays a web form for reporting events. At the top, a blue header bar contains the text '▼ Avis (ne cochez qu'une seule case)'. Below this, the form is organized into sections separated by horizontal lines. The first section is titled 'Règlement de la Régie de l'énergie du Canada sur les pipelines terrestres' and contains three unchecked checkboxes: 'Exploitation et entretien', 'Modification de la classe d'emplacement', and 'FRENCH Annual Report Notification'. The second section is titled 'Règlement de la Régie de l'énergie du Canada sur la signification' and contains three unchecked checkboxes: 'Brûlage d'urgence', 'Identification des dangers', and 'Suspension des activités d'exploitation'. The third section is titled 'Réglementation sur la prévention des dommages' and contains one unchecked checkbox: 'Suspension du consentement'. The fourth section, titled 'Réhabilitation', is circled in red and contains one unchecked checkbox: 'Avis de contamination'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Précédent' (disabled) and 'Enregistrer et suivant' (active).

**Remarque :** La détermination d'une contamination résiduelle dans un rapport d'incident détaillé (« RID ») générera automatiquement un lien vers un dépôt d'avis de contamination. L'avis de contamination doit être rempli dans les cinq jours suivant la réception du lien. Ce lien est envoyé à la personne-ressource qui a rempli le RID.



### 1.4.4 4.4 Société

Sur l'écran suivant, il faut entrer des renseignements au sujet de la société responsable du pipeline visé par l'avis de contamination.

Lorsque vous avez terminé d'entrer les renseignements sur la société, cliquez sur le bouton « Enregistrer et suivant » au bas de la page.

Entrez le nom de la société qui est propriétaire ou exploitante de l'installation où l'événement s'est produit. \*

Sélectionnez --

Précédent Enregistrer et suivant

### 1.4.5 4.5 Coordonnées

L'écran des coordonnées affiche les renseignements entrés dans la page de coordonnées initiale. Des coordonnées supplémentaires peuvent être entrées dans cet écran en sélectionnant « Add Contact ». Les coordonnées peuvent être modifiées en cliquant sur « Modifier » à droite des coordonnées.

Add Contact

Prénom	Nom de famille	Adresse de courriel	Phone	En activité?
				Oui <a href="#">Modifier</a>

Précédent Suivant

### 1.4.6 4.6 Emplacement

La page de l'emplacement est obligatoire pour tous les événements. Elle permet aux sociétés de communiquer les détails de l'emplacement à la Régie.

## Pipeline

---

### Nom du pipeline

Sélectionnez « -- Non inscrite -- » si le nom du pipeline ne se trouve pas dans la liste ou si les renseignements sur le pipeline sont incorrects. Si le site contaminé est une usine à gaz, veuillez sélectionner le pipeline qui alimente cette usine. S'il y a plus d'une canalisation à cet endroit, sélectionnez celle qui vous semble la plus en cause relativement au site contaminé.

-- Sélectionnez --

## Installations

---

### Nom de l'installation

Sélectionnez « -- Non inscrite -- » si le nom de l'installation ne se trouve pas dans la liste ou si les renseignements sur l'installation sont incorrects. Si plus d'une installation se trouvent sur le site contaminé, sélectionnez celle d'où provient la contamination ou celle qui vous semble la plus en cause dans cet incident. Notez que les installations dans la liste sont celles qui figurent dans la base de données de la Régie pour la société sélectionnée. Si vous indiquez « -- Pas dans la liste -- », le personnel de la Régie sera automatiquement informé qu'une comparaison est nécessaire.

-- Sélectionnez --

## Site contaminé

---

Sélectionnez le pays où la contamination a été constatée. \*

Canada

Province ou territoire \*

-- Sélectionnez --

La contamination s'est-elle produite sur terre ou en mer? \*

Intracôtier

Quel est le centre habité le plus près du site contaminé? \*

**Veuillez cocher toutes les options qui s'appliquent. \***

- ☐ Contamination constatée sur les terrains de la société
- ☐ Contamination constatée hors des terrains de la société
- ☐ Contamination constatée sur l'emprise pipelinière
- ☐ Contamination constatée hors de l'emprise pipelinière

**Entrez tout autre renseignement pouvant contribuer à décrire cet endroit.**

**Sélectionnez l'utilisation du terrain applicable au site contaminé. Si la contamination touche plus d'une utilisation du terrain, sélectionnez la plus vulnérable. \***

**Sélectionnez la densité de population applicable au site contaminé. \***

### Description détaillée du lieu

[Même que pour Installation](#)

**Entrez la latitude (maximum de huit décimales) du site contaminé. \***

**Entrez la longitude (maximum de huit décimales) du site contaminé. \***

 [Montrer dans Google Maps](#)

**Borne kilométrique ^**

Précédent

Enregistrer et suivant

#### **\*Ce qu'il faut savoir sur la page de l'emplacement\***

1. Il faut inscrire un pipeline ou une installation sur la page de l'emplacement. Si vous ne trouvez pas les renseignements que vous cherchez, vous pouvez sélectionner « Non inscrite » et entrer le nom, le diamètre, la longueur et le produit transporté s'il s'agit d'un pipeline ou entrer le nom, le type d'installation, la latitude et la longitude s'il s'agit d'une installation. Le personnel de la Régie effectuera ensuite une comparaison entre les renseignements et ceux figurant dans ses bases de données.

## Pipeline

### Nom du pipeline

Sélectionnez « -- Non inscrite -- » si le nom du pipeline ne se trouve pas dans la liste ou si les renseignements sur le pipeline sont incorrects. Si le site contaminé est une usine à gaz, veuillez sélectionner le pipeline qui alimente cette usine. S'il y a plus d'une canalisation à cet endroit, sélectionnez celle qui vous semble la plus en cause relativement au site contaminé.

-- Sélectionnez --

## Installations

### Nom de l'installation

Sélectionnez « -- Non inscrite -- » si le nom de l'installation ne se trouve pas dans la liste ou si les renseignements sur l'installation sont incorrects. Si plus d'une installation se trouvent sur le site contaminé, sélectionnez celle d'où provient la contamination ou celle qui vous semble la plus en cause dans cet incident. Notez que les installations dans la liste sont celles qui figurent dans la base de données de la Régie pour la société sélectionnée. Si vous indiquez « -- Pas dans la liste -- », le personnel de la Régie sera automatiquement informé qu'une comparaison est nécessaire.

-- Sélectionnez --

2. À la question « Quel est le centre habité le plus près du site contaminé? », veuillez uniquement indiquer le nom du hameau, du village, de la ville, etc. N'entrez pas la province.

Quel est le centre habité le plus près du site contaminé? \*

3. Les coordonnées GPS sont obligatoires pour les sites contaminés. La fonction « Montrer dans Google Maps » ne fonctionne que si vous avez entré des coordonnées GPS dans le système.

## Description détaillée du lieu

[Même que pour Installation](#)

Entrez la latitude (maximum de huit décimales) du site contaminé. \*

Entrez la longitude (maximum de huit décimales) du site contaminé. \*

 [Montrer dans Google Maps](#)

Si vous avez sélectionné une installation, le système inscrira automatiquement les coordonnées GPS à partir des renseignements consignés aux dossiers de la Régie. Si vous constatez que ces renseignements sont incorrects, veuillez communiquer avec la Régie en écrivant à [remediation@rec-cer.gc.ca](mailto:remediation@rec-cer.gc.ca).

4. Utilisez les définitions ci-dessous pour vous aider à choisir la catégorie d'utilisation des terrains appropriée.

Sélectionnez l'utilisation du terrain applicable au site contaminé. Si la contamination touche plus d'une utilisation du terrain, sélectionnez la plus vulnérable. \*

Sélectionnez --

**Terres agricoles** Les terres qui sont actuellement cultivées ou qui présentent des signes de culture récente (c'est-à-dire au cours des 5 dernières années); ou

Les terres qui n'ont pas été récemment cultivées (c'est-à-dire au cours des 5 dernières années), et où le gazon a poussé ou commence à pousser et qui sont utilisées pour le pâturage des animaux ou à d'autres fins agricoles.

**Zone protégée** Les terrains désignés comme protégés, selon la réglementation gouvernementale, dont la mise en valeur n'est pas autorisée ou est restreinte. Il peut s'agir notamment de parcs nationaux, provinciaux et régionaux, de terres fédérales et provinciales protégées (par exemple, les réserves fauniques, les réserves écologiques), et d'habitats essentiels désignés pour les espèces figurant à l'annexe 1 de la *Loi sur les espèces en péril*.

**Terrain non mis en valeur** Désigne les terrains qui demeurent dans un état relativement naturel. Il peut s'agir notamment de prairies indigènes et de terrains forestiers. Si l'utilisation des terrains entre à la fois dans les catégories d'aire protégée et de terrains non mis en valeur, sélectionnez « Zone protégée ».

**Terrain aménagé – Industriel** Désigne les terrains sur lesquels l'activité principale consiste à produire, fabriquer ou construire des biens.

**Terrain aménagé – Petits commerces** Désigne les terrains sur lesquels l'activité principale est liée à des entreprises commerciales et non résidentielles ou manufacturières.

**Terrain aménagé – Résidentiel** Désigne les terrains sur lesquels l'activité principale est liée à des habitations et des activités résidentielles.

### 1.4.7 4.7 Rapport initial

Cette page invite les utilisateurs à entrer des renseignements sur la contamination. Si une contamination par des tiers est signalée, indiquez « Contamination par des tiers » dans la description en une phrase.

**En une phrase, décrivez le site contaminé. S'il est à proximité d'une installation, mentionnez l'équipement ou le bâtiment le plus près du site contaminé. \***

**La contamination a-t-elle été signalée à un autre organisme de réglementation (autre que la Régie)? \***

**Entrez la date de constatation de la contamination.**

**Date \***

 (YYYY-MM-DD)

[Identique à la constatation](#)

**Entrez la date de confirmation de la contamination.**

**Date \***

 (YYYY-MM-DD)

**Quelle activité était en cours au moment où la contamination a été constatée? \***

**Cet événement a été créé le**

2020-06-12 14:25 Montagne

**Signalement final le**

L'événement n'a pas encore été signalé

Précédent

Enregistrer et suivant

#### Ce qu'il faut savoir sur la page du rapport initial

1. La description en une phrase du site doit inclure le principal contaminant et quelques mots qui décrivent le lieu. Par exemple, « Contamination par les hydrocarbures de la station de compression XYZ ou, pour une installation, « Contamination par les amines à côté du bâtiment des services publics de XX dans la partie sud-ouest de la cour clôturée ».

En une phrase, décrivez le site contaminé. S'il est à proximité d'une installation, mentionnez l'équipement ou le bâtiment le plus près du site contaminé. \*




2. La date à laquelle la contamination a été constatée est la date à laquelle la contamination possible a été constatée. La date à laquelle la contamination a été confirmée est la date à laquelle des résultats d'analyse de laboratoire confirmant une contamination supérieure aux critères applicables ont été reçus par la société, ou par un tiers travaillant pour le compte de la société.

Entrez la date de constatation de la contamination.

Date \*


  (YYYY-MM-DD)

[Identique à la constatation](#)

Entrez la date de confirmation de la contamination.

Date \*


  (YYYY-MM-DD)

3. Utilisez les définitions ci-dessous pour vous aider à choisir l'activité appropriée.

Quelle activité était en cours au moment où la contamination a été constatée? \*

**Construction** doit être sélectionné lorsque l'activité de réhabilitation s'est produite pendant une phase de construction. Le numéro d'instrument de réglementation de la Régie correspondant (ordonnance ou certificat) doit être saisi pour les activités de construction.

**Exploitation** doit être sélectionné lorsque l'activité de réhabilitation s'est produite pendant la phase d'exploitation d'un pipeline ou d'une installation.

**Entretien** doit être sélectionné lorsque l'activité de réhabilitation s'est produite pendant la phase d'entretien d'un pipeline ou d'une installation. Le numéro d'événement de l'avis d'exploitation et d'entretien correspondant doit être entré pour les activités d'entretien.

**Cessation d'exploitation** doit être sélectionné lorsque l'activité de réhabilitation s'est produite pendant la phase de cessation d'exploitation d'un pipeline ou d'une installation. Le numéro d'instrument de réglementation de la Régie correspondant (ordonnance ou certificat) doit être entré pour les activités de cessation d'exploitation.

### 1.4.8 4.8 Scénario

La page du scénario permet à la société de fournir plus de renseignements sur la contamination signalée. Par exemple, si la société déclare un avis de contamination, la page des circonstances lui permettra de signaler le type de contamination observé. À la page des circonstances, le système demandera également des renseignements supplémentaires en fonction de ce que de l'utilisateur a entré.

## Scénario

**Veillez sélectionner tous les contaminants dont la présence sur le site contaminé a été confirmée : \***

- ☐ Hydrocarbures pétroliers (« HCP »)
- ☐ Hydrocarbures aromatiques polycycliques (« HAP »)
- ☐ Benzène, toluène, ethylbenzène et xylène (« BTEX »)
- ☐ Composés organiques volatils (« COV ») autres que les BTEX
- ☐ Composés organiques semi-volatils
- ☐ Sels
- ☐ Éther tert-butylique méthylique (« ETBM »)
- ☐ Biphényles polychlorés (« BPC »)
- ☐ Métaux
- ☐ Glycol
- ☐ Amine
- ☐ Phénols
- ☐ Soufre
- ☐ Pesticides et herbicides
- ☐ Liquide immiscible léger
- ☐ Liquide immiscible dense
- ☐ Autre

**Entrez une estimation préliminaire du volume de sol contaminé (m3). \***

**Choisissez la source de contamination. \***

**La contamination des éléments suivants a été confirmée : \***

- ☐ Sol
- ☐ Sédiment
- ☐ Eau souterraine
- ☐ Eau de puit
- ☐ Eau de surface
- ☐ Vapeur du sol

Décrivez brièvement l'ampleur de la contamination. \*

Le site contaminé se trouve-t-il à moins de 30 m d'un milieu humide ou d'un plan d'eau? \*

Veillez indiquer tous les récepteurs potentiellement touchés par la contamination : \*

- ☐ Humain
- ☐ Faune terrestre
- ☐ Faune aquatique
- ☐ Végétation

Les propriétaires fonciers ont-ils été avisés et consultés? \*

Les groupes autochtones susceptibles d'être touchés ont-ils été informés et consultés? \*

Une tierce partie (p. ex. Autochtones, municipalité) a-t-elle exprimé des préoccupations au sujet du site contaminé? \*

Précédent

Enregistrer et suivre

## Ce qu'il faut savoir sur la page du scénario

1. Pour décrire l'étendue de la contamination, décrivez brièvement l'ampleur de la contamination à l'endroit touché, comme il a été établi au moment du dépôt de l'avis de contamination.

Décrivez brièvement l'ampleur de la contamination. \*

2. Définition d'un récepteur – Personne ou organisme (y compris les plantes) pouvant être exposés à une substance chimique. Si « Faune terrestre » est sélectionné, il n'est pas nécessaire d'indiquer la distance minimale entre le récepteur et la contamination.

Veillez indiquer tous les récepteurs potentiellement touchés par la contamination : \*

- ☐ Humain
- ☒ Faune terrestre
- ☐ Faune aquatique
- ☐ Végétation

3. Avis aux personnes et communautés susceptibles d'être touchées et mobilisation – Les documents ne peuvent pas être téléversés avant le dépôt de l'avis de contamination. Lors du dépôt de l'avis de contamination, la fonctionnalité permettant de téléverser un document apparaîtra dans le menu, du côté gauche de la page. Joindre les documents dès le dépôt de l'avis de contamination.
4. Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant la transmission d'un avis aux groupes autochtones susceptibles d'être touchés par la contamination, veuillez en discuter avec l'analyste de l'environnement de la Régie affecté à votre activité de réhabilitation. Voir le [\\*Guide de mobilisation précoce\\*](#) de la Régie pour plus obtenir de renseignements sur les attentes liées à la mobilisation.



### 1.4.9 4.9 Page des mesures

La page des mesures permet à la société de décrire les mesures prises à ce jour pour atténuer les effets de la contamination et des activités de réhabilitation prévues. À la page des mesures, le système demandera également des renseignements supplémentaires en fonction de ce que de l'utilisateur a entré.

#### Mesures

Décrivez brièvement les mesures d'atténuation prises à ce jour pour contrer la contamination. \*

Décrivez brièvement les mesures d'atténuation prévues pour contrer la contamination. \*

L'eau souterraine, l'eau de surface et le sol ont-ils été nettoyés de toutes les substances, de sorte que le critère applicable pour l'utilisation du terrain est maintenant respecté? Le critère applicable est le critère fédéral ou provincial le plus rigoureux. \*

La contamination est-elle confinée à la propriété de la société? \*

Oui

A-t-on élaboré et établi un plan de surveillance de l'eau souterraine et de l'eau de surface pour le site contaminé? \*

A-t-on détecté ou relevé un produit répandu dans l'eau souterraine des puits de surveillance? \*

Précédent

Enregistrer et suivre

#### Ce qu'il faut savoir sur la page des mesures

1. Les mesures prévues pour atténuer les effets de la contamination doivent comprendre une brève description des prochaines étapes.
2. S'il est indiqué que toutes les substances ont été nettoyées de sorte que tous les critères applicables ont été respectés, un courriel vous sera envoyé pour vous informer qu'un rapport de clôture doit être téléversé pour que le dossier du site puisse être fermé, comme il est indiqué dans le *Guide sur le processus de réhabilitation*.
3. Si vous répondez « Oui » à la question « La contamination est-elle confinée à la propriété de la société », deux autres questions apparaissent. Cette question concerne les terrains que loue ou possède une société.

**La contamination est-elle confinée à la propriété de la société? \***

Oui

**A-t-on élaboré et établi un plan de surveillance de l'eau souterraine et de l'eau de surface pour le site contaminé? \***

Sélectionnez --

**A-t-on détecté ou relevé un produit répandu dans l'eau souterraine des puits de surveillance? \***

Sélectionnez --

Précédent Enregistrer et suivre

Si la société indique que l'installation dispose d'un plan de surveillance de l'eau souterraine et de l'eau de surface et qu'aucun produit n'a été détecté dans les puits d'eau souterraine, la Régie pourrait ne pas exiger d'autres documents que les feuilles de travail de classification du Conseil canadien des ministres de l'environnement (« CCME ») et les comptes rendus annuels. La Régie s'attend à ce que la contamination accessible soit éliminée dans les installations, comme le prévoit le programme de protection de l'environnement de la société.

4. Veuillez prendre note que les terrains dont la société est propriétaire ne comprennent pas l'emprise, à moins que la société possède les terrains sur lesquels se trouve l'emprise. **Si la contamination se limite aux terrains dont la société est propriétaire au moment de déposer l'avis de contamination, mais qu'il est déterminé par la suite qu'elle a migré hors des terrains appartenant à la société, un courriel doit être envoyé à [remediation@rec-cer.gc.ca](mailto:remediation@rec-cer.gc.ca) pour informer la Régie de la migration hors site. De même, si aucun produit n'est détecté dans les puits de surveillance de l'eau souterraine au moment du dépôt de l'avis de contamination, mais qu'il est détecté ultérieurement, la Régie doit en être informée.**

#### 1.4.10 4.10 Évaluation préalable

La page de l'évaluation préalable permet à la société de fournir des renseignements supplémentaires sur la contamination dans les cas où la contamination n'a pas été nettoyée au moment du dépôt de l'avis de contamination et où la contamination ne se limite pas aux terrains appartenant à la société. Les réponses doivent refléter les renseignements disponibles au moment du dépôt de l'avis de contamination.

Les réponses aux questions de l'évaluation préalable sont utilisées pour attribuer automatiquement un statut de « faible risque environnemental » à certains sites contaminés. Si les réponses aux questions de l'évaluation préalable indiquent un « risque faible », le SSEL envoie automatiquement une demande de rapport de clôture. Après examen des renseignements présentés dans l'avis de contamination, l'analyste de l'environnement de la Régie peut déterminer que des renseignements supplémentaires sont nécessaires avant la présentation d'un rapport de clôture. Dans ce cas, l'analyste de l'environnement de la Régie demande des renseignements supplémentaires par l'intermédiaire du SSEL.

Pour les activités de réhabilitation sur un site dont le statut va de risque modéré à élevé, l'activité est effectuée selon la procédure normale présentée à la section 5.0 du présent document.

**La contamination est-elle confinée à l'emprise? \***

-- Sélectionnez --

**Le site sera-t-il nettoyé en vue de satisfaire aux critères généraux relatifs à l'utilisation du terrain et à la granulométrie du sol? \***

-- Sélectionnez --

**À votre connaissance, le propriétaire foncier est-il satisfait des prochaines étapes proposées? \***

-- Sélectionnez --

**La contamination se trouve-t-elle à une profondeur supérieure à 1,5 m sous la surface du sol? \***

-- Sélectionnez --

**Les résultats d'analyse du sol sont-ils 10 fois supérieurs au critère général applicable le plus rigoureux? \***

-- Sélectionnez --

**Le sol analysé du site contaminé possède-t-il une granulométrie médiane supérieure à 75 µm de diamètre en moyenne? \***

-- Sélectionnez --

**La contamination touche-t-elle l'habitat d'espèces en péril? \***

-- Sélectionnez --

**Le site contaminé se trouve-t-il dans un parc provincial, un parc national ou une zone protégée? \***

-- Sélectionnez --

**Le site contaminé se trouve-t-il à moins de 500 m d'une résidence? \***

-- Sélectionnez --

**D'autres facteurs pourraient-ils influencer sur la complexité de la réhabilitation du site contaminé (p. ex. préoccupations des Autochtones, géologie particulière [substratum rocheux])? \***

-- Sélectionnez --

Précédent

Enregistrer et suivant

### 1.4.11 4.11 Notes de la société

Cet écran permet aux utilisateurs de soumettre et de joindre un commentaire à l'avis de contamination. Cette boîte de commentaires permet de faire part de commentaires, de questions et de préoccupations supplémentaires au membre du personnel de la Régie chargé de l'avis de contamination. Le nom et l'adresse électronique de l'auteur des commentaires sont obligatoires.

**Notes de la société**

Nom de l'auteur de la lettre de commentaires

Adresse courriel de l'auteur de la lettre de commentaires

Commentaire

► Commentaires de la société (0)

Précédent Enregistrer Transmettre Envoyer et suivant Suivant

#### 1.4.12 4.12 Signalement final

Dès que vous avez cliqué sur le bouton « Transmettre » au bas de la page, un membre du personnel de la Régie sera avisé et examinera les renseignements fournis pour vérifier leur exhaustivité. Il vous enverra un courriel pour vous informer de la prochaine mesure à prendre ou pour obtenir plus de détails, s'il y a lieu. Le système attribue automatiquement à l'événement un numéro REM, qui est utilisé comme numéro de référence.

Veuillez prendre note que le lien vers les données fournies relativement à l'activité de réhabilitation sera désactivé et que vous ne pourrez plus modifier les renseignements après avoir cliqué sur le bouton « Transmettre ».

#### Ce qu'il faut savoir sur la page du signalement final

1. Les étapes suivantes de la gestion du site contaminé peuvent varier en fonction des réponses données aux questions posées lors du dépôt de l'avis de contamination. Certains sites peuvent ne nécessiter aucune autre mesure que le compte rendu annuel, tandis que d'autres peuvent nécessiter une gestion plus approfondie. D'autres sites peuvent nécessiter le dépôt d'un rapport de clôture immédiatement après le dépôt de l'avis de contamination final.
2. Après avoir envoyé le signalement final, vous recevez par courriel un avis de confirmation de votre envoi avec le contenu de votre rapport. Le courriel précisera la prochaine mesure requise selon le *Guide sur le processus de réhabilitation*.
3. Vous ne pourrez plus, à ce moment-là, utiliser le lien fourni pour modifier les données présentées dans l'avis de contamination. Le lien sera désormais utilisé pour gérer l'activité de réhabilitation et ne pourra être utilisé que pour les changements de coordonnées, les téléversements de documents, les demandes de renseignements (« DR »), les notes de la société et les prolongations des délais d'envoi. Si vous avez omis de présenter des renseignements pertinents ou que vous avez cliqué sur « Transmettre » par erreur, veuillez communiquer avec la Régie en écrivant à [remediation@rec-cer.gc.ca](mailto:remediation@rec-cer.gc.ca).

La section suivante contient des renseignements supplémentaires sur le suivi des avis de contamination.

## 1.5 5. Gestion des activités de réhabilitation

Après examen de l'activité de réhabilitation, l'analyste de l'environnement de la Régie enverra un courriel décrivant le prochain envoi requis relativement à cette activité. Ce message comprendra un lien qui pourra être utilisé pour les communications futures (réponses aux DR) et pour le téléversement de documents. Utilisez le lien dans le courriel pour accéder au portail en ligne afin de téléverser le rapport.

En entrant de nouveau dans le SSEL après le dépôt de l'avis de contamination, le menu de gauche comprendra la table des matières suivante.

<b>REM2020-003 (Soumis)</b>
<a href="#">Sommaire</a>
Coordonnées ✓
Rapports de réhabilitation
► Reports (1)
Demandes de renseignements
Mises à jour annuelles
Notes de la société
Téléversement de document

### 1.5.1 5.1 Résumé

Cette page donne un aperçu des renseignements entrés dans l'avis de contamination. Les renseignements figurant sur cette page ne peuvent être modifiés que par le personnel de la Régie.

### 1.5.2 5.2 Coordonnées

L'écran des coordonnées affiche les renseignements entrés dans la page de coordonnées initiale. Des coordonnées supplémentaires peuvent être entrées dans cet écran en sélectionnant « Add Contact ». Les coordonnées peuvent être modifiées en cliquant sur « Modifier » à droite des coordonnées.

Prénom	Nom de famille	Adresse de courriel	Phone	En activité?
				Oui <a href="#">Modifier</a>

Précédent Suivant

Veillez à ce que les renseignements qui s'y trouvent soient à jour et exacts. Veillez à mettre à jour ce champ lorsque les coordonnées de la société sont modifiées. Il faut inscrire les coordonnées d'au moins une personne pour chaque activité de réhabilitation. S'il y a les coordonnées de plusieurs personnes sur cette page, chacune d'elles recevra des avis pour cette activité de réhabilitation.

### 1.5.3 5.3 Rapports de réhabilitation

Cette page présente les rapports exigés par la Régie relativement à cette activité de réhabilitation, selon le *Guide sur le processus de réhabilitation*. Pour accéder à la liste des rapports de réhabilitation requis, sélectionnez « Rapports de réhabilitation ».



Le lien « Téléversement » à côté du rapport souhaité doit être utilisé pour téléverser les documents requis avant la date de dépôt indiquée. Lors du téléversement d'un document, l'analyste de l'environnement de la Régie est avisé qu'il doit procéder à l'examen et assurer le suivi nécessaire. Les documents peuvent également être téléversés à la page « Téléversement de document ». Pour accéder aux détails, aux documents et aux demandes de renseignements relatifs à un rapport en particulier, sélectionnez « État » à côté du rapport souhaité.

#### Signalements

Type de rapport	Date de tombée	Date de tombée révisée	Date de dépôt	Date d'acceptation	Rejected Date	
Plan de mesures correctives (« PMC »)	2020-06-19	Non précisé	Non précisé	Non précisé	Non précisé	<a href="#">Modification de la date de dépôt</a>   <a href="#">État</a>   <a href="#">Télécharger</a>

[Précédent](#)
[Enregistrer et suivant](#)

### 1.5.4 5.4 Rapports de réhabilitation – État et détails

Vous trouverez ci-dessous un exemple de la page « État et détails » relativement à un PMC, un type de rapport de réhabilitation. Les détails concernant le rapport, les documents joints et la demande de renseignements, y compris la réponse à la DR, et les examens se trouvent sur cette page.

<b>Type de rapport</b>
Plan de mesures correctives (« PMC »)
<b>Rapport accepté</b>
Non
<b>Date d'acceptation</b>
Non précisé
<b>Commentaires du personnel de la Régie</b>
Non précisé

**Remarque :** Le processus d'acceptation des PMC n'est pas la même que pour les autres types de rapports. Lorsqu'un

PMC est accepté, la ou les personne(s)-ressource(s) de la société désignées reçoivent un courriel renfermant les commentaires du personnel de la Régie. Pour les autres types de rapports, les commentaires du personnel de la Régie sont affichés sur la page ci-dessus.

Une liste de documents est jointe à chaque type de rapport sur la page État. Figurent également sur cette page les détails des demandes de renseignements pour chaque type de rapport. La capture d'écran ci-dessous donne un aperçu de la page État et détails pour un type de rapport particulier.

**Documents**

Afficher 10 entrées Filtrer des articles :

Titre du document	Description du champ	Date de dépôt
Aucune donnée n'est disponible dans le tableau		

Affiche 0 à 0 de 0 entrées « Précédent Suivant »

**Demandes de renseignements**

Date d'envoi	Texte	Échéance de dépôt de la réponse à la DR	Date de réception de la réponse	Réponse
2020-06-12 15:05	Demande d'informations sur les directives de l'utilisateur	2020-06-19	2020-06-12 15:10	Réponse à la demande d'informations.

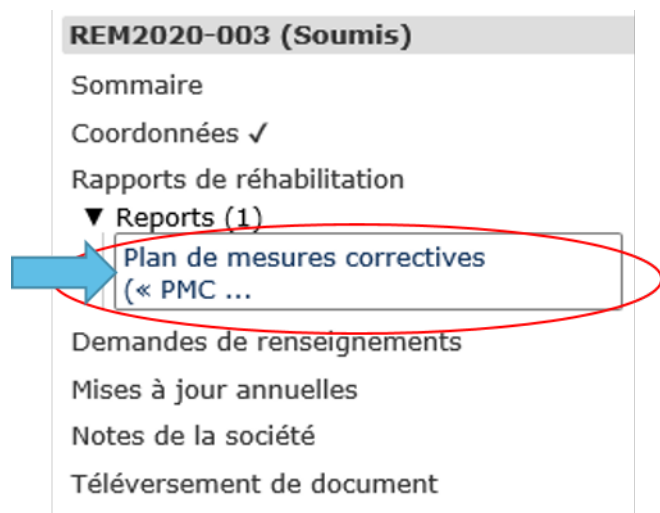
**Date de révision** **Commentaires du spécialiste**

2020-06-12 15:12	Examen de la réponse aux demandes de renseignements.
------------------	--

Annuler

### 1.5.5 5.5 Rapports – Changement de la date de dépôt

En sélectionnant « Rapports » sous « Rapports de réhabilitation », vous pourrez voir les types de rapports requis pour l'activité de réhabilitation. En cliquant sur un rapport en particulier, vous accéderez à une page qui peut être utilisée pour modifier la date de dépôt du document et inscrire une justification du changement de date. Vous pourrez également sélectionner « Modification de la date de dépôt » à côté du nom du rapport sur la page des rapports de réhabilitation pour accéder à la même page. Si vous souhaitez voir les détails, les documents et les demandes de renseignements relatifs à un rapport en particulier ou téléverser un document, sélectionnez « Rapports de réhabilitation », puis « État » ou « Télécharger » à côté du nom du rapport souhaité.



Pour présenter une demande de modification de la date de dépôt, entrez la date proposée et une justification, puis cliquez sur « Transmettre ». Un courriel sera alors envoyé au personnel de la Régie affecté à l'activité de réhabilitation. La ou les personne(s)-ressource(s) de la société recevront un courriel lorsque le personnel de la Régie acceptera ou rejettera la demande de modification de la date limite de dépôt.

**Modifier la date de présentation du rapport** [Retour à la liste](#)

**Type de rapport**  
Plan de mesures correctives (« PMC »)

**Date de tombée**  
2020-06-19

**Date de tombée révisée \***

(YYYY-MM-DD)

**Inscrivez la raison justifiant la demande de changement de la date de dépôt prévue : \***

**Date de dépôt**  
Non précisé

### 1.5.6 5.6 Demande de renseignements

Le personnel de la Régie affecté à votre activité de réhabilitation peut produire une demande de renseignements pour mieux comprendre, clarifier et obtenir des renseignements sur un rapport qui a été téléversé. Le système vous informera par courriel si des renseignements supplémentaires sont demandés. Toutes les réponses aux demandes de renseignements doivent être entrées dans le système. L'état de la demande de renseignements se trouve sur cette page. Les demandes de renseignements peuvent également être consultées à partir de la page « État » dans les rapports de réhabilitation. Pour fournir une réponse à une DR, sélectionnez « Demandes de renseignements » dans le menu à onglets, puis « Modifier la réponse » à côté de la DR à laquelle vous souhaitez répondre.





## Demandes de renseignements

Type de rapport

-- Sélectionnez --

**DR de la Régie (envoyée par la Régie à la société)** **Plan de mesures correctives (« PMC »)**

Guide de l'utilisateur	2020-06-19	Nombre de prolongations	0
 [Redacted]	 [Redacted]	Date d'envoi :	2020-06-12 15:05
		2020-06-12 15:05	

Demande d'informations sur les directives de l'utilisateur

[Modifier la réponse](#)

Précédent Suivant

Le lien « Modifier la réponse » vous mène à la page ci-dessous où vous transmettez la réponse à la DR de l'analyste de l'environnement. Veuillez entrer la réponse et l'adresse électronique dans la boîte de texte ci-dessous et cliquer sur le bouton « Transmettre ». Une fois envoyée, la réponse ne peut plus être modifiée.


Si la réponse à la demande de renseignements comprend un document, téléversez le document à partir de la page « Téléversement de document » et sélectionnez le type de rapport de réhabilitation et la DR visés par cette réponse.

**Type de rapport**  
Plan de mesures correctives (« PMC »)


**Sujet de la DR**  
Non précisé


**Texte de la demande de renseignements de la Régie**  
Demande d'informations sur les directives de l'utilisateur

**Veuillez entrer votre adresse de courriel afin qu'un spécialiste technique de la Régie puisse communiquer avec vous, au besoin. \***




**Votre réponse à la Régie \***



 Veuillez cliquer sur le bouton d'envoi pour enregistrer vos réponses avant d'y joindre un document en passant par la page de téléversement.

[Transmettre](#) [Enregistrer sans soumettre](#) [Annuler](#)



Une fois qu'un analyste de l'environnement de la Régie aura examiné la DR, il pourra formuler des commentaires

dans son examen. Aucun courriel renfermant les commentaires du personnel de la Régie ne sera envoyé, mais ces commentaires seront visibles sous l'onglet « Demande de renseignements » ou à la page « État » de l'onglet « Rapports de réhabilitation ». Le personnel de la Régie peut informer la société de l'acceptation de la réponse à la DR. Une DR supplémentaire peut être produite si les conditions de la DR initiale n'ont pas été remplies.

### 1.5.7 5.7 Comptes rendus annuels

Les comptes rendus annuels précédents relatifs à l'activité de réhabilitation figurent sur cette page. Aucun renseignement apparaissant dans les comptes rendus annuels passés ne peut être modifié.

Une demande de compte rendu annuel sera envoyée par courriel par la Régie le 1<sup>er</sup> avril. Ce courriel contiendra un lien menant à la page qui répertorie toutes les activités de réhabilitation actives (c'est-à-dire non closes ou incomplètes) de la société pour laquelle vous agissez en tant que personne-ressource (c'est-à-dire que si votre société a affecté plus d'une personne-ressource à différentes activités de réhabilitation, chacune de ces personnes recevra la même liste de comptes rendus annuels). Un compte rendu annuel doit être envoyé pour chaque activité de réhabilitation à l'égard de laquelle un avis de contamination a été déposé avant le 31 décembre de l'année précédente et qui n'est pas encore clos.

Vous pourrez envoyer le compte rendu annuel dès réception du courriel de demande de compte rendu annuel envoyé par la Régie. Les comptes rendus annuels doivent être envoyés au plus tard le 30 juin. Des courriels de rappel seront envoyés le 15 juin.

Voici un exemple de compte rendu annuel. Il faut répondre à ces quatre questions pour chaque activité de réhabilitation. Sélectionnez « Enregistrer » lorsque vous souhaitez conserver l'état d'avancement du compte rendu annuel. Sélectionnez « Transmettre » lorsque vous êtes prêt à envoyer le compte rendu annuel à la Régie. Le compte rendu annuel ne peut pas être modifié une fois qu'il a été envoyé.

**Veillez sélectionner le statut du site. \***

évaluation du site

**Décrivez les progrès réalisés dans les activités d'évaluation et correctives du site, les difficultés rencontrées et tout changement dans l'état du site depuis un an, le cas échéant. Précisez brièvement les activités terminées au cours de l'année dernière et les résultats des évaluations du site. \***

**Fournissez un résumé des mesures correctives planifiées et des rapports soumis, y compris les échéances. \***

**Décrivez l'état d'avancement de toute plainte d'un propriétaire foncier ou d'un tiers qui n'a pas été réglée, et les mesures prises en vue d'une résolution. Ajoutez des tableurs ou d'autres fichiers à partir de la page de téléversement des documents, s'il y a lieu. La page de téléversement des documents est affichée dans le menu du côté gauche de la page une fois que l'avis de contamination a été soumis. \***

Enregistrer Transmettre Annuler

### Ce qu'il faut savoir sur les comptes rendus annuels

1. Le statut du site doit être mis à jour chaque année. Les conseils ci-dessous doivent être utilisés pour attribuer un statut aux sites visés par une activité de réhabilitation :

**Veillez sélectionner le statut du site. \***

-- Sélectionnez --

évaluation du site

Mesures correctives

après la surveillance de l'assainissement

Gestion du risque

Surveillance des installations

**résultats des évaluations du site. \***

Évaluation du site : évaluation environnementale du site en cours pour déterminer les étapes suivantes, avant les mesures correctives ou la gestion des risques.

Mesures correctives en cours : le PMC a été déposé et des mesures correctives sont en cours.

Mesures correctives après la surveillance de l'assainissement : les mesures correctives actives sont terminées et la surveillance de l'eau souterraine ou de la remise en état est en place.

Gestion du risque : le plan de gestion du risque a été déposé et la gestion du risque est en cours.

Surveillance des installations : utilisez ce statut pour les installations situées sur des terrains appartenant à la société ou loués par elle, où un programme de surveillance de l'eau souterraine est en place, comme il est décrit dans la section 12.3 du *Guide sur le processus de réhabilitation* 2020 de la Régie.

2. Les éléments qui doivent être inclus dans le résumé des futures activités de réhabilitation prévues et dans les rapports déposés sont les suivants : les plans d'élaboration d'un plan de mesures correctives (« PMC »), d'un plan de gestion des risques ou d'un rapport de clôture dans le compte rendu annuel), ainsi que la justification du rapport en cours d'élaboration. L'analyste de l'environnement de la Régie prend en compte cette justification, ainsi que les renseignements figurant dans l'avis de contamination, les feuilles de travail de classification du CCME et l'intérêt de toute personne à l'égard du site, lorsqu'il demande un PMC, un plan de gestion des risques ou un rapport de clôture. Reportez-vous à l'annexe C du *Guide sur le processus de réhabilitation* 2020 de la Régie pour savoir quand un PMC est nécessaire.

### 1.5.8 5.8 Notes de la société

Cet écran permet aux utilisateurs de soumettre des commentaires relativement à l'activité de réhabilitation. Cette boîte permet de faire part de commentaires, de questions et de préoccupations supplémentaires au membre du personnel de la Régie chargé de l'avis de contamination. Le nom et l'adresse électronique de l'auteur des commentaires sont obligatoires. Sélectionnez « Transmettre » lorsque vous serez prêt à envoyer vos commentaires à la Régie. Sélectionnez « Enregistrer » si vous souhaitez enregistrer votre progression, mais que vous n'êtes pas prêt à envoyer le message. Remarque : le personnel de la Régie peut toujours consulter les notes de la société lorsqu'elles sont « enregistrées », mais il ne recevra pas d'avis par courriel tant que les notes n'auront pas été « transmises ».

**Notes de la société**

Nom de l'auteur de la lettre de commentaires

Adresse courriel de l'auteur de la lettre de commentaires

Commentaire

► Commentaires de la société (0)

Précédent Enregistrer Transmettre Envoyer et suivant Suivant

### 1.5.9 5.9 Page des documents

L'écran « Documents » permet de téléverser des documents relatifs à l'activité de réhabilitation (photos, rapports, lettres, etc.).

Remplissez les champs obligatoires et sélectionnez le type de document à partir du menu déroulant.

Vous pouvez sélectionner « Ajouter » pour chaque document supplémentaire et cliquer sur « Suivant » lorsque tous les documents ont été téléversés.

#### Ce qu'il faut savoir sur la page des documents


1. La taille limite des téléversements est de 50 Mo. Si vous avez un fichier plus volumineux, vous pouvez le faire parvenir en format papier ou sur support numérique directement au service des dossiers et du courrier de la Régie. Dans ce cas, veuillez indiquer le numéro de l'activité de réhabilitation.

2. Vous pouvez téléverser autant de documents que nécessaire.

3. Si vous avez téléversé un document et que vous souhaitez le supprimer, vous pouvez communiquer avec la Régie par courriel à [remediation@rec-cer.gc.ca](mailto:remediation@rec-cer.gc.ca)


4. Ne téléversez pas de documents qui contiennent des renseignements privés ou de nature sensible. Vous devez les déposer en format papier au service des dossiers et du courrier de la Régie et indiquer que vous souhaitez les présenter aux termes de l'article 16.1 de la *Loi sur la Régie canadienne de l'énergie*. Comme il a été mentionné ci-dessus, veuillez indiquer le numéro de l'activité de réhabilitation sur le document.

## Documents



### Directives

Cette page peut servir à téléverser un ou plusieurs documents. Il peut s'agir de plans, de photos, d'une description de l'équipement ou de l'installation, d'un rapport d'analyse ou de toute autre pièce pertinente. Les documents téléversés ne doivent contenir que des renseignements factuels. Les sociétés ne doivent pas téléverser de documents renfermant des renseignements personnels (p. ex., la déclaration d'un témoin). Au besoin, les enquêteurs communiqueront avec la société pour obtenir ces documents.



Notez que les fichiers qui sont proches de la limite de téléchargement de 50 MB peuvent prendre plusieurs minutes à télécharger. Pendant ce temps, n'actualiser pas la page. Si votre téléchargement n'a pas réussi, vous obtiendrez un message indiquant que la page a expiré. Si cela se produit plus d'une fois, s'il vous plaît diviser vos fichiers en plus petites tailles ou déposer l'article directement avec le département des dossiers sur les médias numériques.

[Consulter des documents versés au dépôt central de l'Office](#)

Afficher  entrées Filtrer des articles :

Titre du document	Remediation Report Type	IR Identifier	Description du document	Taille du fichier (Mo)
Aucune donnée n'est disponible dans le tableau				

Affiche 0 à 0 de 0 entrées ◀ Précédent Suivant ▶

### 1.5.10 5.10 Fermeture du site

La fermeture d'un site est entamée par le personnel de la Régie, qui demandera un « rapport de clôture » au moyen d'un courriel généré par le système. Le déroulement des opérations pour cette demande est similaire à celui lié aux autres types de rapports. La personne-ressource de la société peut demander une prolongation du délai, consulter l'état du rapport et téléverser un document relatif au rapport de clôture sous l'onglet « Rapports de réhabilitation ».

#### Signalements

Type de rapport	Date de tombée	Date de tombée révisée	Date de dépôt	Date d'acceptation	Rejected Date	
Rapport final du processus de réhabilitation	2020-08-18	Non précisé	Non précisé	Non précisé	Non précisé	<a href="#">Modification de la date de dépôt</a>   <a href="#">État</a>   <a href="#">Télécharger</a>

Lorsqu'un rapport de clôture et une lettre de déclaration sont déposés, l'analyste de l'environnement de la Régie examine le rapport de clôture et, s'il est satisfait, recommande la fermeture du dossier du site au directeur de l'équipe de protection de l'environnement. Après avoir accepté la recommandation, la Régie envoie par courriel une lettre signifiant la fin du processus de réhabilitation et ferme le dossier de l'activité de réhabilitation dans le SSEL. La société reçoit un courriel automatique indiquant que le dossier de l'activité de réhabilitation a été fermé et qu'elle ne pourra plus y accéder dans le SSEL.

---

# Signaler les événements de Contraventions au Règlement de la Régie Canadienne de L'Énergie sur La Prévention des Dommages Aux Pipelines

---

## 2.1 1. Introduction

Le système de signalement d'événement en ligne (« SSEL ») a été créé pour permettre aux sociétés de signaler directement à la Régie de l'énergie du Canada les événements liés à la réglementation. Le SSEL fait partie du système ORCA (l'application de conformité réglementaire des activités), qui permet aux sociétés de consulter leurs rapports d'activités de vérification de la conformité, de soumettre des documents en application des conditions, d'en consulter l'état et de communiquer avec le personnel de la Régie.

Dans le présent guide se trouvent les instructions et lignes directrices sur la façon d'utiliser le SSEL pour signaler une contravention au *Règlement de la Régie canadienne de l'énergie sur la prévention des dommages aux pipelines* (régime d'autorisation) (le « *\*Règlement\** »), des dommages à une conduite et toute information requise par le système.

Pour en savoir plus sur les autres types d'événement devant être signalés et pour de plus amples renseignements sur ceux-ci (p. ex., signalement d'un incident), consultez les *\*Lignes directrices sur les rapports d'événement\** ou le *\*Guide sur le processus de réhabilitation\** de la Régie.

## 2.2 2. Transmettre un message à la Régie

Pour toute question technique sur un événement signalé en lien avec la réglementation, ou pour demander le retrait de votre signalement (voir la section 5.1.2 plus loin), veuillez utiliser la fonction **Transmettre un message** dans le menu de gauche du SSEL. Cette fonction envoie automatiquement votre demande au personnel de la Régie responsable de votre dossier.

Si des problèmes techniques vous empêchent d'utiliser cette fonction ou pour toute demande générale non liée à un événement signalé, veuillez écrire à [DLERSSupport@rec-cer.gc.ca](mailto:DLERSSupport@rec-cer.gc.ca); le personnel de la Régie répondra dans un délai d'un jour ouvrable.

## 2.3 3. Dommage à une conduite et contraventions au *Règlement* à signalement obligatoire

Pour déterminer si un événement doit être signalé à la Régie, consultez les *\*Lignes directrices sur les rapports d'événement\** de la Régie.

## 2.4 4. Création d'un événement et soumission du SIGNALEMENT INITIAL

La première étape d'un signalement consiste à créer un événement de dommage à une conduite ou de contravention au *Règlement* dans le SSEL. La présente section explique toutes les étapes de la création d'un tel événement dans le SSEL, jusqu'à la soumission du signalement initial à la Régie.

### 2.4.1 4.1 Accès au SSEL

Pour créer un événement, accédez au SSEL comme suit :

1. Accédez au SSEL à partir d'Internet en utilisant l'adresse URL suivante : <https://apps.rec-cer.gc.ca/ERS/Accueil/Index/>.
2. La page d'accueil ci-dessous apparaît.
3. Lisez l'information de la page d'accueil et cliquez sur **Continuer** pour commencer la création d'un événement.





## 2.4.2 4.2 Coordonnées

Saisissez l'information demandée dans la page **Coordonnées**. Les champs marqués d'un astérisque rouge sont obligatoires.

Il faut au minimum fournir votre prénom, nom, numéro de téléphone au travail et adresse de courriel. Cochez la case reCAPTCHA pour prouver que vous n'êtes pas un robot, puis cliquez sur **Enregistrer et suivant** au bas de la page.

The screenshot shows the 'Coordonnées' form on the 'La Régie de l'énergie du Canada' website. The header includes the government of Canada logo and the text 'Canada.ca | Services | Ministères | English'. The page title is 'La Régie de l'énergie du Canada' with the subtitle 'Signalement d'un événement'. The form is titled 'Coordonnées' and has a sidebar with links: 'Créer un nouveau signalement', 'Guide d'utilisation', and 'Questions et commentaires'. The main content area has a 'Directives' box with the following text: 'Veuillez entrer vos coordonnées avant de cliquer sur le bouton « Enregistrer et suivant », qui se trouve dans le bas de la page. Le système vous enverra immédiatement un courriel. Si vous cliquez sur le lien inclus dans le message, vous serez dirigé(e) vers la page suivante, où vous pourrez entrer le reste des détails de l'événement que vous signalez et transmettre le signalement à l'Office.' Below this, there are five input fields: 'Prénom \*', 'Nom de famille \*', 'Nom de la société', 'Adresse', and 'Ville'. Each field has a red asterisk indicating it is required.

## 2.4.3 4.3 Confirmation par courriel

Une fois l'information saisie à l'étape 4.2, la page **Confirmation par courriel** (voir ci-dessous) apparaît, et un message de confirmation est automatiquement envoyé à l'adresse courriel fournie. Si le message n'apparaît pas dans la boîte de réception, vérifiez le courrier indésirable.

Le corps du courriel de confirmation contient un lien direct au nouvel événement dans le SSEL. Cliquez sur le lien pour accéder à l'événement. Des précisions peuvent être ajoutées avant la soumission à la Régie. Si le lien ne renvoie pas au SSEL, communiquez avec la Régie à [DLERSSupport@rec-cer.gc.ca](mailto:DLERSSupport@rec-cer.gc.ca) pour obtenir de l'aide.


Gouvernement  
du Canada
Government  
of Canada

Canada.ca | Services | Ministères | English

La Régie de l'énergie du Canada  
Signalement d'un événement

Canada

Créer un nouveau signalement

**Confirmation par courriel**

Guide d'utilisation

Questions et commentaires

Un message a été envoyé à votre adresse de courriel [REDACTED]. Veuillez cliquer sur le lien que contient ce message avant de continuer d'entrer des données relatives à l'événement. Si le message ne se trouve pas dans votre boîte de réception, veuillez jeter un coup d'œil à votre dossier de pourriels pour vous assurer qu'il n'y a pas été envoyé automatiquement. Si vous n'arrivez toujours pas à accéder à l'événement après avoir cliqué sur le lien, veuillez contactez l'Office, au [dlerssupport@cer-rec.gc.ca](mailto:dlerssupport@cer-rec.gc.ca), pour obtenir de l'aide.

Avis | Transparence

**À propos de nous**  
Nos employés  
Publications et rapports  
Lois et règlements  
Carrières

**Nouvelles**  
Quoi de neuf  
Communiqués  
Vidéos

**Contactez-nous**  
Signalement d'incidents  
Processus en matière de divulgation  
confidentielle  
Obtenir des exemplaires de publications

**Restez branchés**  
Fils RSS  
Twitter  
Facebook  
YouTube  
Bulletin d'information


SANTÉ
VOYAGE
SERVICE CANADA
EMPLOIS
ÉCONOMIE

Canada.ca

## 2.4.4 4.4 Types d'événement

Une fois le lien du courriel utilisé pour accéder au SSEL, la page **Types d'événement** ci-dessous apparaît.

## Types d'événement



### Directives

Cliquez sur le titre de la catégorie de type d'événement pour afficher ou masquer tous les types dans la catégorie. Vous pouvez sélectionner tous les types applicables dans la catégorie des contraventions et dommages ou dans la catégorie des incidents. Vous ne devez sélectionner qu'un seul type d'événement dans la liste des catégories d'avis.


Continuez d'entrer les données requises dans les pages indiquées dans le menu de gauche, jusqu'à ce que toutes les pages apparaissant au-dessus de Signalement initial (pour les incidents et les contraventions et dommages) ou Signalement final (pour tous les autres types d'événement) soient remplies, ce qui sera indiqué par une coche. Vous devez ensuite remplir la page Signalement initial (ou Signalement final) pour envoyer votre rapport à la Régie.

Les champs marqués d'un astérisque rouge \* sont obligatoires pour la Régie et le BST. Les champs marqués d'un accent circonflexe rouge ^ sont obligatoires pour le BST. Il incombe à la société de mettre à jour le système au moyen des renseignements exigés par le BST dans les 30 jours suivant l'accident ou l'incident, conformément à la réglementation du BST.

Cliquez sur les liens suivants pour obtenir de plus amples renseignements sur les règlements applicables.

- [Règlements d'application de la Loi sur la Régie canadienne de l'énergie](#)
- [Règlements pris en vertu de la Loi sur les opérations pétrolières au Canada](#)
- [Règlement du BST](#)
- [Définitions des activités d'exploitation et d'entretien](#)

**S'agit-il d'un exercice? \***

Non 

**Quels types d'événement signalez-vous? \***

▼ **Règlement sur la prévention des dommages (cochez tout ce qui s'applique)**

Contraventions au Règlement de la Régie canadienne de l'énergie sur la prévention des dommages aux pipelines (régime d'autorisation)

### 1. \*S'agit-il d'un exercice?\*

Indiquez si l'événement signalé est un exercice (**Oui** ou **Non**).

Sélectionnez **Oui** s'il s'agit d'un exercice.

Sélectionnez **Non** s'il s'agit d'un événement réel.

### 2. Dans la section **Contraventions et dommages à une conduite**, sélectionnez le type d'événement signalé. Les contraventions au *Règlement* sont couramment appelées « activités non autorisées ». Sélectionnez le ou les types d'événement qui conviennent le mieux à la ou aux activités à l'origine de la contravention.

Si les dommages à la conduite ne sont pas liés à une contravention (p. ex., dommages antérieurs), sélectionnez le type d'événement **Dommages à la conduite**.

Les types d'événement entrant dans la catégorie **Contraventions et dommages à une conduite** sont les suivants :

- Passage de véhicule (franchissement avec un véhicule)
- Remuelement du sol (perturbation du sol)
- Construction d'une installation
- Dommages à la conduite

#### 4.4.1 Types d'événement multiples

Une seule activité peut être associée à plusieurs types d'événement. Le cas échéant, les sociétés pipelinières doivent signaler plusieurs types d'événement dans un même rapport **en sélectionnant tous les types applicables**. Quelques exemples sont présentés ci-dessous.

##### 4.4.1.1 Exemple 1 : installation d'une clôture

Une excavation (l'activité) a causé un remuement du sol qui contrevient au *Règlement* (type d'événement : remuement du sol), et un poteau de clôture a été installé dans le trou sur l'emprise sans consentement écrit (type d'événement : construction d'une installation).

Dans cet exemple, **deux** types d'événement doivent être sélectionnés : **remuement du sol** et **construction d'une installation** (voir ci-dessous).

**S'agit-il d'un exercice? \***


Non


**Quels types d'événement signalez-vous? \***

▼ Règlement sur la prévention des dommages (cochez tout ce qui s'applique)

**Contraventions au Règlement de la Régie canadienne de l'énergie sur la prévention des dommages aux pipelines (régime d'autorisation)**

☐ Franchissement avec un véhicule

 ☒ Perturbation du sol

 ☒ Construction d'une installation

**Dommages à une conduite**

☐ Dommages à la conduite

##### 4.4.1.2 Exemple 2 : excavation ayant endommagé une conduite

Une excavation (l'activité) a causé un remuement du sol qui contrevient au *Règlement* (type d'événement : remuement du sol), ce qui a endommagé une conduite (type d'événement : dommages à la conduite).

Dans cet exemple, **deux** types d'événement doivent être sélectionnés : **remuement du sol** et **dommages à la conduite** (voir ci-dessous).

## Quels types d'événement signalez-vous? \*

## ▼ Règlement sur la prévention des dommages (cochez tout ce qui s'applique)

## Contraventions au Règlement de la Régie canadienne de l'énergie sur la prévention des dommages aux pipelines (régime d'autorisation)

☐ Franchissement avec un véhicule☒ Perturbation du sol☐ Construction d'une installation

## Dommages à une conduite

☒ Dommages à la conduite

Précédent

Enregistrer et suivant

## 4.4.1.3 Exemple 3 : aménagement paysager

Lors d'un aménagement paysager (l'activité), un chargeur à direction à glissement a traversé l'emprise d'un pipeline sans consentement écrit (type d'événement : passage de véhicule), une partie de la couverture de terre a été retirée de l'emprise du pipeline (type d'événement : remuement du sol), et une terrasse en béton a été coulée sur l'emprise sans consentement écrit (type d'événement : construction d'une installation).

Dans cet exemple, **trois** types d'événement doivent être sélectionnés : **passage de véhicule**, **remuement du sol** et **construction d'une installation** (voir ci-dessous).

## Quels types d'événement signalez-vous? \*

## ▼ Règlement sur la prévention des dommages (cochez tout ce qui s'applique)

## Contraventions au Règlement de la Régie canadienne de l'énergie sur la prévention des dommages aux pipelines (régime d'autorisation)

☒ Franchissement avec un véhicule☒ Perturbation du sol☒ Construction d'une installation

## Dommages à une conduite

☐ Dommages à la conduite

Précédent

Enregistrer et suivant

Une fois le ou les types d'événement applicables sélectionnés, cliquez sur **Enregistrer et suivant** au bas de la page pour passer à la page suivante.

## 2.4.5 4.5 Société

Sélectionnez le nom de la société qui exploite le pipeline endommagé ou associé à la contravention. Si le nom de la société n'est pas dans la liste, communiquez avec la Régie au [DLERSSupport@rec-cer.gc.ca](mailto:DLERSSupport@rec-cer.gc.ca) pour obtenir de l'aide.

#### 4.5.1 Sélection des règlements applicables

Une fois la société sélectionnée à l'étape 4.5, une liste de règlements est automatiquement générée à l'écran.


- Si le signalement porte sur des **dommages à une conduite non liés à une contravention au \*Règlement\***, le *Règlement de la Régie canadienne de l'énergie sur la prévention des dommages aux pipelines (obligations des compagnies pipelinières)* constituera la seule option possible.

Une fois le ou les règlements applicables sélectionnés, cliquez sur **Enregistrer et suivant** au bas de la page pour passer à la page suivante.

## 2.4.6 4.6 Signalement initial

La page suivante est intitulée **Signalement initial**. Les trois premières questions de tout signalement initial de dommages à une conduite ou de contravention au *Règlement* abordent l'aspect préventif et s'il y a eu contact avec la conduite ou dommage à celle-ci (voir ci-dessous).

### Signalement initial



**Directives**

Veuillez entrer les renseignements demandés avant de cliquer sur le bouton « Enregistrer et suivant », qui se trouve dans le bas de la page, ce qui vous fera passer à la page suivante.

**S'agit-il d'un signalement fondé sur la prudence? \***

**Y a-t-il eu contact avec la conduite? \***


**La conduite a-t-elle été endommagée? (La conduite fait partie du pipeline et sert au transport d'hydrocarbures ou d'autres produits.) \***

#### 4.6.1 S'agit-il d'un signalement fondé sur la prudence ?

La Régie a demandé aux sociétés d'adopter une approche de signalement préventive. Par conséquent, elle s'attend à ce qu'elles signalent des événements suspects avant de confirmer les derniers détails. Pour indiquer qu'un signalement est fondé sur la prudence, sélectionnez **Oui**. Pour en savoir plus sur le signalement fondé sur la prudence, consultez les [\\*Lignes directrices sur les rapports d'événement\\*](#) de la Régie.

#### 4.6.2. Y a-t-il eu contact avec la conduite ?

Dans le menu déroulant, sélectionnez **Oui**, **Non** ou **Indéterminé**.



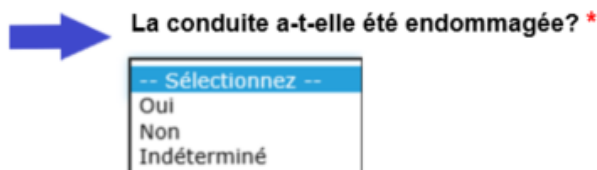
**Y a-t-il eu contact avec la conduite? \***

Oui  
 Non  
 Indéterminé

En cas de contact potentiel mais **indéterminé** dans un délai de 24 heures après la découverte de l'événement, et s'il n'y a pas de contravention au *Règlement* signalée, sélectionnez **Oui** dans le menu déroulant décrit à la section 4.6.1 ci-dessus (« S'agit-il d'un signalement fondé sur la prudence ? ») pour indiquer à la Régie que le signalement est fondé sur la prudence. La situation et les circonstances pourront être détaillées à la page **Circonstances** (voir la section 4.7 plus loin).

#### 4.6.3. La conduite a-t-elle été endommagée ?

Dans le menu déroulant, sélectionnez **Oui**, **Non** ou **Indéterminé**.

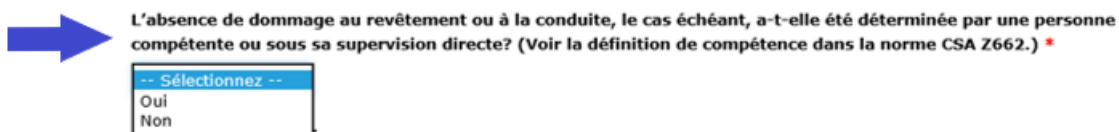


Si **Oui** est sélectionné, le SSEL génère automatiquement des questions supplémentaires concernant le dommage à la conduite (voir la section 4.6.3.2 ci-dessous).

En cas de dommage potentiel mais **indéterminé** dans un délai de 24 heures après la découverte de l'événement, et s'il n'y a pas de contravention au *Règlement* signalée, sélectionnez **Oui** dans le menu déroulant décrit à la section 4.6.1 ci-dessus (« S'agit-il d'un signalement fondé sur la prudence ? ») pour indiquer à la Régie que le signalement est fondé sur la prudence. La situation et les circonstances pourront être détaillées à la page **Circonstances** (voir la section 4.7 plus loin).

##### 4.6.3.1 Contact avec la conduite sans dommage

Si la contravention au *Règlement* a eu pour résultat un **contact avec la conduite sans dommage**, il faut indiquer si l'absence de dommage a été déterminée par une personne compétente ou sous sa supervision directe. Dans le menu déroulant, sélectionnez **Oui** ou **Non**. Si **Non** est sélectionné, le SSEL génère automatiquement une boîte de texte dans laquelle des détails doivent être fournis.



##### 4.6.3.2 Dommages à une conduite

Si la réponse **Oui** a été sélectionnée à la question « **La conduite a-t-elle été endommagée ?** » (voir la section 4.6.3 ci-dessus), le SSEL génère automatiquement des questions supplémentaires (voir ci-dessous).

##### Dommages à une conduite – le revêtement a-t-il été endommagé ?

Dans le menu déroulant, sélectionnez **Oui** ou **Non**.



Si **Oui** est sélectionné, décrivez les dommages et la réparation (le cas échéant) dans la nouvelle boîte de texte.



Le revêtement de la conduite a-t-il été endommagé? \*

Oui

Décrire les dommages au revêtement \*

### Dommages à une conduite – la conduite a-t-elle été endommagée ?

Dans le menu déroulant, sélectionnez **Oui** ou **Non**.



Le corps du tube a-t-il été endommagé? \*

-- Sélectionnez --  
 Oui  
 Non

Si **Oui** est sélectionné :

- Une liste de sélection apparaît avec les options **Rainure**, **Bosselure** et **Autre**.

Le corps du tube a-t-il été endommagé? \*

Oui

Sélectionnez tout  
ce qui s'y rapporte

- ☐ Rainure  
☐ Bosselure  
☐ Autre

- Décrivez les dommages dans la boîte de texte qui apparaît.

Décrivez les dommages à la conduite, y compris un résumé des résultats de l'examen non destructif (le cas échéant), les dimensions disponibles et les interactions avec d'autres caractéristiques (le cas échéant). \*

- Répondez à la question « Une évaluation technique (selon la norme CSA Z662) sera-elle requise? ». Dans le menu déroulant, sélectionnez **Oui**, **Non**, **S.O.** ou **Indéterminé**.

Une évaluation technique (selon la norme CSA Z662) sera-t-elle requise? \*

-- Sélectionnez --

### Constatation des dommages

Lorsqu'une conduite est endommagée, il faut indiquer si la présence de dommages a été déterminée par une personne compétente ou sous sa supervision directe. Dans le menu déroulant, sélectionnez **Oui** ou **Non**. Si **Non** est sélectionné, le SSEL génère automatiquement une boîte de texte dans laquelle des détails doivent être fournis.



Le dommage au revêtement ou à la conduite, le cas échéant, a-t-il été déterminé par une personne compétente ou sous sa supervision directe? (Voir la définition de compétence dans la norme CSA Z662.) \*

Non



Vous devez fournir un plan d'évaluation des dommages à la conduite, y compris le calendrier. \*

#### 4.6.4 Entrez la date et l'heure (y compris le fuseau horaire) auxquelles l'événement a eu lieu

Tous les signalements de dommages à une conduite ou de contravention au *Règlement* doivent indiquer la date et l'heure de l'événement, si ces données sont connues.

##### Entrez la date et l'heure (y compris le fuseau horaire) auxquelles l'événement a eu lieu.

☐ La date, l'heure et le fuseau horaire sont inconnus.


Date \*

 (YYYY-MM-DD)

Heure

00:00 (00:00 - 23:59)

Fuseau horaire

-- Sélectionnez -- 

##### 4.6.4.1 Date et heure de l'événement inconnues


Si la date, l'heure et le fuseau horaire de l'événement sont **inconnus**, cochez la case indiquée ci-dessous.

##### Entrez la date et l'heure (y compris le fuseau horaire) auxquelles l'événement a eu lieu.



☒ La date, l'heure et le fuseau horaire sont inconnus.

Croit-on qu'il s'agit de dommages antérieurs? \*

-- Sélectionnez -- 

Date

 (YYYY-MM-DD)

Heure

(00:00 - 23:59)

Fuseau horaire

-- Sélectionnez -- 

##### 4.6.4.1.1 Dommages antérieurs à la conduite

Si la conduite a été endommagée et que la case indiquant que la date, l'heure et le fuseau horaire sont **inconnus** est cochée (voir la section 4.6.4.1 ci-dessus), le SSEL génère automatiquement la question obligatoire « **Croit-on qu'il s'agit de dommages antérieurs?** » (voir ci-dessous). Sélectionnez **Oui**, **Non** ou **Inconnue**.

##### Entrez la date et l'heure (y compris le fuseau horaire) auxquelles l'événement a eu lieu.

☒ La date, l'heure et le fuseau horaire sont inconnus.

Croit-on qu'il s'agit de dommages antérieurs? \*



-- Sélectionnez -- 

Date

 (YYYY-MM-DD)

Heure

(00:00 - 23:59)

Fuseau horaire

-- Sélectionnez -- 

#### 4.6.5 Entrez la date et l'heure (y compris le fuseau horaire) auxquelles l'événement a été découvert

Tous les signalements de dommages à une conduite ou de contravention au *Règlement* doivent indiquer la date et l'heure (y compris le fuseau horaire) auxquelles l'événement a été découvert. La société pipelinière doit signaler les dommages à une conduite et les contraventions au *Règlement* dès que possible et dans les 24 heures suivant la découverte de l'événement. En cas d'incertitude à savoir si l'événement doit ou non être signalé, il est recommandé de faire un signalement fondé sur la prudence (voir la section 4.6.1).

##### Entrez la date et l'heure (y compris le fuseau horaire) auxquelles l'événement a été découvert.

Date \*

 (YYYY-MM-DD)

Heure

(00:00 - 23:59)

Fuseau horaire

-- Sélectionnez -- 

#### 4.6.6 Qui a découvert l'événement ?

Dans le menu déroulant, sélectionnez la partie applicable.

Qui a découvert l'événement? \*

-- Sélectionnez --  
Première partie (société pipelinière)  
Deuxième partie (entrepreneur travaillant pour la société pipelinière)  
Tierce partie (aucun lien avec la société pipelinière)

##### 4.6.6.1 Méthode de découverte – Première ou deuxième partie

Si la **première** ou la **deuxième partie** découvre l'événement, le SSEL génère les questions supplémentaires ci-dessous.

1. Dans le menu déroulant, sélectionnez la méthode de découverte (**Patrouille aérienne**, **Patrouille au sol**, **Visite des lieux** ou **Autre**). Si **Autre** est sélectionné, précisez dans la boîte de texte qui apparaît.

Qui a découvert l'événement? \*

Première partie (société pipelinière) 

Méthode de découverte \*

-- Sélectionnez --  
Patrouille aérienne  
Patrouille au sol  
Visite des lieux  
Autre

1. Si **Patrouille aérienne**, **Patrouille au sol** ou **Visite des lieux** est sélectionné, le SSEL demande automatiquement si la méthode de découverte était « **planifiée** ». Dans le menu déroulant, sélectionnez **Planifiée** ou **Non planifiée**.

**Planifié? \***

-- Sélectionnez --
Planifiée
Non planifiée

#### 4.6.6.2 Méthode de découverte – Tierce partie

Si une tierce partie découvre l'événement, le SSEL génère automatiquement une question sur le **Type de tierce partie**. Dans le menu déroulant, sélectionnez le type de tierce partie applicable. Si **Autre** est sélectionné, précisez dans la boîte de texte qui apparaît.

**Qui a découvert l'événement? \***

Tierce partie (aucun lien avec la société pipelinère)	▼
---	---

**Type de tierce partie \***

-- Sélectionnez --
Propriétaire foncier
Locataire
Entrepreneur
Public
Autre

#### 4.6.7 À quelle distance se situe l'activité par rapport à la signalisation la plus proche liée au pipeline ?

Dans le menu déroulant, sélectionnez la distance applicable.

**À quelle distance se situe l'activité par rapport à la signalisation la plus proche liée au pipeline? \***


-- Sélectionnez --
Moins de 10 m
De 10 à 30 m
Plus de 30 m

Quand vous aurez répondu à toutes les questions, cliquez sur **Enregistrer et suivant** au bas de la page.

## 2.4.7 4.7 Circonstances

La page **Circonstances** permet à la société pipelinière d'aviser la Régie de toute préoccupation immédiate et de fournir une description narrative de la situation et des événements signalés.

### Circonstances



**Directives**

Veuillez préciser ci-après les faits pertinents relativement à chacun des types sélectionnés. Lorsque vous aurez terminé, passez à la page suivante en cliquant sur le bouton « Enregistrer et suivant », qui se trouve dans le bas de la page.

➡ La société a-t-elle des préoccupations immédiates concernant la sécurité des personnes, la sécurité des installations réglementées et la protection des biens et de l'environnement? \*

-- Sélectionnez --

### Description \*

➡ Décrire toutes les circonstances qui ont mené à l'événement et qui en ont résulté, y compris les conséquences sur le pipeline, les biens et l'environnement.

➡ Décrire toutes les mesures prises ou prévues pour remédier aux conséquences de l'événement (atténuation, réparation, remplacement ou évacuation) \*

### 4.7.1 La société a-t-elle des préoccupations immédiates ?

À la première question sur la page **Circonstances**, on cherche à savoir si la société pipelinière a des préoccupations immédiates concernant la sécurité des personnes, la sécurité des installations réglementées et la protection des biens et de l'environnement.

Dans le menu déroulant, sélectionnez **Oui** ou **Non**.

La société a-t-elle des préoccupations immédiates concernant la sécurité des personnes, la sécurité des installations réglementées et la protection des biens et de l'environnement? \*

-- Sélectionnez --

Oui

Non

#### 4.7.2 Description – circonstances ayant mené à l'événement et en découlant

Décrivez en détail les circonstances ayant mené à l'événement et qui en ont découlé, y compris les répercussions sur le pipeline, les biens et l'environnement.

##### Description \*

Décrire toutes les circonstances qui ont mené à l'événement et qui en ont résulté, y compris les conséquences sur le pipeline, les biens et l'environnement.

#### 4.7.3 Description – mesures prises ou prévues pour remédier aux conséquences de l'événement

Décrivez toutes les mesures prises ou prévues pour remédier aux conséquences de l'événement, y compris les mesures d'atténuation, réparations, remplacements et évacuations (p. ex., la conduite sera mise à nu pour l'inspection; la société pipelinière a communiqué avec les organismes provinciaux responsables de la santé et de la sécurité au travail; le revêtement de la conduite a été réparé; la société pipelinière a ouvert une enquête pour déterminer les causes).

Décrire toutes les mesures prises ou prévues pour remédier aux conséquences de l'événement (atténuation, réparation, remplacement ou évacuation) \*

#### 4.7.4 Circonstances – remuement du sol

Si un remuement du sol est signalé, le SSEL génère automatiquement deux questions supplémentaires sur l'équipement ayant causé le remuement du sol (s'il est connu) et la distance approximative entre le remuement du sol et le pipeline (voir ci-dessous).

##### Remuement du sol

Le remuement du sol a-t-il été causé par des travaux d'excavation mécanique? \*

-- Sélectionnez --  
Oui  
Non  
Inconnue

Le remuement du sol se trouve-t-il à moins de 3 m de la conduite? \*


-- Sélectionnez --  
Oui  
Non

Quand vous aurez répondu à toutes les questions, cliquez sur **Enregistrer et suivant** au bas de la page.

## 2.4.8 4.8 Lieu

La page **Lieu** doit être remplie pour tous les événements. Les instructions se trouvent au haut de la page.

### Lieu



#### Directives

Veuillez entrer les renseignements demandés avant de cliquer sur le bouton Enregistrer et suivant, qui se trouve dans le bas de la page, ce qui vous fera passer à la page suivante.

Veuillez prendre note que si le Règlement de la Régie canadienne de l'énergie sur les pipelines terrestres s'applique à cet événement, vous devez préciser le nom d'un pipeline.

#### Pipeline

**Nom du pipeline**

Sélectionnez « -- Non inscrite -- » si le nom du pipeline ne se trouve pas dans la liste ou si les renseignements sur le pipeline sont erronés. Si l'événement a eu lieu à une usine de gaz, veuillez sélectionner le pipeline qui alimente l'usine en gaz. S'il y a plus d'un pipeline à cet endroit, sélectionnez celui qui est en cause ou qui vous semble le plus en cause dans cet événement.

-- Sélectionnez --

#### Lieu de l'événement

**Sélectionnez le pays où l'événement a eu lieu. \***

Canada

**Province ou territoire \***

-- Sélectionnez --

**L'événement a-t-il eu lieu sur terre ou en mer? \***


-- Sélectionnez --

**Quel est le centre habité le plus près de cet endroit? \***


☐ L'événement a des répercussions sur l'emprise du pipeline.
 ☐ L'événement a des répercussions sur une propriété à l'extérieur de l'emprise.

Entrez tout autre renseignement pouvant contribuer à décrire cet endroit.

Sélectionnez l'utilisation du terrain applicable au lieu de l'événement. \*

Forêts 

Sélectionnez la densité de population applicable au lieu de l'événement \*

Plus de 10 habitations au kilomètre, mais moins de 46 

---

### Description détaillée du lieu

Entrez la latitude (maximum de huit décimales) du lieu de l'événement. \*

Entrez la longitude (maximum de huit décimales) du lieu de l'événement. \*

 [Montrer dans Google Maps](#)

Borne kilométrique ^

Précédent

Enregistrer et suivant

Quand vous aurez répondu à toutes les questions, cliquez sur **Enregistrer et suivant** au bas de la page.

## 2.4.9 4.9 Signalement initial – soumission à la Régie

Le **signalement initial** est la première des deux étapes du processus pour signaler des dommages à une conduite et une contravention au *Règlement*.



**La Régie de l'énergie du Canada**  
Signalement d'un événement

**Canada**

**(Nouveau)**

Coordonnées ✓

Types d'événement ✓

Société ✓

Signalement initial ✓

Circonstances ✓

Lieu ✓

**Signalement initial**

Domage à une conduite

Parties en cause

Cause(s) immédiate(s)

Causes fondamentales

Correctives/Mesures préventives

Documents

Signalement final

**Créer un nouveau signalement**

**Transmettre un message à l'Office**

**Guide d'utilisation**

**Questions et commentaires**

✓

Le lieu a été enregistré.

### Signalement initial

Merci d'utiliser le système de signalement d'événement en ligne.

Le système suppose que vous avez entré dans la page relative à votre signalement initial tous les renseignements descriptifs dont l'Office et le BST ont besoin pour assurer le suivi de l'événement. Si toutes les pages indiquées au-dessus du signalement initial (du côté gauche de la page) ont été cochées pour confirmer qu'elles sont complètes, vous n'avez plus qu'à cliquer sur le bouton « Transmettre » ci-dessous pour aviser l'Office et le BST.

Quand vous aurez cliqué sur le bouton « Transmettre », un courriel vous sera envoyé pour confirmer la transmission. Vous pouvez rectifier les renseignements dans votre rapport en cliquant sur le lien inclus dans le présent message. Ce lien vous permet aussi de revenir au système de signalement d'événement pour ajouter des renseignements ou compléter le signalement final.

Si vous êtes prêt à compléter le signalement final maintenant, vous pourrez ajouter des renseignements dans les autres pages après avoir confirmé l'envoi initial. N'oubliez pas de revenir à la page relative au lieu pour ajouter les renseignements, si ce n'est déjà fait, avant de compléter le signalement final.

Précédent Transmettre

Lorsque toutes les pages au-dessus de **Signalement initial** ont un crochet indiquant qu'elles ont été remplies (voir ci-dessus), c'est que le signalement initial peut être soumis à la Régie au moyen du bouton **Transmettre**.

- Si une ou plusieurs pages au-dessus de **Signalement initial** ont une croix plutôt qu'un crochet, il faut y retourner et répondre aux questions avant de pouvoir soumettre le signalement initial à la Régie.
- Les pages sous **Signalement initial** sont générées en fonction du ou des types d'événement. Dans la capture d'écran ci-dessus, les types d'événement sélectionnés étaient **Passage de véhicule**, **Remuelement du sol**, **Construction d'une installation** et **Domage à une conduite**.
- Les pages sous **Signalement initial** devront être remplies pour le signalement final, mais ne sont **pas** requises pour le signalement initial.

#### 4.9.1 Bouton Transmettre

1. Lorsque vous cliquez sur le bouton **Transmettre**, le SSEL génère automatiquement un message demandant de confirmer la soumission. Cliquer sur **OK** pour continuer (voir ci-dessous).

Le lieu a été enregistré.

## Signalement initial

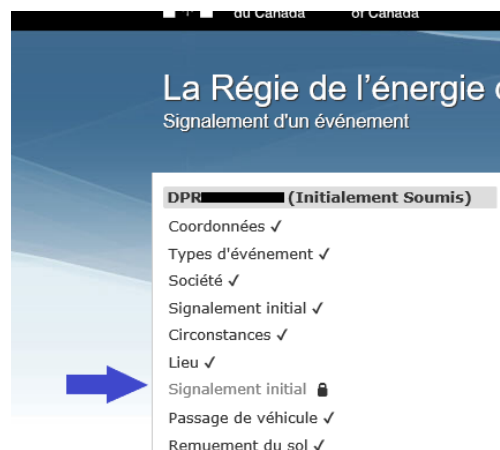
Merci d'utiliser le système de signalement d'événement en ligne.

Le système supporte le signalement initial tous les renseignements descriptifs dont les pages indiquées au-dessus du signalement initial (du côté gauche de la page). Une fois que vous avez cliqué sur le bouton « Transmettre », vous n'avez plus qu'à cliquer sur le bouton « OK » pour confirmer la transmission. Vous pouvez rectifier les renseignements dans le présent message. Ce lien vous permet aussi de revenir au système de signalement d'événement pour ajouter des renseignements ou compléter le signalement final.

Si vous êtes prêt à compléter le signalement final maintenant, vous pourrez ajouter des renseignements dans les autres pages après avoir confirmé l'envoi initial. N'oubliez pas de revenir à la page relative au lieu pour ajouter les renseignements, si ce n'est déjà fait, avant de compléter le signalement final.

Précédent Transmettre

1. Le SSEL envoie un avis par courriel comprenant l'information suivante :
  - a. Accusé de réception du signalement initial par la Régie.
  - b. Identifiant alphanumérique unique assigné à l'événement. Pour les signalements de dommages à une conduite ou de contravention au *Règlement*, l'identifiant porte le préfixe DPR.
  - c. Lien vers le SSEL pour réviser l'information ou en ajouter.
  - d. Liste des renseignements fournis à la Régie dans le signalement initial.
2. Un avis est envoyé à l'interne à la Régie. À tout moment après le signalement initial, le personnel de la Régie peut communiquer avec vous pour faire un suivi.
3. Dans le menu de gauche du SSEL, la page **Signalement initial** affiche maintenant une icône de cadenas, comme ci-dessous.



1. Pour soumettre le signalement final dès maintenant, il suffit de remplir les pages restantes.
2. Pour soumettre le signalement final plus tard, utilisez le lien reçu dans le courriel de confirmation du signalement initial de la Régie pour accéder au SSEL. Les délais de soumission d'un signalement final sont précisés à la section 7.4 des *Lignes directrices sur les rapports d'événement* de la Régie.

## 2.5 5. Soumission d'un SIGNALEMENT FINAL

La présente section explique comment effectuer la deuxième étape (signalement final) pour signaler des dommages à une conduite ou une contravention au *Règlement* dans le SSEL. **Toutes les pages sous Signalement initial dans le menu de gauche font partie du processus de signalement final.**

### 2.5.1 5.1 Vérification du ou des types d'événement

Dans le menu de gauche, les pages entre **Signalement initial** et **Parties en cause** sont générées en fonction des types d'événement indiqués dans le signalement initial. Chaque page contient des questions propres aux types d'événement signalés.

Dans l'exemple ci-dessous, les types d'événement sélectionnés dans le signalement initial étaient **Passage de véhicule**, **Remuement du sol**, **Construction d'une installation** et **Dommage à une conduite**. Il apparaît donc une page pour chacun d'eux (voir les petites flèches bleues ci-dessous).

The screenshot shows the 'La Régie de l'énergie du Canada' interface. On the left, a sidebar menu lists various event types with checkboxes. A blue arrow points to the 'Passage de véhicule' checkbox, which is checked. Another blue arrow points to the 'Signalement initial' link in the menu. The main content area is titled 'Passage de véhicule' and contains several questions and dropdown menus for data entry. At the bottom, there are 'Précédent' and 'Enregistrer et suivant' buttons.

Dans le menu de gauche, vérifiez les types d'événement signalés pour valider que les pages applicables au signalement final s'affichent entre **Signalement initial** et **Parties en cause**.

#### 5.1.1 Ajout ou retrait d'un type d'événement

À mesure que de nouvelles informations seront disponibles après la soumission du signalement initial, des types d'événement de dommages à une conduite ou de contravention au *Règlement* peuvent être **ajoutés** ou **retirés** pour le **signalement final**. Voici comment faire :

1. Cliquez sur le lien **Types d'événement** dans le menu de gauche (voir la grande flèche bleue ci-dessus).
2. Ajoutez ou retirez les types d'événement applicables au signalement final. Voir la section 4.4 pour en savoir plus sur la page **Types d'événement**.
3. Une fois les types d'événement ajoutés ou enlevés, cliquez sur **Enregistrer et suivant** au bas de la page. La page **Société** apparaît automatiquement. **À noter que le menu de gauche demeure différent jusqu'à ce que l'information soit validée de nouveau à la page Société.**



1. Validez de nouveau le nom de la société et sélectionnez les règlements applicables, car ils pourraient avoir changé en fonction des types d'événement (voir la section 4.5 pour en savoir plus sur la page **Société**). Cliquez ensuite sur **Enregistrer et suivant** au bas de la page.
2. Les pages des types d'événement sont automatiquement mises à jour dans le menu de gauche en fonction de la sélection à l'étape 2.
3. Validez de nouveau l'information de la page **Circonstances**, puis cliquez sur **Enregistrer et suivant** au bas de la page.

### 5.1.2 Événements non visés par l'exigence de déclaration obligatoire – demande de retrait du signalement

Comme il est indiqué à la section 5.1, les pages entre **Signalement initial** et **Parties en cause** dans le menu de gauche sont générées en fonction des types d'événement sélectionnés lors du signalement initial et de ceux ajoutés par la suite (voir la section 5.1.1). Chaque page contient des questions propres aux types d'événement signalés.

À mesure que de nouvelles informations seront disponibles après la soumission du signalement initial, la société pipelinière peut déterminer qu'il n'y a pas de dommage à une conduite ni de contravention au *Règlement* et que le signalement doit être retiré. Exemples :

- Après un examen approfondi, la société pipelinière confirme qu'il n'y a pas eu de construction d'installation le long de l'emprise, sur l'emprise ou sous celle-ci.
- Après un examen approfondi, la société pipelinière confirme que le remuement du sol n'a pas dépassé 30 cm de profondeur et n'a pas réduit la couverture de terre sur le pipeline.
- Un signalement fondé sur la prudence a été soumis et, après examen approfondi, la société pipelinière confirme qu'il n'y a pas de dommage à la conduite.

**Une demande de retrait du signalement doit être soumise à la Régie au moyen de la fonction « Transmettre un message » dans le SSEL.** Pour en savoir plus sur cette fonction, consultez la section 2.

## 2.5.2 5.2 Passage de véhicule

Lorsque le type d'événement **Franchissement avec un véhicule** est sélectionné, la page **Passage de véhicule** ci-dessous doit être remplie.

La Régie de l'énergie du Canada  
Signalement d'un événement

Canada

DPR [REDACTED] Initialement Soumis

**Passage de véhicule**

Coordonnées ✓

Types d'événement ✓

Société ✓

Signalement initial ✓

Circonstances ✓

Lieu ✓

Signalement initial

**Passage de véhicule ✓**

Remuelement du sol ✓

Construction d'une installation ✓

Domage à une conduite ✓

Parties en cause ✓

Cause(s) immédiate(s) ✓

Causes fondamentales ✓

Correctives/Mesures préventives ✓

Demandes de renseignements

Documents

Signalement final

La personne a-t-elle obtenu le consentement écrit de la société pipelinière pour franchir le pipeline à l'aide d'un véhicule ou d'équipement mobile? \*

-- Sélectionnez --

Le véhicule ou l'équipement mobile a-t-il été utilisé à des fins agricoles (une activité agricole s'entend de la production d'une culture ou de l'élevage d'animaux, notamment le travail du sol, le labourage, le disquage, le hersage et le pâturage. Ne sont pas des activités agricoles la construction de nouveaux bâtiments ou d'une zone étanche et la mise en place de socles, de fondations, de pieux ou de poteaux de clôture, y compris des poteaux de clôture)? \*

-- Sélectionnez --

Type de véhicule ou d'équipement mobile \*

-- Sélectionnez --

La société pipelinière a-t-elle effectué une analyse de la charge de surface du véhicule ou de l'équipement mobile? \*

-- Sélectionnez --

Précédent Enregistrer et suivre

### 5.2.1 Passage de véhicule – consentement écrit

Si un consentement écrit a été donné avant le passage d'un véhicule ou d'équipement mobile, un message d'avertissement apparaît indiquant que l'événement n'a pas à être signalé (voir ci-dessous). Veuillez justifier le signalement de l'événement ou retourner à la page **Types d'événement** dans le menu de gauche pour désélectionner le type **Franchissement avec un véhicule** (voir la section 5.1.1 ci-dessus).

#### Passage de véhicule

La personne a-t-elle obtenu le consentement écrit de la société pipelinière pour franchir le pipeline à l'aide d'un véhicule ou d'équipement mobile? \*

-- Sélectionnez --

Oui

Non

**La personne a-t-elle obtenu le consentement écrit de la société pipelinière pour franchir le pipeline à l'aide d'un véhicule ou d'équipement mobile? \***

**!**

L'événement n'a pas à être signalé car le consentement écrit a été obtenu.

Indiquez la raison pour laquelle vous signalez l'événement, ou retournez à la page Types d'événement à partir du menu de gauche et désélectionnez ce type d'événement.

Si le rapport complet doit être rétracté, utilisez l'option « **Envoyer un message à la Régie** » dans le menu de gauche pour demander que le rapport complet soit retiré.

**Justification de la raison pour laquelle l'événement doit être signalé \***

^

v

## 5.2.2 Passage de véhicule – activité agricole

Dans le menu déroulant, sélectionnez **Oui** ou **Non**.

Si **Oui** est sélectionné, le SSEL génère des questions supplémentaires (voir les sections 5.2.2.1 et 5.2.2.2 ci-dessous).

**Le véhicule ou l'équipement mobile a-t-il été utilisé à des fins agricoles (une activité agricole s'entend de la production d'une culture ou de l'élevage d'animaux, notamment le travail du sol, le labourage, le disquage, le hersage et le pâturage. Ne sont pas des activités agricoles la construction de nouveaux bâtiments ou d'une zone étanche et la mise en place de socles, de fondations, de pieux ou de poteaux de clôture, y compris des poteaux de clôture)? \***

-- Sélectionnez --

Oui

Non

### 5.2.2.1 Passage de véhicule – activité agricole – charge utile et pression des pneus

Dans le menu déroulant, sélectionnez **Oui**, **Non** ou **Inconnue**. Si **Non** est sélectionné, inscrivez des détails dans la boîte de texte qui apparaît.

**La charge utile et la pression des pneus du véhicule ou de l'équipement mobile respectaient-elles les limites approuvées par le fabricant et ses directives d'utilisation? \***

-- Sélectionnez --

Oui

Non

Inconnue

### 5.2.2.2 Passage de véhicule – activité agricole – avis conformément à l'article 7 du *Règlement sur la prévention des dommages aux pipelines (obligations des compagnies pipelinières)*

Dans le menu déroulant, sélectionnez **Oui** ou **Non**. Si **Oui** est sélectionné, inscrivez des détails dans la boîte de texte qui apparaît.

**Le point de franchissement devait-il faire l'objet d'un avis aux termes de l'article 7 du Règlement de la Règlements sur la prévention des dommages aux pipelines (obligations des compagnies pipelinières)? \***

-- Sélectionnez --
Oui
Non

### 5.2.3 Passage de véhicule – type de véhicule ou d'équipement mobile

Dans le menu déroulant, sélectionnez le type de véhicule ou d'équipement mobile qui a franchi le pipeline. Si le type est inconnu, sélectionnez **Inconnu**. Si **Autre équipement** est sélectionné, inscrivez des détails dans la boîte de texte qui apparaît.

**Type de véhicule ou d'équipement mobile \***

-- Sélectionnez --
Véhicule de moins d'une tonne
Véhicule d'une tonne ou plus
Excavatrice, pelle rétrocaveuse
Trancheuse
Bulldozer, chargeur à direction à glissement, chargeuse
Matériel agricole
Appareil de forage ou semblable
Autre équipement
Inconnu

### 5.2.4 Passage de véhicule – analyse de la charge de surface

Dans le menu déroulant, sélectionnez **Oui** ou **Non**. Si **Oui** est sélectionné, fournissez un résumé comprenant les renseignements suivants dans la boîte de texte qui apparaît :

- Marque et modèle du véhicule ou de l'équipement mobile qui a franchi le pipeline
- Répercussions possibles des charges appliquées lors du franchissement

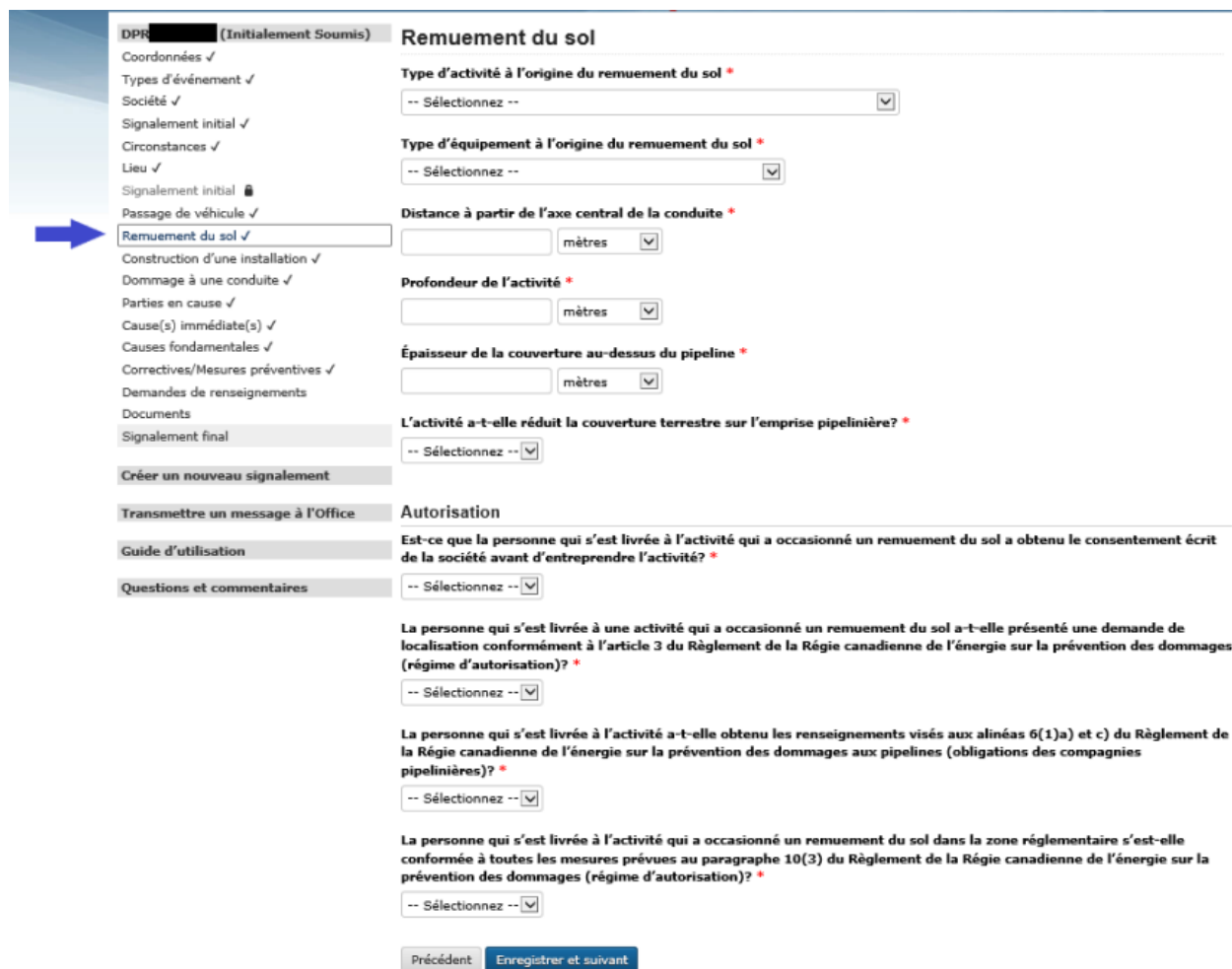
**La société pipelinière a-t-elle effectué une analyse de la charge de surface du véhicule ou de l'équipement mobile? \***

-- Sélectionnez --
Oui
Non

Quand vous aurez répondu à toutes les questions, cliquez sur **Enregistrer et suivant** au bas de la page.

## 2.5.3 5.3 Remuement du sol

Lorsque le type d'événement **Perturbation du sol** est sélectionné, la page **Remuement du sol** ci-dessous doit être remplie.



**DPR [REDACTED] (Initialement Soumis)**

- Coordonnées ✓
- Types d'événement ✓
- Société ✓
- Signalement initial ✓
- Circonstances ✓
- Lieu ✓
- Signalement initial
- Passage de véhicule ✓
- Remuelement du sol ✓**
- Construction d'une installation ✓
- Domage à une conduite ✓
- Parties en cause ✓
- Cause(s) immédiate(s) ✓
- Causes fondamentales ✓
- Correctives/Mesures préventives ✓
- Demandes de renseignements
- Documents
- Signalement final

**Créer un nouveau signalement**

**Transmettre un message à l'Office**

**Guide d'utilisation**

**Questions et commentaires**

### Remuelement du sol

**Type d'activité à l'origine du remuelement du sol \***

-- Sélectionnez --

**Type d'équipement à l'origine du remuelement du sol \***

-- Sélectionnez --

**Distance à partir de l'axe central de la conduite \***

mètres

**Profondeur de l'activité \***

mètres

**Épaisseur de la couverture au-dessus du pipeline \***

mètres

**L'activité a-t-elle réduit la couverture terrestre sur l'emprise pipelinière? \***

-- Sélectionnez --

### Autorisation

**Est-ce que la personne qui s'est livrée à l'activité qui a occasionné un remuelement du sol a obtenu le consentement écrit de la société avant d'entreprendre l'activité? \***

-- Sélectionnez --

**La personne qui s'est livrée à une activité qui a occasionné un remuelement du sol a-t-elle présenté une demande de localisation conformément à l'article 3 du Règlement de la Régie canadienne de l'énergie sur la prévention des dommages (régime d'autorisation)? \***

-- Sélectionnez --

**La personne qui s'est livrée à l'activité a-t-elle obtenu les renseignements visés aux alinéas 6(1)a) et c) du Règlement de la Régie canadienne de l'énergie sur la prévention des dommages aux pipelines (obligations des compagnies pipelinières)? \***

-- Sélectionnez --

**La personne qui s'est livrée à l'activité qui a occasionné un remuelement du sol dans la zone réglementaire s'est-elle conformée à toutes les mesures prévues au paragraphe 10(3) du Règlement de la Régie canadienne de l'énergie sur la prévention des dommages (régime d'autorisation)? \***

-- Sélectionnez --

### 5.3.1 Remuelement du sol – type d'activité

Dans le menu déroulant, sélectionnez le type d'activité à l'origine du remuelement du sol.

#### Type d'activité à l'origine du remuelement du sol \*

-- Sélectionnez --

- Travaux d'excavation pour l'aménagement d'une nouvelle installation
- Travaux d'excavation pour l'entretien d'une installation
- Aménagement paysager, enlèvement de souche, gestion de la végétation
- Orniérage
- Forage
- Nivellement
- Drainage, curage de fossé
- Culture à 45 cm de profondeur ou plus
- Autre
- Inconnu

Les choix suivants génèrent une boîte de texte dans laquelle des détails doivent être fournis :

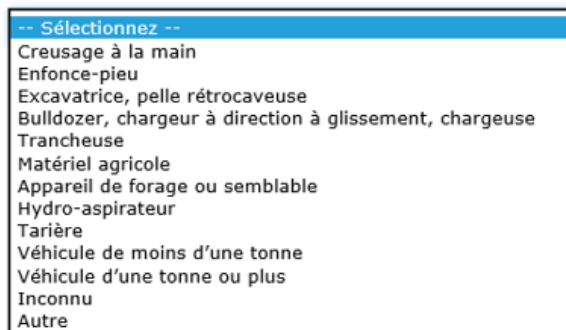
- Travaux d'excavation pour l'aménagement d'une nouvelle installation
- Travaux d'excavation pour l'entretien d'une installation
- Autre
- Inconnu



### 5.3.2 Remuement du sol – type d'équipement

Dans le menu déroulant, sélectionnez le type d'équipement à l'origine du remuement du sol.

Type d'équipement à l'origine du remuement du sol \*



-- Sélectionnez --  
 Creusage à la main  
 Enfonce-pieu  
 Excavatrice, pelle rétrocaveuse  
 Bulldozer, chargeur à direction à glissement, chargeuse  
 Trancheuse  
 Matériel agricole  
 Appareil de forage ou semblable  
 Hydro-aspirateur  
 Tarière  
 Véhicule de moins d'une tonne  
 Véhicule d'une tonne ou plus  
 Inconnu  
 Autre

Si le type d'équipement est inconnu, sélectionnez **Inconnu**. Si le type d'équipement n'est pas dans la liste, sélectionnez **Autre** et fournissez des détails dans la boîte de texte qui apparaît.

### 5.3.3 Remuement du sol – distance à partir de l'axe central de la conduite

Saisissez la distance à partir de l'axe central de la conduite et sélectionnez **mètres** ou **centimètres** dans le menu déroulant. Si l'activité a eu lieu directement au-dessus de la conduite, indiquez « 0 ».

Distance à partir de l'axe central de la conduite \*



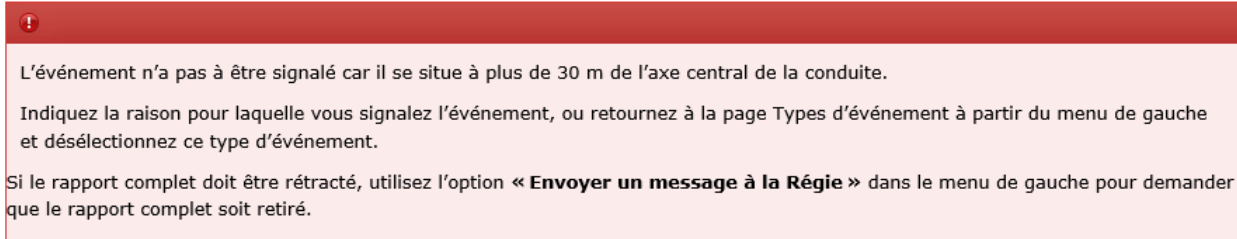
mètres  
centimètres

Si la distance dépasse 30,0 mètres, un message d'avertissement apparaît indiquant que l'événement n'a pas à être signalé (voir ci-dessous). Justifiez le signalement de l'événement ou retournez à la page **Types d'événement** pour désélectionner le type **Perturbation du sol** (voir la section 5.1.1 ci-dessus).

Distance à partir de l'axe central de la conduite \*



31 mètres




! L'événement n'a pas à être signalé car il se situe à plus de 30 m de l'axe central de la conduite.

Indiquez la raison pour laquelle vous signalez l'événement, ou retournez à la page Types d'événement à partir du menu de gauche et désélectionnez ce type d'événement.

Si le rapport complet doit être rétracté, utilisez l'option « Envoyer un message à la Régie » dans le menu de gauche pour demander que le rapport complet soit retiré.

Justification de la raison pour laquelle l'événement doit être signalé \*



### 5.3.4 Remuement du sol – profondeur de l'activité

Saisissez la profondeur de l'activité et sélectionnez **mètres** ou **centimètres** dans le menu déroulant.

**Profondeur de l'activité \***

mètres

centimètres

### 5.3.5 Remuement du sol – épaisseur de la couverture au-dessus de la conduite

Saisissez l'épaisseur mesurée de la couverture et sélectionnez **mètres** ou **centimètres** dans le menu déroulant.

**Épaisseur de la couverture au-dessus du pipeline \***

mètres

centimètres

### 5.3.6 Remuement du sol – réduction de la couverture de terre au-dessus du pipeline

Si l'activité a causé une réduction de la couverture de terre au-dessus du pipeline, sélectionnez **Oui**. Saisissez ensuite la valeur de la réduction en mètres ou en centimètres.

**L'activité a-t-elle réduit la couverture terrestre sur l'emprise pipelinière? \***

Oui

▼



**Indiquez l'ampleur de la diminution de l'épaisseur de couverture au-dessus du pipeline. \***

mètres

▼

Si l'activité a eu lieu à une **profondeur inférieure à 30 cm** et **n'a pas réduit la couverture de terre au-dessus du pipeline**, un message d'avertissement apparaît indiquant que l'événement n'a pas à être signalé. Justifiez le signalement de l'événement ou retournez à la page **Types d'événement** dans le menu de gauche pour désélectionner le type **Perturbation du sol** (voir la section 5.1.1 ci-dessus).

**Profondeur de l'activité \***
 
**Épaisseur de la couverture au-dessus du pipeline \***
 
**L'activité a-t-elle réduit la couverture terrestre sur l'emprise pipelinière? \***


**!**

L'événement n'a pas à être signalé car l'activité se situait à moins de 30 cm de profondeur et n'a pas occasionné la réduction de la couverture au-dessus du pipeline.

Indiquez la raison pour laquelle vous signalez l'événement, ou retournez à la page Types d'événement à partir du menu de gauche et désélectionnez ce type d'événement.

Si le rapport complet doit être rétracté, utilisez l'option « **Envoyer un message à la Régie** » dans le menu de gauche pour demander que le rapport complet soit retiré.

**Justification de la raison pour laquelle l'événement doit être signalé \***


### 5.3.7 Remuement du sol – autorisation

L'article 10 du *Règlement* définit les critères d'autorisation d'une activité de remuement du sol dans la zone réglementaire. Les questions suivantes (voir les captures d'écran) concernent l'autorisation. Si le type d'activité sélectionné à la section 5.3.1 était **Travaux d'excavation pour l'entretien d'une installation**, le SSEL affiche automatiquement les questions d'autorisation liées à l'article 11 du *Règlement* portant sur les activités d'entretien d'une installation.

#### 5.3.7.1 Remuement du sol – consentement écrit

Dans le menu déroulant, sélectionnez **Oui** ou **Non**.

**Autorisation**

**Est-ce que la personne qui s'est livrée à l'activité qui a occasionné un remuement du sol a obtenu le consentement écrit de la société avant d'entreprendre l'activité? \***

-- Sélectionnez --

Oui

Non

#### 5.3.7.2 Remuement du sol – demande de localisation

Dans le menu déroulant, sélectionnez **Oui** ou **Non**.

**La personne qui s'est livrée à une activité qui a occasionné un remuement du sol a-t-elle présenté une demande de localisation conformément à l'article 3 du Règlement de la Régie canadienne de l'énergie sur la prévention des dommages (régime d'autorisation)? \***

-- Sélectionnez --

Oui

Non

— Si **Oui** est sélectionné :

- Le SSEL demande si la conduite a été localisée avant le remuement du sol. Sélectionnez **Oui** ou **Non**. Si **Non** est sélectionné, veuillez fournir des détails dans la boîte de texte qui apparaît (voir ci-dessous).
- S'il est connu, le numéro de la demande au centre d'appel unique peut être saisi dans la boîte de texte facultative qui apparaît.

La personne qui s'est livrée à une activité qui a occasionné un remuement du sol a-t-elle présenté une demande de localisation conformément à l'article 3 du Règlement de la Régie canadienne de l'énergie sur la prévention des dommages (régime d'autorisation)? \*

Oui ☐

La conduite a-t-elle été localisée avant le remuement du sol? \*



Non ☐

Veuillez fournir des renseignements détaillés. \*

Numéro de la demande au centre d'appel unique

### 5.3.7.3 Remuement du sol – obligations à la suite d'une demande de localisation

Dans le menu déroulant, sélectionnez **Oui** ou **Non**.

La personne qui s'est livrée à l'activité a-t-elle obtenu les renseignements visés aux alinéas 6(1)a) et c) du Règlement de la Régie canadienne de l'énergie sur la prévention des dommages aux pipelines (obligations des compagnies pipelinières)? \*

-- Sélectionnez --

Oui

Non

### 5.3.7.4 Remuement du sol – mesures à suivre

Dans le menu déroulant, sélectionnez **Oui**, **Non** ou **S.O.**. Si aucun consentement écrit n'a été donné pour l'activité, sélectionnez **S.O.**.

La personne qui s'est livrée à l'activité qui a occasionné un remuement du sol dans la zone réglementaire s'est-elle conformée à toutes les mesures prévues au paragraphe 10(3) du Règlement de la Régie canadienne de l'énergie sur la prévention des dommages (régime d'autorisation)? \*

-- Sélectionnez --

Oui

Non

S.O.

Si

**Non** est sélectionné, le SSEL génère une liste des mesures non respectées. **Sélectionnez toutes celles qui s'appliquent.**

La personne qui s'est livrée à l'activité qui a occasionné un remuement du sol dans la zone réglementaire s'est-elle conformée à toutes les mesures prévues au paragraphe 10(3) du Règlement de la Régie canadienne de l'énergie sur la prévention des dommages (régime d'autorisation)? \*

Non

Sélectionnez les mesures qui n'ont pas été respectées (sélectionnez tout ce qui s'applique)

- ☐ a) veiller à ce que l'activité soit exercée conformément aux modalités techniques énoncées dans la demande de consentement qui ont été acceptées par la compagnie pipelinière et conformément aux conditions énoncées dans le consentement, notamment celles imposées à l'égard d'un forage directionnel ou de l'utilisation d'explosifs;
- ☐ b) veiller à ce que les travaux soient terminés au plus tard deux ans après le jour de l'obtention du consentement ou à toute autre date convenue avec la compagnie pipelinière et prévue dans le consentement;
- ☐ c) ne pas entreprendre de travaux d'excavation mécanique occasionnant un remuement du sol dans la zone réglementaire dans les trois mètres d'une conduite, sauf :
  - (i) dans le cas où les travaux d'excavation se déroulent sur un plan parallèle à la conduite, si la conduite a été mise à nu manuellement, à des intervalles suffisants pour permettre la vérification de son emplacement, ou si la compagnie pipelinière ayant utilisé une méthode pour vérifier l'emplacement exact de la conduite a informé la personne de l'emplacement de la conduite,
  - (ii) dans le cas où les travaux d'excavation se déroulent en travers de la conduite, si la conduite a été mise à nu manuellement au point de franchissement ou si la compagnie pipelinière ayant utilisé une méthode pour vérifier l'emplacement exact de la conduite a informé la personne de l'emplacement de la conduite et confirme que l'écart entre l'excavation et la conduite est d'au moins 60 cm,
  - (iii) dans le cas où les conditions du sol font en sorte qu'il est impossible en pratique de vérifier l'emplacement de la conduite de l'une ou l'autre des manières prévues aux sous-alinéas (i) ou (ii), si les travaux d'excavation sont effectués sous la surveillance directe de la compagnie pipelinière;
- ☐ d) observer les instructions données par le représentant autorisé de la compagnie pipelinière sur le chantier en ce qui concerne les procédures à suivre pendant l'activité en question visant la sûreté et la sécurité du pipeline;
- ☐ e) s'il s'avère que cette activité ne peut être exercée sans que la conduite soit perturbée ou modifiée, obtenir le consentement écrit de la compagnie pipelinière pour la perturbation ou la modification;
- ☐ f) si l'activité occasionne la perturbation ou la modification de la conduite, l'exercer sous la surveillance de la compagnie pipelinière;
- ☐ g) en cas de contact, au cours de l'activité, avec la conduite ou avec son revêtement, en aviser immédiatement la compagnie pipelinière;
- ☐ h) donner à la compagnie pipelinière un préavis d'au moins vingt-quatre heures avant de remblayer toute conduite, sauf en cas d'entente contraire entre elle et la compagnie pipelinière.

Précédent

Enregistrer et suivant

Quand vous aurez répondu à toutes les questions, cliquez sur **Enregistrer et suivant** au bas de la page.

## 2.5.4 5.4 Construction d'une installation

Lorsque le type d'événement **Construction d'une installation** est sélectionné, la page **Construction d'une installation** ci-dessous doit être remplie.

**DPR** (Initialement Soumis)

- Coordonnées ✓
- Types d'événement ✓
- Société ✓
- Signalement initial ✓
- Circonstances ✓
- Lieu ✓
- Signalement initial
- Passage de véhicule ✓
- Remuement du sol ✓
- Construction d'une installation ✓**
- Dommage à une conduite ✓
- Parties en cause ✓
- Cause(s) immédiate(s) ✓
- Causes fondamentales ✓
- Correctives/Mesures préventives ✓
- Demandes de renseignements
- Documents
- Signalement final

**Créer un nouveau signalement**

**Transmettre un message à l'Office**

**Guide d'utilisation**

**Questions et commentaires**

### Construction d'une installation

**L'installation a-t-elle été construite au-dessus, au-dessous ou le long d'une emprise pipelinière? \***

-- Sélectionnez --

**Type d'installation \***

-- Sélectionnez --

**Distance à partir de l'axe central de la conduite \***

mètres

#### Autorisation

**Est-ce que la personne qui a construit l'installation a obtenu le consentement écrit de la société avant d'entreprendre l'activité? \***

-- Sélectionnez --

**La personne qui a construit l'installation a-t-elle présenté une demande de localisation conformément à l'article 3 du Règlement de la Régie canadienne de l'énergie sur la prévention des dommages (régime d'autorisation)? \***

-- Sélectionnez --

**La personne qui s'est livrée à l'activité a-t-elle obtenu les renseignements visés aux alinéas 6(1)a) et c) du Règlement de la Régie canadienne de l'énergie sur la prévention des dommages aux pipelines (obligations des compagnies pipelinières)? \***

-- Sélectionnez --

**La personne qui a entrepris la construction d'une installation s'est-elle conformée à toutes les mesures mentionnées au paragraphe 7(3) du Règlement de la Régie canadienne de l'énergie sur la prévention des dommages (régime d'autorisation)? \***

-- Sélectionnez --

#### 5.4.1 Construction d'une installation – emplacement

**L'installation a-t-elle été construite au-dessus, au-dessous ou le long d'une emprise pipelinière? \***

-- Sélectionnez --

Oui

Non

Dans le menu déroulant, sélectionnez **Oui** ou **Non**.

Si **Non** est sélectionné, un message d'avertissement apparaît indiquant que l'événement n'a pas à être signalé (voir ci-dessous). Justifiez le signalement de l'événement ou retournez à la page **Types d'événement** pour désélectionner le type **Construction d'une installation** (voir la section 5.1.1 ci-dessus).

**L'installation a-t-elle été construite au-dessus, au-dessous ou le long d'une emprise pipelinière? \***

Non

**!**

L'événement n'a pas à être signalé car construction de l'installation ne se trouvait pas au-dessus, au-dessous ou le long d'une emprise pipelinière.

Indiquez la raison pour laquelle vous signalez l'événement, ou retournez à la page Types d'événement à partir du menu de gauche et désélectionnez ce type d'événement.

Si le rapport complet doit être rétracté, utilisez l'option « **Envoyer un message à la Régie** » dans le menu de gauche pour demander que le rapport complet soit retiré.

**Justification de la raison pour laquelle l'événement doit être signalé \***

### 5.4.2 Construction d'une installation – type d'installation

Dans le menu déroulant, sélectionnez le type d'installation applicable.

Type d'installation \*

-- Sélectionnez --  
Structure  
Chemin de fer  
Fossé d'irrigation, d'écoulement ou de drainage, système de drainage, égout, digue  
Ligne aérienne (ligne téléphonique ou télégraphique ou ligne de télécommunications ou de transport d'énergie électrique installée au-dessus du sol ou toute combinaison de ces lignes)  
Ligne souterraine (ligne téléphonique ou télégraphique ou ligne de télécommunications ou de transport d'énergie électrique enfouie dans le sol ou toute combinaison de ces lignes)  
Conduite servant au transport d'hydrocarbures ou d'autres substances

- Si **Structure** est sélectionné, le SSEL génère une liste de structures courantes (voir ci-dessous). Sélectionnez toutes celles qui s'appliquent. Si **Autre** est sélectionné, veuillez fournir des détails dans la boîte de texte qui apparaît.

Type d'installation \*

Structure



Type de structure (cochez tout ce qui s'applique)

- ☐ Clôture
- ☐ Signalisation
- ☐ Travaux routiers et/ou pavage (route, chemin, voie d'accès, sentier, trottoir, aire de stationnement, bordure de trottoir, etc.)
- ☐ Ouvrage hors terre (remise, dépendance, garage, conteneur maritime, mur de soutènement, patinoire, piscine hors terre, terrasse, etc.)
- ☐ Ouvrage sous terre (fondations, base, pieux, piquets, ancrages, etc.)
- ☐ Végétation
- ☐ Empilage, entreposage des matériaux, berme
- ☐ Autre

### 5.4.3 Construction d'une installation – distance à partir de l'axe central de la conduite

Veuillez saisir la distance à partir de l'axe central de la conduite et sélectionner **mètres** ou **centimètres** dans le menu déroulant. Si l'activité a eu lieu directement au-dessus de la conduite, indiquez « 0 ».

Distance à partir de l'axe central de la conduite \*

mètres  
centimètres

### 5.4.4 Construction d'une installation – autorisation

L'article 7 du *Règlement* définit les critères d'autorisation de la construction d'une installation le long du pipeline, sur le pipeline ou sous celui-ci. Les questions suivantes (voir les captures d'écran) concernent l'autorisation. Si le type d'installation sélectionné à la section 5.4.2 était **Ligne aérienne**, le SSEL affiche automatiquement les questions d'autorisation liées à l'article 9 du *Règlement* portant sur l'autorisation relative à la construction d'une ligne aérienne.

#### 5.4.4.1 Construction d'une installation – consentement écrit

Dans le menu déroulant, sélectionnez **Oui** ou **Non**.

Est-ce que la personne qui a construit l'installation a obtenu le consentement écrit de la société avant d'entreprendre l'activité? \*

A dropdown menu with a blue header containing the text "-- Sélectionnez --". Below the header, the options "Oui" and "Non" are listed.

#### 5.4.4.2 Construction d'une installation – demande de localisation



Dans le menu déroulant, sélectionnez **Oui** ou **Non**. Si **Oui** est sélectionné :

La personne qui a construit l'installation a-t-elle présenté une demande de localisation conformément à l'article 3 du Règlement de la Régie canadienne de l'énergie sur la prévention des dommages (régime d'autorisation)? \*


A dropdown menu with a blue header containing the text "-- Sélectionnez --". Below the header, the options "Oui" and "Non" are listed.

- Le SSEL demande si la conduite a été localisée avant la construction de l'installation. Sélectionnez **Oui** ou **Non**. Si **Non** est sélectionné, veuillez fournir des détails dans la boîte de texte qui apparaît (voir ci-dessous).
- S'il est connu, le numéro de la demande au centre d'appel unique peut être saisi dans la boîte de texte facultative qui apparaît.


La personne qui a construit l'installation a-t-elle présenté une demande de localisation conformément à l'article 3 du Règlement de la Régie canadienne de l'énergie sur la prévention des dommages (régime d'autorisation)? \*

A blue arrow pointing to the right, towards the "Oui" option in the dropdown menu.A dropdown menu with a white background and a downward arrow icon on the right. The option "Oui" is selected and highlighted.

La conduite avait-elle été localisée avant la construction de l'installation? \*

A blue arrow pointing to the right, towards the "Non" option in the dropdown menu.A dropdown menu with a white background and a downward arrow icon on the right. The option "Non" is selected and highlighted.

Veuillez fournir des renseignements détaillés. \*

A large, empty text area with a light gray border and a vertical scrollbar on the right side.

Numéro de la demande au centre d'appel unique

A blue arrow pointing to the right, towards the input field.A small, empty text input field with a light gray border.

#### 5.4.4.3 Construction d'une installation – obligations à la suite d'une demande de localisation

Dans le menu déroulant, sélectionnez **Oui** ou **Non**.

La personne qui s'est livrée à l'activité a-t-elle obtenu les renseignements visés aux alinéas 6(1)a) et c) du Règlement de la Régie canadienne de l'énergie sur la prévention des dommages aux pipelines (obligations des compagnies pipelinières)? \*

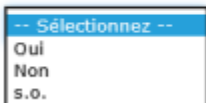
A dropdown menu with a blue header containing the text "-- Sélectionnez --". Below the header, the options "Oui" and "Non" are listed.



#### 5.4.4.4 Construction d'une installation – mesures à suivre


Dans le menu déroulant, sélectionnez **Oui**, **Non** ou **S.O.**. Si aucun consentement écrit n'a été donné pour l'activité, sélectionnez **S.O.**. Si **Non** est sélectionné, le SSEL génère une liste des mesures non respectées. **Sélectionnez toutes celles qui s'appliquent.**

La personne qui a entrepris la construction d'une installation s'est-elle conformée à toutes les mesures mentionnées au paragraphe 7(3) du Règlement de la Régie canadienne de l'énergie sur la prévention des dommages (régime d'autorisation)? \*



La personne qui a entrepris la construction d'une installation s'est-elle conformée à toutes les mesures mentionnées au paragraphe 7(3) du Règlement de la Régie canadienne de l'énergie sur la prévention des dommages (régime d'autorisation)? \*



 Sélectionnez les mesures qui n'ont pas été respectées (sélectionnez tout ce qui s'applique)

- ☐ a) veiller à ce que les travaux de construction soient effectués conformément aux modalités techniques énoncées dans la demande de consentement qui ont été acceptées par la compagnie pipelinière et conformément aux conditions énoncées dans le consentement;
- ☐ b) veiller à ce que les travaux soient terminés au plus tard deux ans après le jour de l'obtention du consentement ou à toute autre date convenue avec la compagnie pipelinière et prévue dans le consentement;
- ☐ c) observer les instructions données par le représentant autorisé de la compagnie pipelinière sur le chantier en ce qui concerne les procédures à suivre pendant les travaux de construction à proximité d'une conduite qui visent la sûreté et la sécurité du pipeline;
- ☐ d) s'il s'avère que les travaux de construction ne peuvent être effectués sans que la conduite soit perturbée ou modifiée, obtenir le consentement écrit de la compagnie pipelinière pour la perturbation ou la modification;
- ☐ e) si les travaux de construction occasionnent la perturbation ou la modification de la conduite, les effectuer sous la surveillance de la compagnie pipelinière;
- ☐ f) en cas de contact, au cours des travaux de construction, avec la conduite ou avec son revêtement, en aviser immédiatement la compagnie pipelinière.

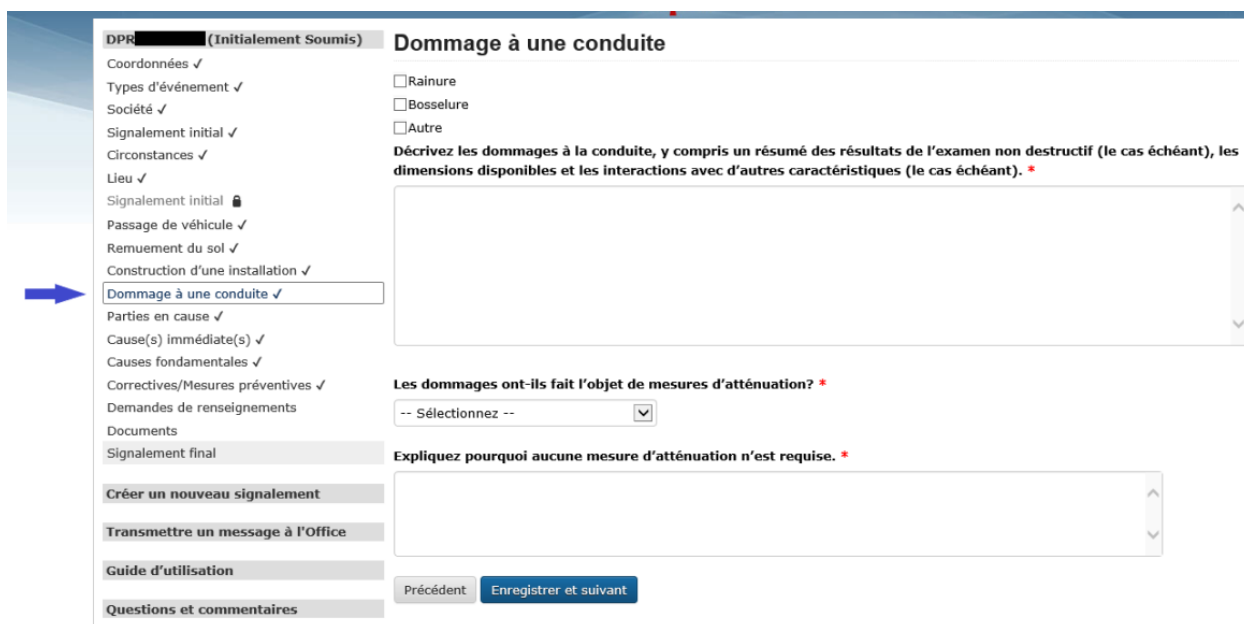
Préciser en quoi les mesures n'ont pas été respectées. \*




Quand vous aurez répondu à toutes les questions, cliquez sur **Enregistrer et suivant** au bas de la page.

### 2.5.5 5.5 Dommage à une conduite

Lorsque le type d'événement **Dommages à la conduite** est sélectionné, la page **Dommage à une conduite** ci-dessous doit être remplie.



**DPR [REDACTED] (Initialement Soumis)** **Dommage à une conduite**

Coordonnées ✓  
Types d'événement ✓  
Société ✓  
Signalement initial ✓  
Circonstances ✓  
Lieu ✓  
Signalement initial   
Passage de véhicule ✓  
Remuement du sol ✓  
Construction d'une installation ✓  
**Dommage à une conduite ✓**  
Parties en cause ✓  
Cause(s) immédiate(s) ✓  
Causes fondamentales ✓  
Correctives/Mesures préventives ✓  
Demandes de renseignements  
Documents  
Signalement final

☐ Rainure  
☐ Bosselure  
☐ Autre

**Décrivez les dommages à la conduite, y compris un résumé des résultats de l'examen non destructif (le cas échéant), les dimensions disponibles et les interactions avec d'autres caractéristiques (le cas échéant). \***

Les dommages ont-ils fait l'objet de mesures d'atténuation? \*

-- Sélectionnez --

Expliquez pourquoi aucune mesure d'atténuation n'est requise. \*

Créer un nouveau signalement  
Transmettre un message à l'Office  
Guide d'utilisation  
Questions et commentaires

Précédent Enregistrer et suivre

### 5.5.1 Dommage à une conduite – type de dommage

Toute information concernant des dommages à une conduite soumise par la société pipelinière dans le signalement initial est automatiquement reportée dans cette page.

#### Dommage à une conduite

- ☐ Rainure  
☐ Bosselure  
☐ Autre

**Décrivez les dommages à la conduite, y compris un résumé des résultats de l'examen non destructif (le cas échéant), les dimensions disponibles et les interactions avec d'autres caractéristiques (le cas échéant). \***

Réviser les champs préremplis. Corrigez, ajoutez ou supprimez de l'information, au besoin. Les types de dommages aux conduites pouvant être sélectionnés sont **Rainure**, **Bosselure** et **Autre**. Sélectionnez **tous ceux qui s'appliquent**. Selon les dommages sélectionnés, le SSEL génère automatiquement des questions supplémentaires (voir ci-dessous).

### 5.5.1.1 Dommage à une conduite – type de dommage – rainure

Si **Rainure** est sélectionné, le SSEL génère les questions obligatoires suivantes.

☒ Rainure

**Largeur (mm) \***

**Longueur (mm) \***

**Profondeur \***  
 mm  
 Pourcentage de l'épaisseur de paroi réelle

**Emplacement (selon les aiguilles d'une montre) \***

- **Largeur** et **longueur** en millimètres.
- **Profondeur** en millimètres ou en pourcentage de l'épaisseur de paroi réelle (menu déroulant).
- **Emplacement (selon les aiguilles d'une montre)** : En regardant vers l'aval, 12 heures représente le dessus de la conduite et 6 heures, le bas.

### 5.5.1.2 Dommage à une conduite – type de dommage – bosselure

Si **Bosselure** est sélectionné, le SSEL génère les questions obligatoires suivantes.

☒ Bosselure

**Largeur (mm) \***

**Longueur (mm) \***

**Profondeur \***  
 mm  
 Pourcentage de l'épaisseur de paroi réelle

**Emplacement (selon les aiguilles d'une montre) \***

**Y a-t-il interaction avec une soudure effectuée en usine ou sur chantier? \***

**Présence de corrosion? \***

**Présence de zones de concentration de contraintes (p. ex., rainures, sillons, coups d'arc ou fissures)? \***

**Tension (Pourcentage)**

- **Largeur** et **longueur** en millimètres.
- **Profondeur** en millimètres ou en pourcentage de l'épaisseur de paroi réelle (menu déroulant).

- **Emplacement (selon les aiguilles d’une montre) :** En regardant vers l’aval, 12 heures représente le dessus du pipeline et 6 heures, le bas.
- **Y a-t-il interaction avec une soudure effectuée en usine ou sur le chantier ?** Sélectionnez **Oui** ou **Non**.
- **Présence de corrosion ?** Sélectionnez **Oui** ou **Non**.
- **Présence de zones de concentration de contraintes** (p. ex., rainures, sillons, coups d’arc ou fissures) ? Sélectionnez **Oui** ou **Non**.
- **Tension (pourcentage).** Question facultative. S’il est connu, indiquer le pourcentage de tension.

### 5.5.1.3 Dommages à une conduite – type de dommage – autre

Si **Autre** est sélectionné, le SSEL demande une description.

☒ Autre

Description \*

### 5.5.2 Dommages à une conduite – description des dommages

Veillez fournir une description des dommages à la conduite, y compris un résumé des résultats de l’examen non destructif (le cas échéant), les dimensions disponibles et les interactions avec d’autres caractéristiques (le cas échéant).

**Décrivez les dommages à la conduite, y compris un résumé des résultats de l’examen non destructif (le cas échéant), les dimensions disponibles et les interactions avec d’autres caractéristiques (le cas échéant). \***

### 5.5.3 Dommages à une conduite – les dommages ont-ils fait l’objet de mesures d’atténuation ?

Dans le menu déroulant, sélectionnez **Mesures d’atténuation prises**, **Mesures d’atténuation à prendre** ou **Mesures d’atténuation non requises**.


Les dommages ont-ils fait l’objet de mesures d’atténuation? \*

-- Sélectionnez --  
Mesures d’atténuation prises  
Mesures d’atténuation à prendre  
Mesures d’atténuation non requises

### 5.5.3.1 Dommage à une conduite – mesures d’atténuation prises

Si **Mesures d’atténuation prises** est sélectionné (voir la section 5.5.3 ci-dessus), précisez les mesures prises.

**Les dommages ont-ils fait l’objet de mesures d’atténuation? \***


Mesures d’atténuation prises 

**Préciser les mesures prises pour atténuer les dommages. \***

### 5.5.3.2 Dommage à une conduite – mesures d’atténuation à prendre

Si **Mesures d’atténuation à prendre** est sélectionné (voir la section 5.5.3 ci-dessus), fournissez un plan d’atténuation comprenant un échéancier.

**Les dommages ont-ils fait l’objet de mesures d’atténuation? \***

Mesures d’atténuation à prendre 

**Veuillez fournir un plan d’atténuation avec échéances. \***

#### 5.5.3.2.1 Dommage à une conduite – mesures d’atténuation provisoires

Dans le menu déroulant, sélectionnez **Oui** ou **Non**.

**Des mesures d’atténuation provisoires ont-elles été prises? \***

-- Sélectionnez --  
Oui  
Non

- Si **Oui** est sélectionné, précisez les mesures dans la boîte de texte qui apparaît.
- Si **Non** est sélectionné, précisez, dans la boîte de texte qui apparaît, les mesures prises par la société pour assurer la sécurité du pipeline, des personnes et de l’environnement jusqu’à ce que des mesures d’atténuation soient prises.

### 5.5.3.3 Dommage à une conduite – mesures d'atténuation non requises

Si **Mesures d'atténuation non requises** est sélectionné (voir la section 5.5.3 ci-dessus), expliquez pourquoi.

**Les dommages ont-ils fait l'objet de mesures d'atténuation? \***

Mesures d'atténuation non requises ☐

**Expliquez pourquoi aucune mesure d'atténuation n'est requise. \***

Quand vous aurez répondu à toutes les questions, cliquez sur **Enregistrer et suivant** au bas de la page.

## 2.5.6 5.6 Parties en cause

La page **Parties en cause** est préremplie en fonction des types d'événement signalés.

### 5.6.1 Parties en cause – définitions

- **Remueur du sol** : Partie ayant remué le sol.
- **Constructeur d'installations** : Partie ayant construit l'installation.
- **Conducteur de véhicule ou d'équipement mobile** : Partie ayant conduit le véhicule ou l'équipement mobile au-dessus du pipeline.
- **Partie ayant causé les dommages** : Partie ayant endommagé la conduite.
- **Maître d'ouvrage** : Partie ayant amorcé les travaux ; partie au nom de laquelle le remueur du sol, le constructeur d'installations ou la partie ayant causé les dommages ont effectué les travaux.
  - Exemple 1 : Une propriétaire foncière commence des travaux et fait l'excavation elle-même. Elle est à la fois maître d'ouvrage et remueur du sol.
  - Exemple 2 : Un propriétaire foncier engage un entrepreneur pour construire une installation sur l'emprise. Le propriétaire foncier est le maître d'ouvrage et l'entrepreneur est le constructeur d'installations.
  - Exemple 3 : Un promoteur amorce les travaux et engage un excavateur professionnel, qui endommage la conduite. Le promoteur est le maître d'ouvrage et l'excavateur est le remueur du sol et la partie ayant causé les dommages.

### 5.6.2 Parties en cause – parties par défaut en fonction des types d'événement signalés

1. S'il s'agit d'un **passage de véhicule**, le SSEL génère automatiquement le type de partie en cause **Conducteur de véhicule ou d'équipement mobile**.

Type de partie en cause	Nom	
Conducteur de véhicule ou d'équipement mobile	Non précisé	<a href="#">Modifier les détails</a>

2. S'il s'agit d'un **remuement du sol**, le SSEL génère automatiquement les types de partie en cause **Remueur du sol** et **Maître d'ouvrage**.

Type de partie en cause	Nom
Remueur du sol	Non précisé <a href="#">Modifier les détails</a>
Maître d'ouvrage	Non précisé <a href="#">Modifier les détails</a>

3. S'il s'agit de la **construction d'une installation**, le SSEL génère automatiquement les types de partie en cause **Maître d'ouvrage** et **Constructeur d'installations**.

Type de partie en cause	Nom
Constructeur installations	Non précisé <a href="#">Modifier les détails</a>
Maître d'ouvrage	Non précisé <a href="#">Modifier les détails</a>

4. S'il s'agit de **dommages à une conduite**, le SSEL génère automatiquement le type de partie en cause **Partie ayant causé les dommages**.

Type de partie en cause	Nom
Partie ayant causé les dommages	Non précisé <a href="#">Modifier les détails</a>

### 5.6.3 Parties en cause – saisie des détails

Cliquez sur **Saisir les détails** pour ajouter de l'information sur chaque partie.

Dans le menu déroulant, sélectionnez l'option, parmi les suivantes, qui décrit le mieux la partie en cause : **Première partie (société pipelinière)**, **Deuxième partie (entrepreneur travaillant pour la société pipelinière)**, **Tierce partie (aucun lien avec la société pipelinière)**, ou **Inconnu**.

Sélectionnez l'option qui décrit le mieux la partie. \*

-- Sélectionnez --  
Première partie (société pipelinière)  
Deuxième partie (entrepreneur travaillant pour la société pipelinière)  
Tierce partie (aucun lien avec la société pipelinière)  
Inconnu

[Enregistrer](#) [Annuler](#)

Si **Deuxième partie (entrepreneur travaillant pour la société pipelinière)** ou **Tierce partie (aucun lien avec la société pipelinière)** est sélectionné, des questions supplémentaires sont générées à l'écran (voir ci-dessous).

### 5.6.3.1 Parties en cause – deuxième et tierce parties

#### Remueur du sol

Sélectionnez l'option qui décrit le mieux la partie. \*

Deuxième partie (entrepreneur travaillant pour la société pipelinière) ▼

S'agit-il d'une récidive de la partie? \*

-- Sélectionnez -- ▼

Société \*

La société pipelinière a-t-elle informé la partie qu'un rapport d'événement avait été transmis à la Régie? \*

-- Sélectionnez -- ▼

La partie figurait-elle sur la liste de distribution du matériel de sensibilisation du public de la société pipelinière avant l'événement? \*

-- Sélectionnez -- ▼

Enregistrer

Annuler

#### 5.6.3.1.1 Parties en cause – deuxième et tierce parties – s'agit-il d'une récidive de la partie ?

Dans le menu déroulant, sélectionnez **Oui** ou **Non**. Si **Oui** est sélectionné, le SSEL génère automatiquement une boîte de texte où indiquer la date, le numéro de dossier et une brève description des incidents antérieurs.

Sélectionnez l'option qui décrit le mieux la partie. \*

Deuxième partie (entrepreneur travaillant pour la société pipelinière) ▼

S'agit-il d'une récidive de la partie? \*

➡ Oui ▼

➡ Fournissez la date, le numéro de dossier et une brève description de tous les incidents antérieurs. \*

#### 5.6.3.1.2 Parties en cause – deuxième et tierce parties – nom de la société

Dans la boîte de texte, saisissez le nom de la société concernée (obligatoire pour la deuxième partie, mais facultative pour la tierce partie).

Société \*



### 5.6.3.1.3 Parties en cause – deuxième et tierce parties – la partie est-elle avisée du signalement à la Régie ?

Dans le menu déroulant, sélectionnez **Oui** ou **Non**.

### 5.6.3.1.4 Parties en cause – deuxième et tierce parties – liste de distribution du matériel de sensibilisation du public

Dans le menu déroulant, sélectionnez **Oui** ou **Non**.

— Si **Oui** est sélectionné, les questions suivantes apparaissent.

**La partie figurait-elle sur la liste de distribution du matériel de sensibilisation du public de la société pipelinière avant l'événement? \***

→

**Date à laquelle le matériel de sensibilisation du public a été remis à la partie. \***

→  (YYYY-MM-DD)

**Description du matériel de sensibilisation du public remis à la partie. \***

→

**Méthode de distribution du matériel de sensibilisation du public à la partie \***

→

— Si **Non** est sélectionné, la question suivante apparaît.

**La société pipelinière a-t-elle informé la partie qu'un rapport d'événement avait été transmis à la Régie? \***

→

**La partie figurait-elle sur la liste de distribution du matériel de sensibilisation du public de la société pipelinière avant l'événement? \***

→

Si **Non** est sélectionné, veuillez fournir des détails dans la boîte de texte qui apparaît.

Une fois tous les détails saisis, cliquez sur **Enregistrer** au bas de la page. Le SSEL retourne automatiquement à la page **Parties en cause**, d'où il est possible de modifier les détails ou d'en saisir de nouveaux.

## Parties en cause

Type de partie en cause	Nom	
Conducteur de véhicule ou d'équipement mobile	Non précisé	<input type="button" value="Modifier les détails"/>
Remueur du sol	Non précisé	<input type="button" value="Modifier les détails"/>
Maître d'ouvrage	Non précisé	<input type="button" value="Modifier les détails"/>

Si plusieurs parties ont les mêmes détails, voir la section 5.6.5 ci-dessous.

#### 5.6.4 Parties en cause – plusieurs types d'événement

Si plusieurs types d'événement sont signalés, le SSEL génère automatiquement plusieurs parties en cause par défaut.

— Exemple 1 : **Remuement du sol et dommage à une conduite**

##### Parties en cause

Type de partie en cause	Nom	
Remueur du sol	Non précisé	<a href="#">Modifier les détails</a>
Maître d'ouvrage	Non précisé	<a href="#">Modifier les détails</a>
Partie ayant causé les dommages	Non précisé	<a href="#">Modifier les détails</a>

— Exemple 2 : **Passage de véhicule, remuement du sol et construction d'une installation**

##### Parties en cause

Type de partie en cause	Nom	
Remueur du sol	Non précisé	<a href="#">Modifier les détails</a>
Maître d'ouvrage	Non précisé	<a href="#">Modifier les détails</a>
Conducteur de véhicule ou d'équipement mobile	Non précisé	<a href="#">Modifier les détails</a>
Constructeur d'installations	Non précisé	<a href="#">Modifier les détails</a>

#### 5.6.5 Parties en cause – plusieurs types d'événements – parties en cause ayant les mêmes détails

Si toutes les parties ou certaines d'entre elles ont les mêmes détails (p. ex., le remueur du sol et le maître d'ouvrage sont la même personne), vous **ne devez pas** saisir de nouveau l'information pour chaque partie ; il suffit de **suivre les étapes suivantes**.

— Cliquez sur **Saisir les détails** pour le maître d'ouvrage, et saisissez tous les détails.

Maître d'ouvrage	Non précisé	<a href="#">Modifier les détails</a>
------------------	-------------	--------------------------------------

— Cliquez sur **Saisir les détails** pour la deuxième partie (ci-dessous, le remueur du sol).

##### Parties en cause

Type de partie en cause	Nom	
Remueur du sol	Non précisé	<a href="#">Modifier les détails</a>
Maître d'ouvrage	Non précisé	<a href="#">Modifier les détails</a>

— Dans le menu déroulant, sélectionnez **Identique à Maître d'ouvrage**.

Sélectionnez l'option qui décrit le mieux la partie. \*

-- Sélectionnez --  
 Première partie (société pipelinière)  
 Deuxième partie (entrepreneur travaillant pour la société pipelinière)  
 Tierce partie (aucun lien avec la société pipelinière)  
 Inconnu  
 Identique à Maître d'ouvrage

- S'il y a d'autres parties par défaut et que les détails sont les mêmes que pour le maître d'ouvrage, répétez les étapes ci-dessus.

### 5.6.6 Parties en cause – ajout d'une partie


La page **Parties en cause** est préremplie en fonction des types d'événements signalés (voir la section 4.4 ci-dessus). Pour ajouter des parties, suivez la procédure suivante :

- Cliquez sur **Ajouter une partie**.

#### Parties en cause

Type de partie en cause	Nom	
Remueur du sol	Identique à Maître d'ouvrage	<a href="#">Modifier les détails</a>
Maître d'ouvrage	Inconnu	<a href="#">Modifier les détails</a>

#### Participation d'une autre partie

 [Ajouter une partie](#)

[Précédent](#) [Suivant](#)

- Saisissez les détails de la partie.
- Cliquez sur **Enregistrer** au bas de la page.

## 2.5.7 5.7 Causes immédiates et fondamentales


Le cadre de la Régie pour les causes immédiates et fondamentales dans le SSEL est basé sur l'annexe H de la norme de l'Association canadienne de normalisation (« CSA ») Z662 et la technique d'analyse approfondie des causes (Systemic Cause Analysis Technique [« SCAT »]) de Det Norske Veritas (« DNV »). L'utilisation d'autres techniques d'analyse des causes fondamentales (p. ex., TapRoot) n'empêche pas la société de soumettre les causes. La Régie reconnaît que la définition des causes peut différer selon la technique, mais que la majorité des causes ont un équivalent dans chaque technique.

### 5.7.1 Causes immédiates

Les **causes immédiates** des événements de dommages à une conduite et de contravention au *Règlement* sont regroupées comme suit : **Problème de notification**, **Problème relatif au marquage**, **Problème relatif au consentement écrit**, **Problème lié aux travaux d'excavation** et **Dommages antérieurs (cause inconnue)**.

Cliquez sur les flèches pour afficher la section de chaque groupe (voir ci-dessous).

## Cause(s) immédiate(s)



**Directives**

Cochez tout ce qui s'applique. Utilisez les flèches pour dévoiler chaque groupe d'éléments ou sur « Développer tout » pour afficher tous les choix.

Afficher tout


Réduire tout

- ▶ Problème de notification
- ▶ Problème relatif au consentement écrit.
- ▶ Problème relatif au marquage
- ▶ Problème lié aux travaux d'excavation.

☐ Dommages antérieurs (cause inconnue).

Il est aussi possible de cliquer sur **Afficher tout** pour ouvrir toutes les sections (voir ci-dessous).

tous les choix.



**▼ Problème de notification**

- ☐ Aucun avis donné au centre d'appel unique.
- ☐ Avis insuffisant ou incorrect donné au centre d'appel unique
- ☐ Un centre d'appels a fourni des renseignements inexacts à la société pipelinère et/ou à la partie concernée.

**▼ Problème relatif au consentement écrit.**

- ☐ Manquement à obtenir le consentement écrit
- ☐ Manquement à donner un consentement écrit
- ☐ Manquement à se conformer aux conditions du consentement écrit

**▼ Problème relatif au marquage**

- ☐ Aucune réponse de l'exploitant/entrepreneur chargé du marquage
- ☐ Réponse inadéquate de l'exploitant/entrepreneur chargé du marquage
- ☐ Marquage décoloré, perdu, endommagé ou non entretenu.
- ☐ Marquage fait, mais incomplet sur le lieu de l'activité.
- ☐ L'installation n'a pas été marquée en raison d'une erreur de la personne chargée du marquage.
- ☐ Installation mal marquée en raison d'une erreur de l'entrepreneur chargé de le faire
- ☐ Installation mal marquée en raison de la zone décrite sur le ticket

**▼ Problème lié aux travaux d'excavation.**

- ☐ Technique d'excavation inappropriée
- ☐ Dégagement non maintenu
- ☐ L'excavateur a creusé en dehors de l'heure de début/fin valide.
- ☐ L'excavateur a creusé après l'expiration d'un ticket valide..
- ☐ L'excavateur a creusé avant de vérifier le marquage au moyen d'un trou d'essai / lumière du jour.
- ☐ L'excavateur a creusé à l'extérieur de la zone décrite sur le ticket.
- ☐ L'excavateur n'a pas protégé/étayé/supporté les installations..
- ☐ Mauvaises pratiques de remblayage.

☐ **Domages antérieurs (cause inconnue).**

**Sélectionner toutes les causes immédiates applicables.**

**Justifiez** les causes immédiates sélectionnées et fournissez tout détail ou toute explication supplémentaire qui pourrait aider la Régie à mieux les comprendre (voir ci-dessous). Par exemple, s'il y a plusieurs parties en cause, cette boîte de texte peut servir à expliquer à quelle partie sont associés le rôle et les causes immédiates déterminés par la société pipelinère.

**Veillez justifier les causes sélectionnées et fournir tout détail ou toute explication supplémentaire qui pourrait aider l'Office à mieux comprendre les causes immédiates de l'événement. \***




Quand vous aurez répondu à toutes les questions, cliquez sur **Enregistrer et suivant** au bas de la page.

### 5.7.2 Causes fondamentales

Les **causes fondamentales** des événements de dommages à une conduite et de contravention au *Règlement* sont regroupées comme suit : **Facteurs liés au travail ou au système**, **Facteurs d'ordre personnel**, **Interférences extérieures** et **Dommages antérieurs (cause inconnue)**.

#### Causes fondamentales



**Directives**

Cochez tout ce qui s'applique. Utilisez les flèches pour dévoiler chaque groupe d'éléments ou sur « Développer tout » pour afficher tous les choix.

Afficher tout

Réduire tout

► Facteurs liés au travail ou au système

► Facteurs d'ordre personnel

► Interférences extérieures

☐ Dommages antérieurs (cause inconnue)

**Veillez justifier les causes sélectionnées et fournir tout détail ou toute explication supplémentaire qui pourrait aider l'Office à mieux comprendre les causes fondamentales de l'événement. \***

Précédent

Enregistrer et suivant

Cliquez sur les flèches pour afficher la section de chaque groupe, ou sur **Afficher tout** pour ouvrir toutes les sections (voir ci-dessous).

**Sélectionnez toutes les causes fondamentales applicables.**



Afficher tout

Réduire tout

#### ▼ Facteurs liés au travail ou au système

##### ▼ Planification/préparation et/ou exécution du travail inadéquates

- ☐ Mauvaise identification et évaluation de l'exposition à une perte
- ☐ Évaluation inadéquate des besoins et des risques
- ☐ Évaluation inadéquate de l'état de préparation opérationnelle.
- ☐ Manque de considération des facteurs humains et ergonomiques.
- ☐ Évaluation inadéquate des changements
- ☐ Surveillance inadéquate des premières activités d'exploitation.
- ☐ Contrôles insuffisants ou inadéquats
- ☐ Directives et/ou formation insuffisantes
- ☐ Mauvais appariement des compétences de l'employé et des exigences liées à la tâche à accomplir

##### ▼ Outils ou équipement inadéquats.

- ☐ Ajustement, réparation ou entretien inadéquat.
- ☐ Non-disponibilité du matériel ou de l'équipement adéquat.
- ☐ Manquement dans l'enlèvement et le remplacement des articles inappropriés.
- ☐ Récupération et remise en état inadéquates.
- ☐ Normes ou devis techniques inadéquats.

##### ▼ Politiques, normes, procédures ou instructions de travail inadéquates.

###### ▼ Élaboration inadéquate de politiques, de normes, de procédures ou d'instructions

- ☐ Coordination avec la conception de procédés.
- ☐ Participation des employés
- ☐ Inventaire et évaluation de l'exposition et des besoins.
- ☐ Procédures, pratiques ou règles propres à l'élaboration du contenu.

###### ▼ Mise à jour inadéquate des politiques, normes, procédures ou instructions

- ☐ Suivi inadéquat des politiques, normes, procédures ou instructions.
- ☐ Dépistage des problèmes, établissement des priorités et correction des problèmes au besoin
- ☐ Rétroaction au personnel sur les mises à jour ou changements.
- ☐ Suivi du déroulement du travail
- ☐ Mise à jour périodique non terminée

##### ▼ Manque de leadership et/ou de supervision.

- ☐ Politique, procédure, pratiques ou lignes directrices inadéquates fournies.
- ☐ Communication d'objectifs, de buts et de normes contradictoires.
- ☐ Délégation inappropriée ou insuffisante.
- ☐ Surveillance inadéquate ou insuffisante par le(s) responsable(s)
- ☐ Rétroaction sur le rendement incorrecte ou insuffisante.
- ☐ Évaluation et mesure du rendement inadéquates.
- ☐ Manque de connaissances du responsable/superviseur
- ☐ Remise d'ouvrages de référence, de directives et de documents d'orientation inadéquats.
- ☐ Établissement des responsabilités ambigu ou contradictoire.
- ☐ Rapports hiérarchiques ambigus ou contradictoires.
- ☐ Tolérance inappropriée au risque lié à la direction
- ☐ Prise en compte inadéquate ou insuffisante du risque

▼ Manque de communication

▼ Communication inadéquate entre les parties

- ☐ Communication inadéquate entre le propriétaire du projet et la personne perturbant le sol.
- ☐ Communication inadéquate entre le propriétaire du projet et le constructeur de l'installation
- ☐ Communication inadéquate entre la société pipelinère et les parties concernées
- ☐ Communication inadéquate entre le personnel des différentes périodes de travail
- ☒ Communication inadéquate entre les groupes de travail
- ☐ Communication inadéquate en raison du roulement de personnel
- ☐ Communication horizontale (entre pairs) inadéquate
- ☐ Communication verticale (entre le superviseur et l'employé) inadéquate

▼ Moyens de communication inadéquats.

- ☐ Directives erronées.
- ☐ Message trop long.
- ☐ Interférence avec la parole.
- ☐ Utilisation d'une terminologie non uniforme
- ☐ Non-utilisation des techniques de vérification ou de rétroaction.
- ☐ Barrière linguistique.
- ☐ Aucun moyen de communication disponible

▼ Communication inadéquate des données, règlements ou lignes directrices sur la santé et la sécurité.

Communication inadéquate des politiques, normes et procédures

- ☐ Distribution
- ☐ Publication.
- ☐ Renforcement au moyen d'affiches, de codes de couleurs et d'outils de travail.
- ☐ Formation.
- ☐ Traduction dans une langue appropriée.



### ▼ Facteurs d'ordre personnel

#### ▼ Usage abusif ou mauvais

##### ▼ Tolérance d'un comportement répréhensible

- ☐ Intentionnelle
- ☐ Non intentionnelle.

##### ▼ Non-tolérance d'un comportement répréhensible.

- ☐ Intentionnelle
- ☐ Non intentionnelle

#### ▼ Manque de justification

- ☐ Frustration extrême.
- ☐ Tentative inappropriée d'éviter l'inconfort/un malaise/la gêne.
- ☐ Tentative inappropriée d'attirer l'attention
- ☐ Tentative inappropriée de gagner du temps ou de ménager ses efforts.
- ☐ Récompense (tolérance) de comportements inacceptables.
- ☐ Insuffisance des mesures incitatives visant la production.
- ☐ Mauvais exemple du superviseur.
- ☐ Manque de discipline.
- ☐ Rétroaction insuffisante sur le rendement
- ☐ Renforcement insuffisant des comportements acceptables.
- ☐ Comportement agressif
- ☐ Pression induite des pairs
- ☐ Manque de mesures incitatives.
- ☐ Puniton de comportements acceptables

#### ▼ Capacité mentale ou psychologique inadéquate

- ☐ Peurs et phobies.
- ☐ Incapacité de comprendre
- ☐ Défaillance de la mémoire
- ☐ Manque de coordination.
- ☐ .Lenteur de réaction

#### ▼ Capacité physique ou physiologique inadéquate.

- ☐ Déficience auditive.
- ☐ Taille, poids, dimensions, force, portée, etc., qui ne convient pas.
- ☐ Capacité limitée de maintenir diverses positions du corps.
- ☐ Autre incapacité physique permanente.
- ☐ Autre déficit sensoriel (toucher, goût, odorat, équilibre).
- ☐ Insuffisance respiratoire.
- ☐ Mobilité réduite.
- ☐ Sensibilités sensorielles (température, son, etc.).
- ☐ Incapacités temporaires.
- ☐ Sensibilités ou allergies à des substances.
- ☐ Déficience visuelle.

▼ .Manque de connaissances

- ☐ Formation initiale insuffisante.
- ☐ Orientation inadéquate.
- ☐ Formation de recyclage insuffisante
- ☐ Manque d'expérience.
- ☐ Manque de connaissance de la situation.
- ☐ Mauvaise compréhension des directives.
- ☐ Erreur d'interprétation du Règlement
- ☐ Méconnaissance du Règlement.
- ☐ Non précisé

▼ Manque de compétences.

- ☐ Directives initiales insuffisantes
- ☐ Pratique inadéquate.
- ☐ Connaissance des instructions insuffisante
- ☐ Rareté d'exécution de la tâche
- ☐ Manque d'encadrement

▼ Stress mental ou psychologique

- ☐ Exigences ou directives contradictoires
- ☐ Exigences ou directives créant de la confusion
- ☐ Exigences considérables en matière de concentration ou de perception
- ☐ Fatigue attribuable à la charge de travail mentale ou à la vitesse d'exécution
- ☐ Frustration.
- ☐ Activités sans intérêt ou dégradantes.
- ☐ Préoccupations liées à des problèmes.
- ☐ Fatigue ou distraction causée par la monotonie

▼ Stress physique ou physiologique.

- ☐ Hypoglycémie.
- ☐ Mobilité limitée
- ☐ Drogues
- ☐ Exposition à des risques pour la santé.
- ☐ Exposition à des températures extrêmes
- ☐ Fatigue attribuable au manque de repos.
- ☐ Fatigue attribuable à l'hypertension sensorielle
- ☐ Fatigue attribuable à la charge de travail ou à la durée.
- ☐ Blessure ou maladie.
- ☐ Déficience en oxygène.

## ▼ Interférences extérieures

## ▼ Conditions météorologiques

- ☐ Intempéries
- ☐ Composantes gelées
- ☐ Pluies abondantes ou inondations
- ☐ Vent violent
- ☐ Foudre
- ☐ Charge de neige
- ☐ Extrêmes de température
- ☐ Feu de végétation

☐ Parties concernées non identifiées (causes inconnues)

☐ Dommages antérieurs (cause inconnue)

**Veuillez justifier les causes sélectionnées et fournir tout détail ou toute explication supplémentaire qui pourrait aider l'Office à mieux comprendre les causes fondamentales de l'événement. \***

Précédent

Enregistrer et suivant

**Justifiez** les causes fondamentales sélectionnées et fournissez tout détail ou toute explication supplémentaire qui pourrait aider la Régie à mieux les comprendre.

Quand vous aurez répondu à toutes les questions, cliquez sur **Enregistrer et suivant** au bas de la page.

## 2.5.8 5.8 Mesures correctives et préventives

Sur cette page, la société doit sélectionner toutes les mesures prises en réponse à l'événement. La Régie s'attend à ce que des mesures soient prises pour chacune des causes sélectionnées. La Régie reconnaît que les termes « mesures correctives » et « mesures préventives » sont parfois définis différemment. Pour en savoir plus sur les définitions de la Régie, consultez l'annexe 1 des *Lignes directrices sur les rapports d'événement* <<https://www.cer-rec.gc.ca/fr/regie/lois-reglements/loi-regie-canadienne-lenergie-reglements-notes-dorientation-documents-connexes/lignes-directrices-rapports-evenement/2020drftvnrprtrnggdlns-fra.pdf>> de la Régie.

Cliquez sur les flèches pour ouvrir la section de chaque groupe, ou sur **Afficher tout** pour ouvrir toutes les sections.

## Correctives/Mesures préventives



### Directives

Cochez tout ce qui s'applique. Utilisez les flèches pour dévoiler chaque groupe d'éléments ou sur « Développer tout » pour afficher tous les choix.

Afficher tout

Réduire tout

► **Mesures correctives – Mesures prises sur le lieu de l'événement pour supprimer ou maîtriser la ou les causes afin d'éliminer le danger ou de réduire au minimum le risque associé**

► **Mesures préventives de niveau I – Mesures prises pour remédier à des causes à d'autres endroits, dont la situation est similaire ou identique, afin d'éliminer de manière proactive le risque relevé**

► **Mesures préventives de niveau 2 – Mesures prises pour remédier à des causes systémiques; ce type de cause est habituellement lié à des changements ayant des effets sur l'ensemble de la société ou du réseau**

### 5.8.1 Mesures correctives

Les **mesures correctives** sont des mesures prises sur le lieu de l'événement pour supprimer ou contrôler la ou les causes afin d'éliminer le danger ou de réduire le plus possible le risque connexe. **Sélectionnez toutes les mesures qui s'appliquent.**

▼ Mesures correctives – Mesures prises sur le lieu de l'événement pour supprimer ou maîtriser la ou les causes afin d'éliminer le danger ou de réduire au minimum le risque associé

- ☐ Aucune mesure corrective instaurée
- ☐ Avis donné au centre d'appel unique
- ☐ Canalisation repérée
- ☐ Consentement écrit donné sur les lieux
- ☐ Marquage réparé, réinstallé ou entretenu
- ☐ Mise en œuvre de restrictions d'accès au site.
- ☐ Avis écrit apposé sur un équipement sans personnel sur place
- ☐ Signalisation installée
- ☐ Examen des conditions du consentement écrit avec toutes les parties
- ☐ Examen des documents sur la prévention des dommages de la société pipelinière avec toutes les parties
- ☐ Examen des documents sur la prévention des dommages de la Régie avec toutes les parties
- ☐ Distribution à toutes les parties de documents sur la prévention des dommages de la société pipelinière
- ☐ Distribution à toutes les parties de documents sur la prévention des dommages de la Régie
- ☐ Lettre d'avis d'événement envoyée par la société pipelinière à toutes les parties.
- ☐ Évaluation des compétences, formation ou formation d'appoint du personnel de la société pipelinière impliqué dans l'événement.
- ☐ Correction du rôle et des responsabilités des membres du personnel de la société pipelinière impliqué dans l'incident
- ☐ Élaboration d'une nouvelle politique, norme, procédure ou d'instructions.
- ☐ Mise à jour d'une politique, norme, procédure ou d'instructions
- ☐ Hausse de la fréquence des inspections ou examens du matériel ou de la pratique
- ☐ Modification du calendrier des travaux, du plan de travail
- ☐ Amélioration
- ☐ Examen de l'information expliquant clairement l'importance du marquage avec toutes les parties
- ☐ Examen des pratiques écrites en matière de sécurité avec toutes les parties
- ☐ Réparation, remplacement
- ☐ Prise d'une mesure visant du personnel

### 5.8.2 Mesures préventives de niveau 1

Les **mesures préventives de niveau 1** sont des mesures prises pour remédier à des causes à d'autres endroits où la situation est semblable ou identique afin d'éliminer de manière proactive le risque cerné. **Sélectionnez toutes les mesures qui s'appliquent.**

**▼ Mesures préventives de niveau 1 – Mesures prises pour remédier à des causes à d'autres endroits, dont la situation est similaire ou identique, afin d'éliminer de manière proactive le risque relevé**

- ☐ Aucune mesure préventive de niveau 1 prise
- ☐ Communication avec le personnel de la société pipelinière à l'échelle locale ou régionale
- ☐ Comprise dans l'analyse holistique pour déterminer si les processus ou procédures à la grandeur de la société doivent être modifiés.
- ☐ Évaluation des compétences, formation et/ou formation d'appoint à plus d'un endroit
- ☐ Correction du rôle et des responsabilités à plus d'un endroit
- ☐ Hausse de la fréquence des inspections ou examens à plus d'un endroit
- ☐ Nouvelle politique, norme, procédure ou instruction à plus d'un endroit
- ☐ Mise à jour de politique, norme, procédure ou d'instructions à plus d'un endroit.
- ☐ Réparation ou remplacement effectué à plus d'un endroit.
- ☐ Modification du calendrier des travaux, du plan de travail pour plus d'un endroit.
- ☐ Suivi effectué par la société pipelinière auprès de toutes les parties pour examiner la façon de travailler en toute sécurité à proximité d'un pipeline
- ☐ Évaluation des compétences, formation ou formation d'appoint avec des parties concernées externes
- ☐ Communication avec des parties prenantes de l'extérieur

### 5.8.3 Mesures préventives de niveau 2

Les **mesures préventives de niveau 2** sont des mesures prises pour remédier à des causes systémiques; ce type de cause est habituellement lié à des changements ayant des effets sur l'ensemble de la société ou du réseau pipelinier. **Sélectionnez toutes les mesures qui s'appliquent.**

**▼ Mesures préventives de niveau 2 – Mesures prises pour remédier à des causes systémiques; ce type de cause est habituellement lié à des changements ayant des effets sur l'ensemble de la société ou du réseau**

- ☐ Aucune mesure préventive de niveau 2 prise
- ☐ Modification et mise en œuvre de processus ou procédures à la grandeur de la société ou du réseau pour la sensibilisation ou la communication de renseignements importants
- ☐ Modification et mise en œuvre de processus ou procédures à la grandeur de la société ou du réseau pour le contrôle et la gestion des documents ou dossiers, y compris la politique, norme, procédure ou instruction.
- ☐ Modification et mise en œuvre de processus ou procédures à la grandeur de la société ou du réseau pour maîtriser les dangers répertoriés.
- ☐ Modification et mise en œuvre de processus ou procédures à la grandeur de la société ou du réseau pour établir des exigences relatives aux compétences, des programmes de formation et la vérification des compétences.
- ☐ Modification et mise en œuvre de processus ou procédures à la grandeur de la société ou du réseau pour le recensement des dangers ou l'évaluation des risques
- ☐ Modification et mise en œuvre de processus ou procédures à la grandeur de la société ou du réseau pour répertorier les exigences légales
- ☐ Modification et mise en œuvre de processus ou procédures à la grandeur de la société ou du réseau pour inspecter et faire le suivi des activités et des installations de la société
- ☐ Modification et mise en œuvre de processus ou procédures à la grandeur de la société ou du réseau pour gérer le changement
- ☐ Modification et mise en œuvre de processus ou procédures à la grandeur de la société ou du réseau pour établir des buts, objectifs et cibles et les atteindre
- ☐ Communications internes ou au personnel de la société ou du réseau

### 5.8.4 Justification des mesures correctives et préventives sélectionnées

**Justifiez** les mesures correctives et préventives sélectionnées et fournissez toute précision ou explication supplémentaire qui pourrait aider la Régie à mieux comprendre l'événement survenu.

**Justifier les mesures préventives et correctives sélectionnées et fournir les précisions ou explications supplémentaires qui pourraient aider la Régie à mieux comprendre l'événement survenu. \***

[Précédent](#)
[Enregistrer et suivant](#)

Quand vous aurez répondu à toutes les questions, cliquez sur **Enregistrer et suivant** au bas de la page.

## 2.5.9 5.9 Demande de renseignements

Si la Régie envoie une demande de renseignements au moyen du SSEL, la société reçoit un courriel d'avis contenant un lien direct vers la demande de renseignements dans le SSEL. Pour répondre à cette demande, cliquez sur le lien ou accédez à la page **Demandes de renseignements** dans le menu de gauche.

Si la Régie n'envoie pas de demande de renseignements au moyen du SSEL, la page **Demandes de renseignements** apparaît comme suit. Cliquez sur **Suivant** pour continuer.

### Demandes de renseignements

[Précédent](#)
[Suivant](#)

## 2.5.10 5.10 Documents

La page **Documents** permet de téléverser des documents relatifs à l'événement (photos, rapports, lettres, etc.).

**DPR: [REDACTED] (Initialement Soumis)**

- Coordonnées ✓
- Types d'événement ✓
- Société ✓
- Signalement initial ✓
- Circonstances X
- Lieu ✓
- Signalement initial 🔒
- Remuement du sol X
- Parties en cause ✓
- Cause(s) immédiate(s) ✓
- Causes fondamentales ✓
- Correctives/Mesures préventives ✓
- Demandes de renseignements
- Documents**
- Signalement final 🔒

### Documents

**Directives**

Cette page peut servir à téléverser un ou plusieurs documents. Il peut s'agir de plans, de photos, d'une description de l'équipement ou de l'installation, d'un rapport d'analyse ou de toute autre pièce pertinente. Les documents téléversés ne doivent contenir que des renseignements factuels. Les sociétés ne doivent pas téléverser de documents renfermant des renseignements personnels (p. ex., la déclaration d'un témoin). Au besoin, les enquêteurs communiqueront avec la société pour obtenir ces documents.

Notez que les fichiers qui sont proches de la limite de téléchargement de 50 MB peuvent prendre plusieurs minutes à télécharger. Pendant ce temps, n'actualiser pas la page. Si votre téléchargement n'a pas réussi, vous obtiendrez un message indiquant que la page a expiré. Si cela se produit plus d'une fois, s'il vous plaît diviser vos fichiers en plus petites tailles ou déposer l'article directement avec le département des dossiers sur les médias numériques.

Afficher 10 entrées

Filtrer des articles :

### Pour ajouter un document

1. Cliquez sur le bouton vert **Ajouter**.
2. Saisissez un titre de document.

3. Cliquez sur **Choisir un fichier** et sélectionnez le document à téléverser.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

**Documents**

**Ajouter**

**Titre du document \***

**Demande de renseignements**

-- S.O. --

**Fichiers**

Browse...

Enregistrer Annuler

Répétez les étapes ci-dessus pour ajouter d'autres documents. Lorsque tous les documents ont été ajoutés, cliquez sur **Suivant** au bas de la page.

### 2.5.11 5.11 Signalement final – soumission à la Régie

Le **signalement final** constitue la deuxième et dernière étape du processus de signalement de dommages à une conduite et de contravention au *Règlement*. Lorsque toutes les pages du menu de gauche ont un crochet indiquant qu'elles ont été remplies (voir ci-dessous), soumettez le signalement final à la Régie en cliquant sur le bouton vert **Transmettre**.

**La Régie de l'énergie du Canada**

Signalement d'un événement

**Signalement final**

Merci d'utiliser le système de signalement d'événement en ligne.

La présente page est la dernière de votre signalement final à l'Office. Elle suppose que vous avez entré tous les renseignements exigés par l'Office et le BST (notamment que vous avez téléchargé tous les documents pertinents) pour comprendre les circonstances et les causes de l'événement. Dès que vous aurez cliqué sur le bouton « Transmettre » au bas de la page, personnel de l'Office sera avisé et il examinera les renseignements fournis. Si le signalement est complet, il fermera l'événement; sinon, il communiquera avec vous pour obtenir plus de détails.

Veuillez prendre note que le lien vers les données fournies relativement à l'événement sera désactivé et que vous ne pourrez plus modifier les renseignements après avoir cliqué sur le bouton « Transmettre ».

Précédent Transmettre



Une fois le signalement final soumis, un avis avec le contenu du signalement est envoyé par courriel. Il n'est plus possible d'accéder au dossier de l'événement après la soumission du signalement final.

## **2.6 6. Signalement final – examen ultérieur de l'événement et fermeture du dossier**

Le personnel de la Régie affecté au dossier examine l'information soumise et peut envoyer une demande de renseignements par courriel. Il peut également rétablir l'accès au dossier pour que la société puisse y ajouter de l'information ou des documents. Le cas échéant, ce sera établi clairement dans la demande de renseignements.

Lorsque le personnel de la Régie considère que les causes et mesures correctives et préventives indiquées sont adéquates, il ferme le dossier. Un courriel de fermeture du dossier est envoyé avec le contenu du dossier, notamment l'analyse technique dans laquelle le personnel de la Régie communique toute analyse pertinente à la société.



---

### Utilisation du système de gestion des conditions

---

#### 3.1 Introduction

Le module de dépôt de conformité aux conditions du système de signalement d'événement (SSEL) est un outil efficace qui permet aux sociétés de déposer des documents exigés pour se conformer à des conditions auprès de la Régie de l'énergie du Canada. Le SSEL permet également aux sociétés de faire le suivi de l'état d'avancement de leurs projets approuvés, notamment en ce qui a trait aux instruments de réglementation, aux conditions, aux composants, aux tâches et aux mesures à prendre.

Le présent manuel renferme des instructions détaillées pour aider les utilisateurs à accéder au SSEL et à téléverser de nouveaux documents de conformité et de nouvelles dates pour les jalons d'un projet (les captures d'écran ci-dessous sont des exemples qui ne sont fournis qu'aux fins de démonstration). Pour un complément d'information sur les exigences en matière de conformité aux conditions, veuillez consulter la page [Conformité et exécution](#) du site Web de la Régie.

*Avertissement :* Les sociétés réglementées peuvent communiquer avec la Régie dans la langue officielle de leur choix. Certains renseignements peuvent donc ne figurer que dans une seule langue officielle dans le SSEL. Si vous avez des questions ou des préoccupations, veuillez communiquer avec le gestionnaire de projet aux opérations.

#### 3.2 Communiquez avec nous

Pour toute question ou tout problème d'ordre technique concernant le SSEL, veuillez communiquer avec :

Régie de l'énergie du Canada

Soutien au SSEL

[dlerssupport@cer-rec.gc.ca](mailto:dlerssupport@cer-rec.gc.ca)

1-800-899-1265


### 3.3 Glossaire

Avis	Une demande (lettre d'accompagnement seulement) visant à faire approuver le traitement confidentiel de tout renseignement susceptible d'être divulgué. Pour en savoir plus sur le dépôt de documents confidentiels et les exigences relatives à la lettre d'accompagnement, consultez la section 1.5 du <a href="#">Guide de dépôt</a> de la Régie.
Composant	Sous-élément d'une condition – par ex., a), b), i), ii). Les composants ne s'appliquent qu'aux conditions.
Condition	Exigences d'un instrument de réglementation qu'une société doit respecter pour être autorisée à construire un projet, à l'exploiter et/ou à cesser de l'exploiter.
Dépôt	Documents, y compris les avis, qu'une société doit fournir pour satisfaire à une condition et/ou à une mesure à prendre.
DR	Demande de renseignements
Gestionnaire de projet aux opérations	Gestionnaire de projet aux opérations
Instrument de réglementation	Document autorisant un projet ou une activité qui peut exposer les exigences auxquelles une société doit se conformer (par ex., ordonnance de la Commission, certificat, permis, ordonnance de sécurité, etc.).
Jalon	Événement (p. ex., début de la construction) qui déclenchera des dépôts. On s'attend à ce que les sociétés soumettent les dates des jalons à l'égard des principaux événements qui déclencheront le dépôt de documents.
Mesure à prendre	Sous-élément d'une tâche – par ex., demande de renseignements 1.1, demande de renseignements 1.2. Les mesures à prendre ne s'appliquent qu'aux tâches.
Projet	Engagement de construire, d'exploiter et/ou de cesser d'exploiter une installation sous réglementation fédérale pour laquelle une société a présenté une demande à la Commission de la Régie de l'énergie du Canada et en a obtenu l'autorisation.
REGDOCS	REGDOCS est une base de données ( <a href="https://apps.rec-cer.gc.ca/REGDOCS/Accueil/Index/">https://apps.rec-cer.gc.ca/REGDOCS/Accueil/Index/</a> ) sur les activités de réglementation et opérations réglementaires menées par la Régie.
Régie	Régie de l'énergie du Canada
SSEL	Système de signalement d'événement en ligne
Tâche	Exigence supplémentaire à laquelle une société doit se conformer (p. ex., réponses officielles et non officielles à des DR, demandes de modification [p. ex., demandes de mesures ou mises à jour d'un projet], demandes d'autorisation de mise en service, etc.).

### 3.4 Démarrage

Peu après la publication d'un instrument de réglementation approuvant un projet, un courriel renfermant un hyperlien vers le SSEL est envoyé aux personnes-ressources de la société.

Pour consulter l'information sur le projet et déposer des documents, accédez au SSEL à l'aide de cet hyperlien.

 Fri 1/17/2020 9:14 AM  
 donotreply@cer-rec.gc.ca  
 CER's Event Reporting System - New Action Required for Project GC-125 / Système de signalement d'événement de la Régie - Nouvelle mesure requise pour le projet GC-125  
 To: Sandra Tremblay

The following Instrument has been added to NGTL North Montney Project:

GC-125

Fillings for this Instrument must be made using the following link.

<http://newa-b3/ERS/ProjectDashboard/Index/a27cb1d6-c7f6-417a-a45e-7861f987e05b?companyId=0ae39ac7-24cb-4cf3-8234-6013b8c55804>

If you have any questions or concerns please contact [william.smith@cer-rec.gc.ca](mailto:william.smith@cer-rec.gc.ca)

This is an automated email sent from the Canada Energy Regulator (CER). If clicking on a link in this message does not work, copy the complete link text and paste it into the address line of your browser. Do not reply directly to this message as it comes from an account which is not monitored. If you encounter problems of any kind in using this system, please contact the CER at [derssupport@cer-rec.gc.ca](mailto:derssupport@cer-rec.gc.ca) for assistance.

L'instrument suivant a été ajouté au projet intitulé Projet North Montney :

GC-125

Les dépôts relatifs à cet instrument doivent être faits par le lien qui suit.

<http://newa-b3/ERS/PortalIduprojet/Index/a27cb1d6-c7f6-417a-a45e-7861f987e05b?companyId=0ae39ac7-24cb-4cf3-8234-6013b8c55804>

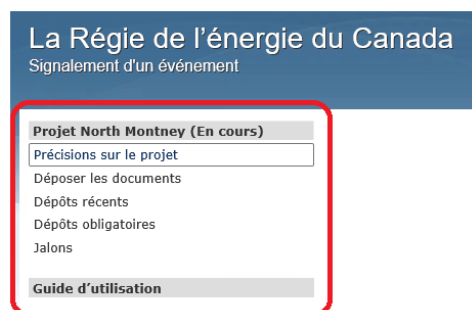
Pour toute question ou préoccupation, prière de communiquer avec [william.smith@cer-rec.gc.ca](mailto:william.smith@cer-rec.gc.ca)

Le présent courriel est un envoi automatique de la Régie de l'énergie du Canada. Si rien ne se produit lorsque vous cliquez sur le lien de ce courriel, copiez le lien complet et collez-le dans la barre d'adresse de votre navigateur. Ne répondez pas directement à ce courriel, car il a été envoyé à partir d'un compte qui n'est pas surveillé. En cas de problème avec le système, veuillez écrire à la Régie à [derssupport@cer-rec.gc.ca](mailto:derssupport@cer-rec.gc.ca) pour obtenir de l'aide.

## 3.5 Navigation dans le SSEL

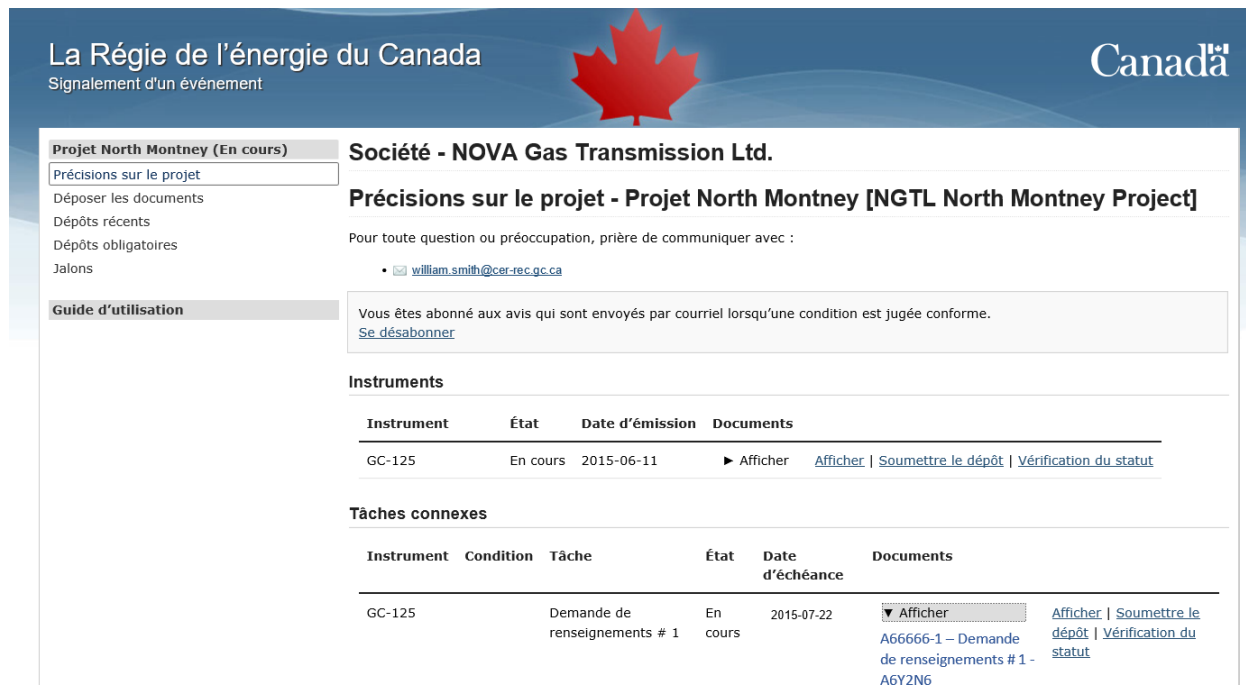
### 3.5.1 Menu principal

Dans le SSEL, le **menu principal** se trouve du côté gauche de l'écran. Il renferme des liens rapides permettant d'accéder aux précisions sur le projet, de déposer des documents, de consulter les dépôts récents, de consulter les documents obligatoires et de consulter ou de mettre à jour les dates associées aux jalons. Il permet aussi d'accéder au Guide d'utilisation.



Vous trouverez ci-dessous une description de chacun des liens qui se trouvent dans le menu principal.

### 3.5.2 Précisions sur le projet



The screenshot shows the 'Précisions sur le projet' page for the 'Projet North Montney' (En cours). The page header includes 'La Régie de l'énergie du Canada' and 'Canada'. The main content area is titled 'Société - NOVA Gas Transmission Ltd.' and 'Précisions sur le projet - Projet North Montney [NGTL North Montney Project]'. It provides contact information for William Smith at cer-rec.gc.ca and a subscription status. Below this, there are two tables: 'Instruments' and 'Tâches connexes'.

**Instruments**

Instrument	État	Date d'émission	Documents
GC-125	En cours	2015-06-11	► Afficher   <a href="#">Afficher</a>   <a href="#">Soumettre le dépôt</a>   <a href="#">Vérification du statut</a>

**Tâches connexes**

Instrument	Condition	Tâche	État	Date d'échéance	Documents
GC-125		Demande de renseignements # 1	En cours	2015-07-22	▼ Afficher   <a href="#">Afficher</a>   <a href="#">Soumettre le dépôt</a>   <a href="#">Vérification du statut</a> A66666-1 – Demande de renseignements # 1 - A6Y2N6

La page **Précisions sur le projet** renferme les renseignements suivants :

#### Coordonnées du gestionnaire de projet aux opérations

L'adresse de courriel indiquée sur cette page est celle de la personne-ressource de la Régie pour toute question ou préoccupation concernant le projet.

#### Notification par courriel

Cliquez sur «S'abonner / Se désabonner» pour recevoir ou cesser de recevoir des avis par courriel de la Régie lorsque l'état d'une condition ou d'une mesure à prendre est jugé conforme.

#### Instruments et tâches connexes

##### Afficher

Consultez les documents liés à un instrument ou à une tâche pour le projet en cliquant sur le bouton «**Afficher**» (lorsqu'aucun document n'est disponible, rien ne s'affiche).

## Instruments

Instrument	État	Date d'émission	Documents
GC-125	En cours	2015-06-11	► Afficher <a href="#">Afficher</a>   <a href="#">Soumettre le dépôt</a>   <a href="#">Vérification du statut</a>

## Tâches connexes

Instrument	Condition	Tâche	État	Date d'échéance	Documents
GC-125		Demande de renseignements # 1	En cours	2015-07-22	► Afficher <a href="#">Afficher</a>   <a href="#">Soumettre le dépôt</a>   <a href="#">Vérification du statut</a>

## Afficher

Pour consulter les instruments de réglementation ou les tâches liés au projet, cliquez sur le lien «**Afficher**» en bleu. Une liste de toutes les conditions associées à cet instrument ou de toutes les mesures à prendre pour cette tâche s'affichera.

## Instruments

Instrument	État	Date d'émission	Documents
GC-125	En cours	2015-06-11	► Afficher <a href="#">Afficher</a>   <a href="#">Soumettre le dépôt</a>   <a href="#">Vérification du statut</a>

## Tâches connexes

Instrument	Condition	Tâche	État	Date d'échéance	Documents
GC-125		Demande de renseignements # 1	En cours	2015-07-22	► Afficher <a href="#">Afficher</a>   <a href="#">Soumettre le dépôt</a>   <a href="#">Vérification du statut</a>

Une fois sur la page de l'instrument ou de la tâche, faites glisser le curseur de la souris sur un élément précis pour afficher des renseignements détaillés et accéder au bouton «Soumettre le dépôt» pour celui-ci (si un dépôt est requis).

**La Régie de l'énergie du Canada**  
Signalement d'un événement



**Canada**

**Projet North Montney (En cours)**

- Précisions sur le projet
- Déposer les documents
- Dépôts récents
- Dépôts obligatoires
- Jalons

**Guide d'utilisation**

**Instrument GC-125**

[Retourner à Précisions sur le projet - Projet North Montney \[NGTL North Montney Project\]](#)

(1) Sauf directives contraires de l'Office, NGTL doit se conformer à toutes les conditions énoncées dans le présent certificat.

(2) NGTL doit veiller à ce que les installations visées par l'article 52 soient construites et exploitées conformément aux devis, aux normes et aux autres renseignements mentionnés dans sa demande, ou dont elle a autrement convenu dans ses réponses aux questions qui lui ont été posées ou dans ses présentations connexes.

(3) NGTL doit appliquer, ou faire appliquer, l'ensemble des politiques, pratiques, programmes, mesures d'atténuation, recommandations et modalités concernant la protection de l'environnement qui sont compris ou mentionnés dans sa demande, ou dont elle a autrement convenu dans ses réponses aux questions qui lui ont été posées ou dans ses présentations connexes.

(4) Au moins 60 jours avant le début de la construction, NGTL doit déposer auprès de l'Office un avis, signé par un dirigeant de la société, confirmant ce qui suit : a) Progress Energy Canada Ltd. a pris une décision d'investissement finale favorable à l'égard du projet proposé de Pacific NorthWest LNG; b) TransCanada a entrepris la construction du gazoduc de Prince Rupert; c) l'autorisation de projets et des dépenses de Progress relative à la livraison et les documents connexes se rapportant au SG-L à l'interconnexion Mackie Creek permettent toujours une capacité de 2 340 térajoules par jour, tel qu'il est indiqué à l'article 3 de la demande de NGTL.

État de la condition	En cours	Dépôt requis :	Oui	Date prévue du prochain dépôt :	2016-06-10
		Date du dernier dépôt :	Non précisé		

[Soumettre le dépôt](#)

La Régie de l'énergie du Canada

Signalement d'un événement

Canada

Projet North Montney (En cours)

Précisions sur le projet

Déposer les documents

Dépôts récents

Dépôts obligatoires

Jalons

Instrument GC-125 - Tâche Demande de renseignements # 1

Retourner à Précisions sur le projet - Projet North Montney [NGTL North Montney Project]

Guide d'utilisation

(1) Questions foncières

Source:

1. Demande visant la canalisation principale North Montney Application, lettre de NGTL – Errata relatif à la description des terrains – A8Y5B6

Préambule:

À la page 1 de la source précitée, il est indiqué que NGTL a relevé d'autres inexactitudes dans certaines descriptions cadastrales de plusieurs stations de comptage.

À la page 3 est dressée la liste des emplacements exacts des stations de comptage.

Demande :

Nous vous demandons de fournir ce qui suit :

a) une confirmation à l'effet que tous les propriétaires fonciers touchés par les changements ci-dessus ont été consultés quant à l'emplacement exact des stations de comptage et qu'il n'y a pas de préoccupations non résolues;

b) en présence de préoccupations non résolues, la liste de celles-ci et une description de la façon dont NGTL les a traitées ou entend s'en occuper, sinon la raison pour laquelle aucune autre mesure n'est requise à cet égard.

État de la tâche : En cours    Dépôt requis : Oui    Date d'échéance 2015-07-22

Date du dernier dépôt : Non précisé

Soumettre le dépôt

\*\*

### Soumettre le dépôt

Pour déposer des documents relatifs à des instruments de réglementation ou à des tâches liés au projet, cliquez sur le lien «**Soumettre le dépôt**» en bleu. Il est également possible d'accéder à la page «Soumettre le dépôt» à partir du menu principal.

#### Instruments

Instrument	État	Date d'émission	Documents
GC-125	En cours	2015-06-11	► Afficher <a href="#">Afficher</a> <a href="#">Soumettre le dépôt</a> <a href="#">Vérification du statut</a>

#### Tâches connexes

Instrument	Condition	Tâche	État	Date d'échéance	Documents
GC-125		Demande de renseignements # 1	En cours	2015-07-22	► Afficher <a href="#">Afficher</a> <a href="#">Soumettre le dépôt</a> <a href="#">Vérification du statut</a>

### Vérification du statut

Consultez le statut des instruments de réglementation ou des tâches pour le projet (y compris le statut des conditions et des mesures à prendre) en cliquant sur le lien «**Vérification du statut**» en bleu.



## Instruments

Instrument	État	Date d'émission	Documents
GC-125	En cours	2015-06-11	► Afficher <a href="#">Afficher</a>   <a href="#">Soumettre le dépôt</a>   <a href="#">Vérification du statut</a>

## Tâches connexes

Instrument	Condition	Tâche	État	Date d'échéance	Documents
GC-125		Demande de renseignements # 1	En cours	2015-07-22	► Afficher <a href="#">Afficher</a>   <a href="#">Soumettre le dépôt</a>   <a href="#">Vérification du statut</a>

Les colonnes «État de la condition», «État de la tâche» et «Statut du document» afficheront l'état actuel de l'examen (en cours ou conforme) et le statut du document (aucun dépôt requis, en examen, satisfaisant, etc.). Lorsqu'une condition comporte des composants (p. ex., la condition 15 ci-dessous), l'état de chacun est affiché.

Remarque – La colonne «État de la condition» d'une condition qui comporte des composants n'affichera la mention «Conforme» que lorsque **tous** les composants auront été jugés satisfaisants.

La Régie de l'énergie du Canada

Signalement d'un événement



Canada

**Projet North Montney (En cours)**

Précisions sur le projet

Déposer les documents

Dépôts récents

Dépôts obligatoires

Jalons

**Vérification du statut Instrument GC-125**

[Retourner à Précisions sur le projet - Projet North Montney \[NGTL North Montney Project\]](#)

Afficher  entrées

Filtrer des articles :

Nombre	Description	État de la condition	Statut du document	
1	Sauf directives contraires de l'Office, NGTL doit ...	En cours	Aucun dépôt requis	
2	NGTL doit veiller à ce que les installations visée..	En cours	Aucun dépôt requis	
3	NGTL doit appliquer, ou faire appliquer, l'ensembl...	En cours	Aucun dépôt requis	
4	Au moins 60 jours avant le début de la...	Conforme	Satisfaisant	<a href="#">Soumettre le dépôt</a>
5	NGTL doit déposer auprès de l'...	En cours	Dépôt requis	<a href="#">Soumettre le dépôt</a>
6	Au moins 60 jours avant le début de la...	Conforme	Satisfaisant	<a href="#">Soumettre le dépôt</a>
7	NGTL doit soumettre à l'approbation de l'Office, a...	En cours	En examen	<a href="#">Soumettre le dépôt</a>
...				
15	Plan de rétablissement de l'habitat du caribou NG...	En cours	Aucun dépôt requis	<a href="#">Soumettre le dépôt</a>
15.a)	Plan de rétablissement de l'habitat d...	En cours	Satisfaisant	<a href="#">Soumettre le dépôt</a>
15.b)	Plan définitif de rétablissement de ...	En cours	Dépôt requis	<a href="#">Soumettre le dépôt</a>

La Régie de l'énergie du Canada  
Signalement d'un événement

Projet North Montney (En cours) **Vérification du statut Instrument GC-125 - Tâche Demande de renseignements # 1**

Précisions sur le projet  
Déposer les documents  
Dépôts récents  
Dépôts obligatoires  
Jalons

Afficher 25 entrées

Retourner à Précisions sur le projet - Projet North Montney [NGTL North Montney Project]

Filtrer des articles :

Nombre	Description	État de la tâche	Statut du document
1.1	Questions foncières&...	En cours	Dépôt requis

Affiche 1 à 1 de 1 entrées

[Soumettre le dépôt](#)

« Précédent Suivant »

### 3.5.3 Dépôts récents

La page «**Dépôts récents**» énumère les documents déposés récemment pour le projet. Ceux-ci peuvent être consultés ou rétractés à partir de cette page.

La Régie de l'énergie du Canada  
Signalement d'un événement

Projet North Montney (En cours) **Dépôts récents - Projet North Montney [NGTL North Montney Project]**

Précisions sur le projet  
Déposer les documents  
**Dépôts récents**  
Dépôts obligatoires  
Jalons

Afficher 25 entrées

Filtrer des articles :

Date de dépôt	Titre du document	Instruments / Conditions / Tâches
2021-01-21	Plans d'essais hydrostatiques	[GC-125] 26

[Afficher](#)  
[Rétractation](#)

### 3.5.4 Dépôts obligatoires

La page «**Dépôts obligatoires**» énumère les dépôts requis pour le projet.

La date de dépôt prévue est calculée automatiquement en fonction des dates associées aux jalons (voir la section *Jalons* ci-dessous).

Les utilisateurs peuvent déposer des documents à partir de cet écran en cliquant sur le lien «**Soumettre le dépôt**» en bleu, à côté de l'élément pertinent (voir la section *Dépôt de documents*).

La Régie de l'énergie du Canada  
Signalement d'un événement

Canada

**Projet North Montney (En cours)** **Dépôts obligatoires - Projet North Montney [NGTL North Montney Project]**

Précisions sur le projet  
Déposer les documents  
Dépôts récents  
Dépôts obligatoires  
Jalons

Afficher 25 entrées Filtre des articles :

Date de dépôt prévue	Instrument / tâche	Numéro de la condition	Condition / Mesures à prendre	
Non précisé	GC-125	10	NGTL doit déposer auprès de l'Office, au moins 30 ...	<a href="#">Soumettre le dépôt</a>
Non précisé	GC-125	20	Caractéristiques propres aux canalisations NGTL d...	<a href="#">Soumettre le dépôt</a>
Non précisé	GC-125	24	Autorisations aux termes de l'alinéa 35 (2)b) de la...	<a href="#">Soumettre le dépôt</a>
Non précisé	GC-125	25	Franchissements sans tranchée Si NGTL décide d'av...	<a href="#">Soumettre le dépôt</a>
Non précisé	GC-125	30	Protection cathodique NGTL doit transmettre à l'O...	<a href="#">Soumettre le dépôt</a>
2015-07-22	Demande de renseignements # 1	1	Glissements de terrain NGTL doit transmettre à l'...	<a href="#">Soumettre le dépôt</a>

Guide d'utilisation

### 3.5.5 Jalons

Les jalons sont fondés sur ce qui suit :

- L'information fournie par la société dans sa demande ;
- Le calendrier de construction ;
- Les exigences réglementaires.

Exemples :

- Début de la construction ;
- Mise en exploitation ;
- Demande d'autorisation de mise en service.

On s'attend à ce que les sociétés soumettent les dates associées aux jalons pour les principaux événements qui déclencheront le dépôt de documents.

La Régie de l'énergie du Canada  
Signalement d'un événement

Canada

**Projet North Montney (En cours)** **Jalons - Projet North Montney [NGTL North Montney Project]**

Précisions sur le projet  
Déposer les documents  
Dépôts récents  
Dépôts obligatoires  
Jalons

Afficher 25 entrées Filtre des articles :

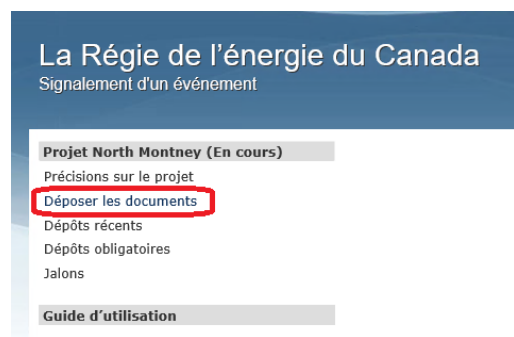
Type	Description	Date	Date de révision	
Dépôt d'une demande d'autorisation de mise en service		Non précisé	Non précisé	<a href="#">Modifier</a>
Début de la construction		Non précisé	Non précisé	<a href="#">Modifier</a>
Début du franchissement d'urgence		Non précisé	Non précisé	<a href="#">Modifier</a>
Début des travaux géotechniques		Non précisé	Non précisé	<a href="#">Modifier</a>
Début du forage horizontal		Non précisé	Non précisé	<a href="#">Modifier</a>
Début des travaux d'assemblage		Non précisé	Non précisé	<a href="#">Modifier</a>

Guide d'utilisation

## 3.6 Mode d'emploi

### 3.6.1 Dépôt de documents

Cliquez sur «**Déposer les documents**» dans le **menu principal** (ou à partir de n'importe quelle page où s'affiche ce lien).



#### Étape 1 – Entente sur la protection des renseignements personnels

Confirmez que vous avez lu et compris l'information contenue dans l'Entente sur la protection des renseignements personnels en cochant «**J'ai lu et compris l'information ci-dessus**».

 A screenshot of a form titled 'Entente sur la protection des renseignements personnels' (highlighted with a red box). The text explains that the Régie de l'énergie du Canada is authorized to collect, use, and communicate personal information. It references the 'Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques' and the 'Règlement stipulant les renseignements auxquels le public a accès'. It states that personal information in files or documents is accessible to the public if collection, use, and communication are directly related to the reason for the file or document. A link to 'Avis importants' is provided. At the bottom, there is a checkbox labeled 'J'ai lu et compris l'information ci-dessus. \*' (highlighted with a red box).

#### Étape 2 – Coordonnées du déposant

Entrez vos coordonnées dans la section «**Coordonnées du déposant**» (les champs marqués d'un astérisque rouge sont obligatoires).

**Coordonnées du déposant**

**Nom \***

**Adresse \***

**Ville \***

**Province, territoire ou État \***

-- Sélectionnez --

**Code postal \***


**Numéro de téléphone au travail \***

(999-999-9999)

**Adresse de courriel \***

**Adresse courriel facultative pour l'envoi en copie conforme de l'avis de dépôt**

☐ Cochez la case pour sauvegarder les coordonnées; elles apparaîtront automatiquement la prochaine fois que vous remplirez le formulaire.

 La Régie de l'énergie du Canada se sert de marqueurs numériques pour retenir les coordonnées utiles aux dépôts subséquents. Consultez la page des [Avis](#) pour obtenir plus de renseignements.

Dans le champ «**Adresse de courriel facultative pour l'envoi en copie conforme de l'avis de dépôt**», insérez l'adresse de courriel de toute autre partie à qui une copie du document doit être envoyée. Les adresses de courriel doivent être séparées par une virgule ou un point-virgule suivi d'un espace.

Exemples :

karen.hilltop@abccompany.ca, mark.johnston@abccompany.ca

karen.hilltop@abccompany.ca ; mark.johnston@abccompany.ca

Cochez la case «**Cochez la case pour sauvegarder les coordonnées; elles apparaîtront automatiquement la prochaine fois que vous remplirez le formulaire**» pour enregistrer les coordonnées du déposant pour le dépôt actuel et les dépôts subséquents.

### Étape 3 – Dépôt / Avis

Selon la nature de la documentation soumise, sélectionnez «**Dépôt**» ou «**Avis**».

Sélectionnez «**Dépôt**» si vous téléversez un dépôt directement dans le SSEL.

Sélectionnez «**Avis**» si vous téléchargez une demande (lettre d'accompagnement seulement) pour obtenir l'autorisation de ne pas rendre un dépôt public. Pour en savoir plus sur le dépôt de documents confidentiels et les exigences relatives à la lettre d'accompagnement, consultez la section 1.5 du [Guide de dépôt](#) de la Régie.

**Dépôt / Avis \***☒ Dépôt☐ Avis

Remarque – Les sociétés peuvent téléverser plusieurs documents en un seul dépôt (maximum de 20 documents, chacun pouvant atteindre une taille de 50 Mo). Les sociétés sont **fortement encouragées à soumettre des documents dans leur intégralité et à éviter le fractionnement de ceux-ci dans la mesure du possible** (p. ex., en rassemblant la lettre d'accompagnement, les renseignements sur le dépôt et les annexes pour les déposer en seul document d'une taille pouvant aller jusqu'à 50 Mo). Pour les documents plus volumineux, il est possible que plusieurs dépôts soient requis.

Si vous éprouvez des difficultés à déposer des documents au moyen du SSEL et devez procéder autrement, consultez le [Guide du dépôt électronique à l'intention des déposants](#) de la Régie.

## Étape 4 – Information sur le dépôt / l'avis

Cette étape permet de fournir de l'information sur le dépôt ou l'avis.

Plusieurs instruments de réglementation, tâches, conditions, mesures à prendre et composants peuvent être sélectionnés lorsque votre dépôt porte sur **plusieurs éléments ou l'ensemble de ceux-ci**.


Dans le cas où une tâche est créée à l'égard d'un dépôt relatif à une condition déjà effectué (p. ex., une DR est créée pour obtenir des précisions sur des documents relatifs à des conditions déjà déposés), *sélectionnez uniquement* la tâche créée et les mesures à prendre applicables (c.-à-d. *ne sélectionnez pas* la condition).

Cliquez sur le bouton jaune «Ajouter» approprié pour ajouter votre sélection. Les renseignements sur la sélection apparaîtront au-dessus des cases de sélection.

Pour supprimer une sélection, cliquez sur le bouton  qui se trouve à la droite de votre sélection.

## Instrument / Tâche

Sélectionnez l'instrument ou la tâche applicable dans la liste déroulante «**Instrument / Tâche**» et cliquez sur le bouton jaune «**Ajouter un instrument / une tâche entière**» qui se trouve à côté de la liste déroulante «**Condition / Mesure à prendre**».

[GC-125] **Instrument / Tâche**

GC-125

**Condition / Mesure à prendre**

-- Sélectionnez --

Ajouter

Ajouter un instrument / une tâche entière



[GC-125 - Demande de renseignements # 1] ✖

**Instrument / Tâche**

GC-125 - Demande de renseignements # 1 ▼

**Condition / Mesure à prendre**

-- Sélectionnez -- ▼

Ajouter

Ajouter un instrument / une tâche entière

Si l'instrument ou la tâche applicable ne figure pas dans la liste déroulante, communiquez avec le gestionnaire de projet aux opérations (voir la section *Précisions sur le projet*). Celui-ci est responsable de la création des entrées dans le SSEL, s'il y a lieu, pour l'instrument ainsi que pour les conditions et les composants qui y sont reliés (ou la tâche et les mesures à prendre connexes). Une fois les entrées créées dans le SSEL, tous les documents doivent être déposés en lien avec ces éléments.

Si le gestionnaire de projet aux opérations ne peut être joint et que le dépôt est urgent, vous pouvez sélectionner l'instrument (s'il apparaît dans la liste déroulante) auquel se rapporte le dépôt et cliquer sur le bouton jaune «**Ajouter un instrument / une tâche entière**» qui se trouve à côté de la liste déroulante «**Condition / Mesure à prendre**».

Condition / Mesure à prendre

Sélectionnez la condition ou la mesure à prendre appropriée dans la liste déroulante «**Condition / Mesure à prendre**».

Cliquez sur le bouton jaune «**Ajouter**» qui se trouve à côté de celle-ci.



[ GC-125] 5 ✖

**Instrument / Tâche**

GC-125 ▼

**Condition / Mesure à prendre**

5 ▼

Ajouter

Ajouter un instrument / une tâche entière



[GC-125 - Demande de renseignements # 1] 1.1 ✖

**Instrument / Tâche**

GC-125 - Demande de renseignements # 1 ▼

**Condition / Mesure à prendre**

1.1 ▼

Ajouter

Ajouter un instrument / une tâche entière

Si le document déposé s'applique à toutes les conditions ou mesures à prendre, ne sélectionnez aucun élément dans la liste déroulante «**Condition / Mesure à prendre**» et cliquez sur le bouton jaune «**Ajouter un instrument / une tâche entière**».



[GC-125] ✖

Instrument / Tâche

GC-125 ▼

Condition / Mesure à prendre

-- Sélectionnez -- ▼

Ajouter

Ajouter un instrument / une tâche entière



[GC-125 - Demande de renseignements # 1] ✖

Instrument / Tâche

GC-125 - Demande de renseignements # 1 ▼

Condition / Mesure à prendre

-- Sélectionnez -- ▼

Ajouter

Ajouter un instrument / une tâche entière

Si la condition ou la mesure à prendre applicable ne figure pas dans la liste déroulante, communiquez avec le gestionnaire de projet aux opérations.

Composant

Sélectionnez le composant applicable dans la liste déroulante «**Composant**».

Cliquez sur le bouton jaune «**Ajouter**» qui se trouve à côté de celle-ci.



[GC-125] 15.a) ✖

Instrument / Tâche

GC-125 ▼

Condition / Mesure à prendre

15 ▼

Ajouter

Ajouter un instrument / une tâche entière

Composant


15.a) ▼

Ajouter

Ajouter tous les composants

Si le dépôt s'applique à tous les composants, ne sélectionnez aucun élément dans la liste déroulante «**Composant**» et cliquez sur le bouton jaune «**Ajouter tous les composants**».





[GC-125] 15.a) ✖  
[GC-125] 15.b) ✖

**Instrument / Tâche**

GC-125

**Condition / Mesure à prendre**

15

**Composant**

-- Sélectionnez --

Remarque – Les composants ne s’appliquent qu’aux conditions. Il est possible qu’une condition n’ait aucun composant. Si le composant applicable ne figure pas dans la liste déroulante, communiquez avec le gestionnaire de projet aux opérations.

#### Étape 5 – Titre du dépôt et sélection des fichiers

Dans le champ «**Titre du dépôt**», entrez un titre concis (c.-à-d. bref, mais complet) pour le fichier soumis.

Exemples :

- Calendrier de construction
- Caractéristiques techniques à jour
- Lettre de confirmation de l’achèvement du projet
- Plan de protection de l’environnement

**Ne pas inclure** le nom de la société, l’instrument, le numéro de condition, etc., dans le titre, car cette information est créée automatiquement par le SSEL au moment du dépôt et figurera ainsi dans REGDOCS.

**Titre du dépôt \***

**Vous pouvez choisir plusieurs fichiers. En cas d’erreur, vous devrez sélectionner de nouveau tous les fichiers.**

**Fichiers sélectionnés :**  
Aucun fichier sélectionné

Cliquez sur «**Parcourir**» pour sélectionner le ou les documents (en format PDF seulement), jusqu’à concurrence de 20 fichiers.

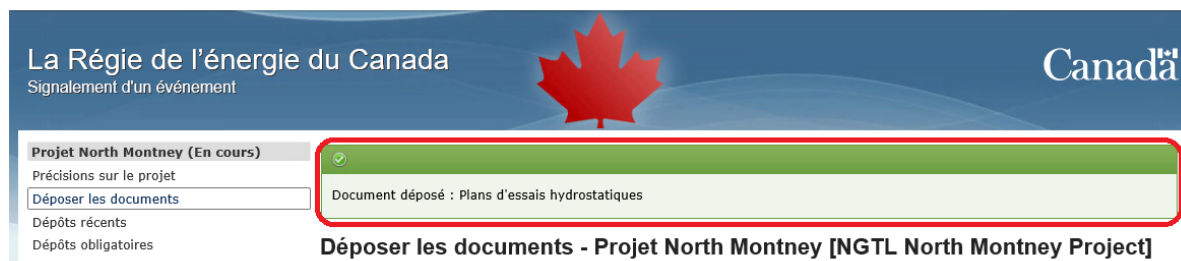
Une fois sélectionnés, tous les documents seront énumérés sous la rubrique «Fichiers sélectionnés». En cas d’erreur, l’utilisateur doit sélectionner **à nouveau tous les documents**.

Remarque – Les sociétés peuvent téléverser plusieurs documents en un seul dépôt (maximum de 20 documents, chacun pouvant atteindre une taille de 50 Mo). Les sociétés sont **fortement encouragées à soumettre des documents dans leur intégralité et à éviter le fractionnement de ceux-ci dans la mesure du possible** (p. ex., en rassemblant la lettre d’accompagnement, les renseignements sur le dépôt et les annexes pour les déposer en seul document d’une taille pouvant aller jusqu’à 50 Mo). Pour les documents plus volumineux, il est possible que plusieurs dépôts soient requis.

Une fois les étapes 1 à 5 terminées, cliquez sur le bouton vert «**Transmettre**».

Remarque – Le système peut prendre plusieurs minutes pour télécharger des fichiers qui se rapprochent de la taille maximale de 50 Mo ou pour télécharger les dépôts comportant plusieurs fichiers. Ne rafraîchissez pas la page pendant le téléchargement. Si celui-ci échoue, un message d'erreur s'affichera. Si le problème persiste, écrivez à [dlerssupport@cer-rec.gc.ca](mailto:dlerssupport@cer-rec.gc.ca). Si le dépôt est urgent, effectuez-le au moyen de la page Web [Déposer une demande ou un document](#) et avisez le gestionnaire de projet aux opérations.

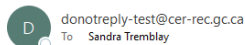
Une large barre verte apparaîtra dans le haut de l'écran lorsque le document aura été transmis avec succès.



### Accusé de réception

Une fois le dépôt transmis, l'utilisateur reçoit un accusé de réception par courriel. Celui-ci est également disponible dans le dossier de dépôt dans REGDOCS. Si vous n'avez pas reçu l'accusé de réception et que vous en avez besoin, communiquez avec le gestionnaire de projet aux opérations pour demander un nouvel envoi par courriel.

Filing Receipt for Filing ID A96057 / Accusé de réception pour le dépôt numéro A96057



### FILING RECEIPT | ACCUSÉ DE RÉCEPTION

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

**Filing ID | Id du dépôt : A96057**

#### Submitter Information | Renseignements sur le déposant :

Sandra Tremblay  
Hydrostatic Testing Plan  
NOVA Gas Transmission Ltd.  
[sandra.tremblay@ngtl.com](mailto:sandra.tremblay@ngtl.com)  
403-555-1294

#### Filing Information | Renseignements sur le dépôt :

Project | Projet : NGTL North Montney Project | Projet North Montney  
Instruments / Conditions / Tasks | Instruments / Conditions / Tâches

[GC-125] 26

**La Régie de l'énergie du Canada**  
517, Dixième Avenue S.-O., bureau 210  
Calgary (Alberta)  
T2R 0A8

**Filing Date | Date du dépôt :**  
2018-11-23, 09:47 MST | HNR \*  
Mountain Standard Time | heure normale des Rocheuses

Suite 210, 517 Tenth Avenue SW  
Calgary, AB  
T2R 0A8

## A96057 - NOVA Gas Transmission Ltd. - Projet North Montney - Certificat Condition 26 - Plans d'essais hydrostatiques

Partagez cette page

▼ Mes favoris (0)

Agrandir Réduire

▼ Filtrer par date

Depuis hier

Depuis une semaine

Depuis un mois

Trois derniers mois

Six derniers mois

Tapez un mot-clé

Cette fonction recherche uniquement des documents dans le dossier courant.

Recherche

Exclure accusés de réception

Nouvelle recherche

Recherche avancée

Ajouter aux favoris

Article(s) - 1 à 2 sur environ 2

Trier par

défaut

Agrandir Réduire

Nom	Date	Déposant
▶ <a href="#">A96057-1 North Montney - Condition 26 - A6K9G3</a> ☆	2018-11-23	NOVA Gas Transmission Ltd.
▶ <a href="#">Receipt - Accusé de réception - A6K9G4</a> ☆	2018-11-23	NOVA Gas Transmission Ltd.

### 3.6.2 Rétraction d'un dépôt

Si un dépôt présente des erreurs, l'utilisateur doit soumettre une demande de rétractation pour celui-ci dans un délai de **24 heures** suivant la soumission et soumettre un dépôt adéquat.

Étape 1.

Dans le **menu principal**, cliquez sur «**Dépôts récents**».

La Régie de l'énergie du Canada

Signalement d'un événement

Projet North Montney (En cours)

Précisions sur le projet

Déposer les documents

**Dépôts récents**

Dépôts obligatoires

Jalons

Guide d'utilisation

Étape 2.

Cliquez sur le bouton bleu «**Rétraction**».

La Régie de l'énergie du Canada  
Signalement d'un événement

Projet North Montney (En cours)

Dépôts récents - Projet North Montney [NGTL North Montney Project]

Afficher 25 entrées

Filtrer des articles :

Date de dépôt

Titre du document

Instruments / Conditions / Tâches

2018-11-23 A96057 NOVA Gas Transmission Ltd. - North Montney Mainline Project - Certificate Condition 26 - Plans d'essais hydrostatiques [GC-125] 26

Afficher Rétractation

Étape 3.

Entrez un motif de rétractation et cliquez sur «**Enregistrer**». Une fois la demande de rétractation acceptée, le gestionnaire de projet aux opérations prendra les mesures nécessaires pour retirer le document de REGDOCS, dans la mesure du possible.

### 3.6.3 Modification de la date associée à un jalon

On s'attend à ce que les sociétés soumettent des dates pour les jalons des principaux événements qui déclencheront le dépôt de documents. Les dates fournies précédemment doivent être modifiées pour tenir compte des changements proposés au calendrier des activités pour le projet de la société.

Le SSEL utilisera les dates fournies pour calculer les dates limites de dépôt.

Étape 1.

Dans le **menu principal**, cliquez sur «**Jalons**».

La Régie de l'énergie du Canada  
Signalement d'un événement

Projet North Montney (En cours)

Précisions sur le projet

Déposer les documents

Dépôts récents

Dépôts obligatoires

Jalons

Guide d'utilisation

Étape 2.

Cliquez sur le lien «**Modifier**», à droite d'un jalon en particulier pour en changer la date.

La Régie de l'énergie du Canada  
Signalement d'un événement

Canada

**Projet North Montney (En cours)**

Précisions sur le projet  
Déposer les documents  
Dépôts récents  
Dépôts obligatoires  
Jalons

**Jalons - Projet North Montney [NGTL North Montney Project]**

Afficher  entrées

Filtrer des articles :

Type	Description	Date	Date de révision	
Dépôt d'une demande d'autorisation de mise en service		Non précisé	Non précisé	<a href="#">Modifier</a>
Début de la construction		Non précisé	Non précisé	<a href="#">Modifier</a>
Début du franchissement d'urgence		Non précisé	Non précisé	<a href="#">Modifier</a>
Début des travaux géotechniques		Non précisé	Non précisé	<a href="#">Modifier</a>
Début du forage horizontal		Non précisé	Non précisé	<a href="#">Modifier</a>
Début des travaux d'assemblage		Non précisé	Non précisé	<a href="#">Modifier</a>

**Guide d'utilisation**

Étape 3.

Entrez une nouvelle date dans le champ «**Nouvelle date du jalon**» et ajoutez un commentaire dans le champ «**Remarque / Justification**» expliquant pourquoi la date a été modifiée.

Cliquez sur «**Enregistrer**».

Une fois que vous aurez cliqué sur «**Enregistrer**», il ne sera plus possible de modifier la date du jalon jusqu'à ce qu'elle ait été acceptée ou refusée par le gestionnaire de projet aux opérations.

La Régie de l'énergie du Canada  
Signalement d'un événement

Canada

**Projet North Montney (En cours)**

Précisions sur le projet  
Déposer les documents  
Dépôts récents  
Dépôts obligatoires  
Jalons

**Jalon**

Début de la construction

**Date du jalon**

Non précisé

**Nouvelle date du jalon**

(YYYY-MM-DD)

**Remarque / Justification \***

**Enregistrer** Cancel

Le gestionnaire de projet aux opérations acceptera ou refusera chaque demande de modification et l'utilisateur recevra un courriel du SSEL confirmant la décision.

### Acceptation des dates des jalons

Si la date associée au jalon est acceptée, l'avis par courriel peut inclure ou non une justification de cette décision. La date acceptée permettra au SSEL de calculer automatiquement les dates de dépôt des documents requis pour ce jalon précis. L'acceptation d'une date de jalon **ne doit pas être considérée comme une décision qui constitue une approbation d'une exigence réglementaire**, y compris des conditions, liée à ce jalon précis du projet.

### Refus des dates des jalons

Si la date du jalon est refusée, l'avis par courriel expliquera pourquoi. Le refus d'une date de jalon **ne doit pas être considéré comme une décision qui constitue un refus d'une exigence réglementaire** liée à ce jalon précis du projet.

Un tel refus peut indiquer que la demande a été soumise incorrectement ou que certaines exigences réglementaires n'ont pas encore été satisfaites ou approuvées par la Commission. Si la demande est refusée, une nouvelle date de jalon doit être fournie par la société.

## 3.7 Foire aux questions

### Q. Comment dépose-t-on un document ?

R : Reportez-vous aux directives de la section *Dépôt de documents*.

### Q : Puis-je soumettre un document qui se rapporte à plusieurs conditions d'un instrument ou de plusieurs instruments différents ?

R : Oui. Plusieurs éléments peuvent être sélectionnés et ajoutés lorsque la soumission vise plusieurs ou tous les éléments sélectionnés et ajoutés à partir des listes déroulantes appropriées. Reportez-vous aux directives de la section *Dépôt de documents*.

### Q : Puis-je soumettre un document lié à une condition en même temps qu'une demande de modification (p. ex., des mesures demandées ou des mises à jour d'un projet) ?

R : Oui. Plusieurs éléments peuvent être sélectionnés et ajoutés lorsque la soumission vise plusieurs ou tous les éléments sélectionnés et ajoutés à partir des listes déroulantes appropriées. Reportez-vous aux directives de la section *Dépôt de documents*.

### Q : Comment puis-je vérifier le statut d'un dépôt ?

R : Pour vérifier le statut d'un dépôt, rendez-vous à la page **«Précisions sur projet»** et cliquez sur le lien **«Afficher»** en bleu sous **«Instruments »** ou **«Tâches connexes»**. Une fois sur la page de l'instrument ou de la tâche, faites glisser le curseur de la souris sur un élément précis pour obtenir des renseignements détaillés.

Vous pouvez aussi cliquer sur **«Vérification du statut»** sous **«Instruments »** ou **«Tâches connexes»** à la page **«Précisions sur projet»**.

### Q : Comment puis-je modifier la date associée à un jalon ?

R : Reportez-vous aux directives de la section *Modification de la date associée à un jalon*.

### Q : Comment puis-je mettre à jour les coordonnées des personnes-ressources de la société pour un projet ?

R : Chaque fois qu'un document est soumis, les coordonnées doivent être indiquées.

Remarque – Cochez la case **«Cochez la case pour sauvegarder les coordonnées ; elles apparaîtront automatiquement la prochaine fois que vous remplirez le formulaire»** pour enregistrer les coordonnées du déposant pour le dépôt actuel et les dépôts subséquents.

Pour mettre à jour les coordonnées des personnes-ressources de la société (c.-à-d. les modifier, les supprimer ou ajouter une nouvelle personne-ressource), communiquez avec le gestionnaire de projet aux opérations.

## CHAPITRE 4

---

### Démonstrations vidéo

---

---

**Note :** Ces vidéos sont destinées aux entreprises réglementées par la Régie qui utilisent l'application orca (Operations Regulatory Compliance Application) ou le système de déclaration d'événements en ligne (REL). Les administrateurs système ajouteront des vidéos si nécessaire. Si vous avez une recommandation pour une vidéo, veuillez envoyer un e-mail à "[DLERSSupport@cer-rec.gc.ca](mailto:DLERSSupport@cer-rec.gc.ca) <<mailto://dlerssupport@cer-rec.gc.ca>>"

---

À venir