



# **LIGNES DIRECTRICES POUR LA PRÉSENTATION DES DOCUMENTS**

**BUREAU DE L'ORGANISME  
DE RÉGLEMENTATION DES OPÉRATIONS  
PÉTROLIÈRES ET GAZIÈRES**

**VERSION RÉVISÉE**

**8 juin 2020**

## Lignes directrices pour la présentation des documents

### TABLE DES MATIÈRES

1. Introduction .....	1
2. Documents électroniques .....	3
3. Signature .....	5
4. Exigences pour la dénomination des documents.....	6
5. Autorisation de l'organisme de réglementation .....	8

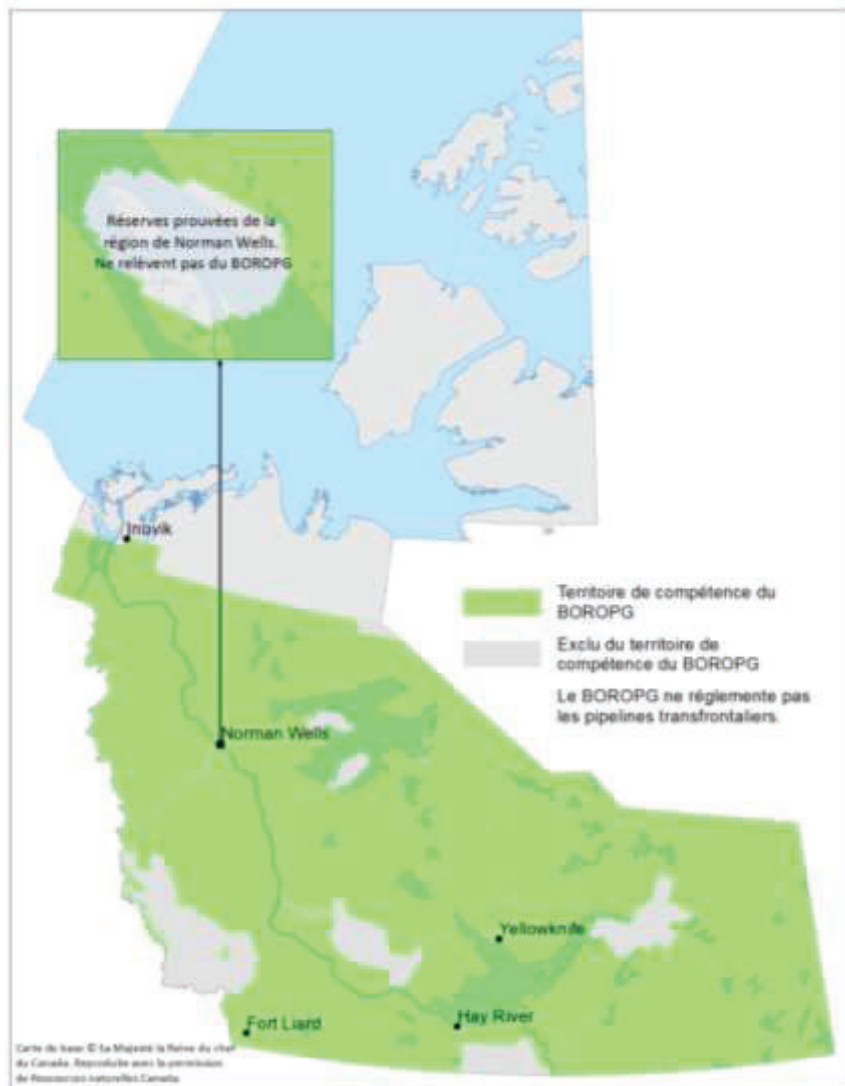
# Lignes directrices pour la présentation des documents

## 1. INTRODUCTION

<b>But</b>	Les Lignes directrices pour la présentation des documents expliquent le processus à suivre pour soumettre des documents au Bureau de l'organisme de réglementation des opérations pétrolières et gazières (BOROPG).
<b>Objectifs</b>	Objectifs des lignes directrices : <ul style="list-style-type: none"><li>• Améliorer la prévisibilité des exigences du BOROPG en ce qui concerne la présentation de documents.</li><li>• Simplifier le processus de présentation de documents au BOROPG.</li><li>• S'arrimer aux exigences sur la présentation de documents d'autres organismes de réglementation ténéois.</li></ul>
<b>Autorité</b>	Les présentes lignes directrices sont publiées par l'organisme de réglementation en vertu de l'article 18 de la <i>Loi sur les opérations pétrolières</i> (LOP).
<b>Pouvoir discrétionnaire de l'organisme de réglementation</b>	La LOPTNO accorde à l'organisme de réglementation un pouvoir discrétionnaire dans l'application des présentes Lignes directrices.
<b>Portée</b>	Les présentes lignes directrices s'appliquent à tous les documents présentés au BOROPG.

## Lignes directrices pour la présentation des documents

### Compétence



### Sommaire

Les présentes Lignes directrices sont organisées de la manière suivante :

Section visée	Table des matières	Page
2	Documents électroniques	3
3	Signature	5
4	Exigences pour la désignation des documents	6
5	Autorisation de l'organisme de réglementation	8

## Lignes directrices pour la présentation des documents

### 2. DOCUMENTS ÉLECTRONIQUES

<b>Sommaire</b>	<p>La présente section clarifie les exigences du BOROPG pour la présentation des documents électroniques. On y trouve de l'information sur les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Préférence pour les documents électroniques exclusivement</li><li>• Formats électroniques acceptables</li><li>• Exigences pour le format PDF</li><li>• Exigences pour les autres formats</li><li>• Envoi des documents électroniques</li></ul>
<b>Objectif</b>	<p>La plupart des documents sont envoyés au BOROPG par voie électronique, seulement dans les formats qui se prêtent à un traitement efficace.</p>
<b>Préférence pour les documents électroniques</b>	<p><b>Le BOROPG préfère ne recevoir que des documents en format électronique.</b></p>
<b>Réserve</b>	<p>Le BOROPG se réserve le droit de demander les originaux signés ou la copie papier de n'importe quel document.</p>
<b>Formats électroniques acceptables</b>	<p>Tous les documents doivent être envoyés en format PDF.</p> <p>Cela dit, le BOROPG se réserve le droit de demander des documents dans d'autres formats. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Données géospatiales servant à situer des infrastructures, des voies d'accès ou d'autres éléments d'une activité ou d'un projet approuvé</li><li>• Diagraphies de puits dans un format conforme à la norme du secteur</li><li>• Données sismiques dans un format conforme à la norme du secteur</li></ul>
<b>Exigences pour le format PDF</b>	<p>À ne pas oublier avant d'envoyer un document en format PDF :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Assurez-vous que le document peut être imprimé ou fusionné et qu'il est possible d'en extraire des pages.</li><li>• Si possible, vérifiez que le texte peut être fouillé, sélectionné, copié et collé.</li><li>• Enregistrez le document dans la version du logiciel la plus récente.</li></ul>

## Lignes directrices pour la présentation des documents

### **Exigences pour les autres formats**

Pour envoyer un document dans un format autre que PDF, veuillez à spécifier le nom du logiciel et la version utilisée dans le nom du fichier.

### **Envoi des documents électroniques**

Les documents électroniques peuvent être acheminés par courriel ou via le site de transfert de fichiers sécurisé du BOROPG (écrivez à l'adresse [orogo@gov.nt.ca](mailto:orogo@gov.nt.ca) pour obtenir le lien).

## Lignes directrices pour la présentation des documents

### 3. SIGNATURE

<b>Sommaire</b>	<p>La présente section clarifie les exigences du BOROPG pour la signature des documents électroniques. On y précise :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• les documents nécessitant une signature;</li><li>• les formats de signature acceptables.</li></ul>
<b>Objectif</b>	<p>Les documents transmis par voie électronique au BOROPG sont signés par le fournisseur, comme il convient.</p>
<b>Documents nécessitant une signature</b>	<p>Voici les documents devant être signés :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Demandes pour ce qui suit :<ul style="list-style-type: none"><li>○ Autorisations d'exploitation</li><li>○ Approbations de puits</li><li>○ Déclarations de découvertes importantes</li><li>○ Déclarations de découvertes exploitables</li></ul></li><li>• Réponses aux requêtes d'information associées aux demandes</li><li>• Rapports sur ce qui suit :<ul style="list-style-type: none"><li>○ Études géophysiques</li><li>○ Travaux relatifs aux puits</li><li>○ Inspection des puits</li></ul></li></ul>
<b>Formats de signature acceptables</b>	<p>Formats acceptés :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Copie d'un document PDF comportant une signature manuscrite originale</li><li>• Copie d'un document PDF comportant une signature électronique au lieu d'une signature manuscrite originale</li></ul>

### 4. EXIGENCES POUR LA DÉSIGNATION DES DOCUMENTS

<b>Sommaire</b>	<p>La présente section explique comment nommer les documents transmis au BOROPG, plus précisément pour ces cas de figure :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Trousses de demande</li><li>• Réponses aux requêtes d'information</li><li>• Rapports</li><li>• Réponses aux directives et aux ordonnances</li></ul>
<b>Objectif</b>	<p>Aux fins de classement, le nom des documents indique clairement leur utilité et l'autorisation ou l'approbation associée.</p>
<b>Trousses de demande</b>	<p>Si les documents à transmettre se rapportent à une demande, leur nom doit clairement indiquer le numéro assigné par le BOROPG pour la demande en question (si connu).</p> <p>Par exemple : ACW-2014-007-COM-N-32-WID3204</p>
<b>Réponses aux requêtes d'information</b>	<p>Si les documents à transmettre se rapportent à une requête d'information, leur nom doit spécifier les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Numéro de demande, d'autorisation ou d'approbation assigné par le BOROPG (pour les requêtes d'information associées à des demandes, à des autorisations ou à des approbations)</li><li>• Numéro ou objet de la requête d'information</li></ul> <p>Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• DI1 – Responsabilité financière – OA-2014-007-COM-WID3204</li><li>• DI2 – Rapport environnemental annuel – OA-2015-002-COM</li></ul>
<b>Rapports</b>	<p>Le nom des documents transmis au BOROPG pour répondre à des exigences de production de rapports – prévus par la loi ou propres à un projet – doit spécifier les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Numéro d'autorisation ou d'approbation pour les travaux ou l'activité</li><li>• Numéro de la clause de l'autorisation ou de l'approbation visée par le rapport (dans le cas des rapports propres à un projet)</li><li>• Section de la <i>Loi sur les opérations pétrolières</i> ou de ses règlements visée par le rapport et titre du rapport (dans le cas des rapports prévus par la loi)</li></ul>



## Lignes directrices pour la présentation des documents

Par exemple :

- Certification relative à un appareil de forage – Clause n° 4 – ACW-2014-007-COM-WID3204
- Rapport annuel sur l'exploitation – Article 85 du Règlement sur le forage et l'exploitation des puits de pétrole et de gaz – OA-2015-002-COM

### Réponses aux directives et aux ordonnances

Le nom des documents transmis au BOROPG en réponse à des directives ou à des ordonnances doit spécifier les éléments suivants :

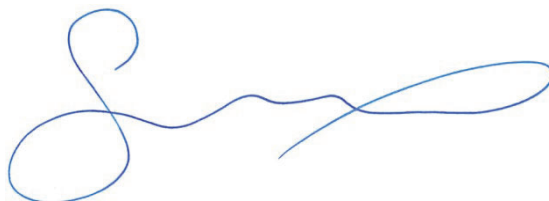
- Numéro d'autorisation ou d'approbation pour les travaux ou l'activité
- Date et objet de la directive ou de l'ordonnance
- Numéro de la directive ou de l'ordonnance (le cas échéant)

Exemple : Ordonnance n° 2 émise le 30 juin 2015 – Essai d'écoulement en surface – OA-2016-002-COM

## 5. AUTORISATION DE L'ORGANISME DE RÉGLEMENTATION

Publiées en vertu de l'article 18 de la *Loi sur les opérations pétrolières*, les présentes lignes directrices entreront en vigueur le 8 juin 2020.

Elles remplacent les Lignes directrices pour la présentation des documents émises par l'organisme de réglementation le 2 septembre 2015.



---

Caroline Wawzonek