

LIGNES DIRECTRICES POUR LA PRÉSENTATION DES DOCUMENTS

- Objet** Les Lignes directrices pour la présentation des documents fournissent des directives concernant le dépôt de documents auprès du Bureau de l'organisme de réglementation des opérations pétrolières et gazières (ci-après le « Bureau ») en ce qui a trait :
- à l'identification des documents;
 - au nombre d'exemplaires;
 - aux règles de présentation.
- Autorité** Les Lignes directrices pour la présentation des documents sont émises par l'organisme de réglementation en vertu de l'article 18 de la *Loi sur les opérations pétrolières* (LOP).
- Portée** Les Lignes directrices pour la présentation des documents s'appliquent :
- aux demandes d'autorisation d'exploitation et d'approbation de puits auprès de l'organisme de réglementation;
 - aux réponses aux demandes d'information de l'organisme de réglementation;
 - aux rapports à l'organisme de réglementation exigés en vertu :
 - soit de la *Loi sur les opérations pétrolières* et son règlement;
 - soit des conditions particulières liées à une autorisation ou à une approbation;
 - aux réponses à des directives ou à des ordonnances.
- Demandes – Identification des documents** Les documents liés à une demande qui sont présentés au Bureau doivent indiquer clairement :
- le numéro de demande attribué par le Bureau (s'il est connu).

EXEMPLE

ACW-2014-007

- Demandes de renseignements – Identification des documents** Les documents relatifs à une demande de renseignements qui sont présentés au Bureau doivent indiquer clairement :
- le numéro de demande ou le numéro d'autorisation ou d'approbation attribué par le Bureau (dans le cas des demandes de renseignements liées aux demandes, aux autorisations ou aux approbations);
 - le numéro ou l'objet de la demande de renseignements.

EXEMPLES

Demande de renseignements n° 1 – Responsabilité financière (ACW-2014-007)
Demande de renseignements – Rapport annuel sur l'environnement (OA-2015-002)

Rapports – Identification des documents

Les documents présentés au Bureau en réponse à des exigences de déclaration prescrites ou liées à un projet doivent indiquer clairement :

- le numéro d'autorisation ou d'approbation du travail ou de l'activité;
- le numéro de la condition de l'autorisation ou de l'approbation que le rapport est censé satisfaire (dans le cas de rapports propres à un projet);
- l'article de la LOP ou de son règlement que le rapport est censé satisfaire et le titre du rapport (dans le cas des rapports prescrits par la loi).

EXEMPLES

Homologation d'installation de forage (condition n° 4, ACW-2014-007)
Rapport annuel sur la production (article 85, Règlement sur le forage et l'exploitation des puits de pétrole et de gaz, OA-2015-002)

Directives et ordonnances – Identification des documents

Les documents présentés au Bureau en réponse à des directives ou à des ordonnances doivent indiquer clairement :

- le numéro d'autorisation ou d'approbation du travail ou de l'activité;
- la date et l'objet de la directive ou de l'ordonnance;
- le numéro de la directive ou de l'ordonnance (s'il est disponible).

EXEMPLE

Ordonnance n° 2 émise le 30 juin 2015 – Essai de ventilation du tubage de surface (OA-2016-002)

Exemplaires originaux signés

Il faut signer et présenter le nombre d'originaux requis des documents qui suivent :

Document	Nombre d'originaux signés
Demandes d'autorisation d'exploitation et d'approbation de puits	Deux originaux signés
Demandes de renseignements liés aux demandes	Deux originaux signés
Rapport lié aux autorisations d'activités géophysiques	Deux exemplaires imprimés (signatures non requises)
Rapports d'exploitation de puits	Deux originaux signés
Rapports d'inspection de puits	Deux originaux signés
Demandes de déclaration de découverte importante et de déclaration de découverte exploitable	Prière de communiquer avec le Bureau pour discuter du nombre d'exemplaires imprimés requis.

Réserve	Le Bureau se réserve le droit de demander des originaux signés ou des copies imprimées de tout document.
Exigence de format électronique	Tous les documents doivent être présentés en format électronique.
Formats électroniques acceptables	Le Bureau accepte les formats électroniques suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Les documents électroniques peuvent être présentés en format Word ou Excel de Microsoft ou PDF d'Adobe; • Les cartes et données (p. ex. diagraphies de puits ou données sismiques) peuvent être présentées dans d'autres formats, en indiquant clairement le logiciel et la version (prière de communiquer avec le Bureau pour plus de précisions).
Exigences détaillées concernant le format PDF d'Adobe	Si vous présentez un document en format PDF d'Adobe, veuillez : <ul style="list-style-type: none"> • vérifier si le fichier PDF peut être imprimé ou fusionné et si les pages PDF peuvent être extraites; • veiller, dans la mesure du possible, à ce que le texte du document soit exploitable en recherche, sélection et copier-coller; • sauvegarder les documents dans la version logicielle la plus récente.
Exigences détaillées concernant le format Excel de Microsoft	Si vous présentez un document créé à l'aide du logiciel Excel de Microsoft, veuillez présenter le fichier Excel (en indiquant clairement la version) et une version PDF de chaque feuille.
Présentation de versions électroniques	Les versions électroniques des documents peuvent être présentées par courriel, sur un CD ou un DVD, ou en utilisant le site de transfert sécurisé de fichiers du Bureau.
Communication avec le Bureau	Bureau de l'organisme de réglementation des opérations pétrolières et gazières Téléphone : 867-920-6267 Courriel : orogo@gov.nt.ca

ORIGINAL SIGNÉ LE 2 SEPTEMBRE 2015

David Ramsay
Responsable de l'organisme de réglementation