



COMMISSION
DE L'ÉNERGIE
DE L'ONTARIO

CEO Recherche

Moteur de recherche **intelligent** de la CEO

Manuel d'utilisation (externe)

Version 1.1, Dernière mise à jour le 12/04/2024

Table des matières

Introduction.....	2
Accéder à OEB iSearch.....	3
Recherche	4
Meilleures pratiques	5
Page Results (Résultats).....	8
Questions fréquemment posées.....	15
Annexe	16

Introduction

Aperçu

Le présent manuel est conçu pour vous aider à comprendre et à utiliser efficacement la version externe de l'outil de recherche documentaire amélioré par l'IA générative de la Commission de l'énergie de l'Ontario (CEO) : iSearch.



Qu'est-ce que OEB iSearch?

iSearch est un outil de recherche documentaire avancé qui s'appuie sur l'IA générative pour vous fournir les résultats de recherche les plus pertinents en fonction de vos requêtes. En comprenant le contexte et les nuances de vos requêtes, iSearch fournit des résultats précis et utiles, ce qui rend votre expérience de recherche plus efficace.

Principales caractéristiques de iSearch

- **Recherche par IA générative** : iSearch utilise la technologie de l'IA pour interpréter vos requêtes et vous renvoyer les meilleurs résultats possibles. Cette capacité de recherche avancée vous permet de trouver rapidement et précisément les renseignements dont vous avez besoin.
- **Options de filtrage avancées** : Pour vous aider à affiner les résultats de votre recherche, iSearch propose différents filtres. Ceux-ci vous permettent d'affiner vos résultats en fonction de critères spécifiques, ce qui vous permet de trouver exactement ce que vous cherchez.
- **Fonctionnalités héritées** : iSearch conserve toutes les fonctionnalités de l'outil de recherche de documents réglementaires (Regulatory Document Search, RDS) existant, ce qui garantit une transition en douceur pour les utilisateurs familiarisés avec l'ancien système. Vous pouvez effectuer toutes les tâches auxquelles vous étiez habitué tout en bénéficiant des nouvelles améliorations apportées par l'IA.

Pour commencer

Le présent manuel vous guidera à travers les étapes de base pour démarrer votre utilisation d'iSearch, y compris la façon d'effectuer des recherches, d'appliquer des filtres et d'utiliser les

fonctionnalités héritées. Que vous soyez un nouvel utilisateur ou que vous fassiez la transition depuis l'outil RDS, le présent manuel vous fournira les renseignements dont vous avez besoin pour tirer le meilleur parti d'iSearch.

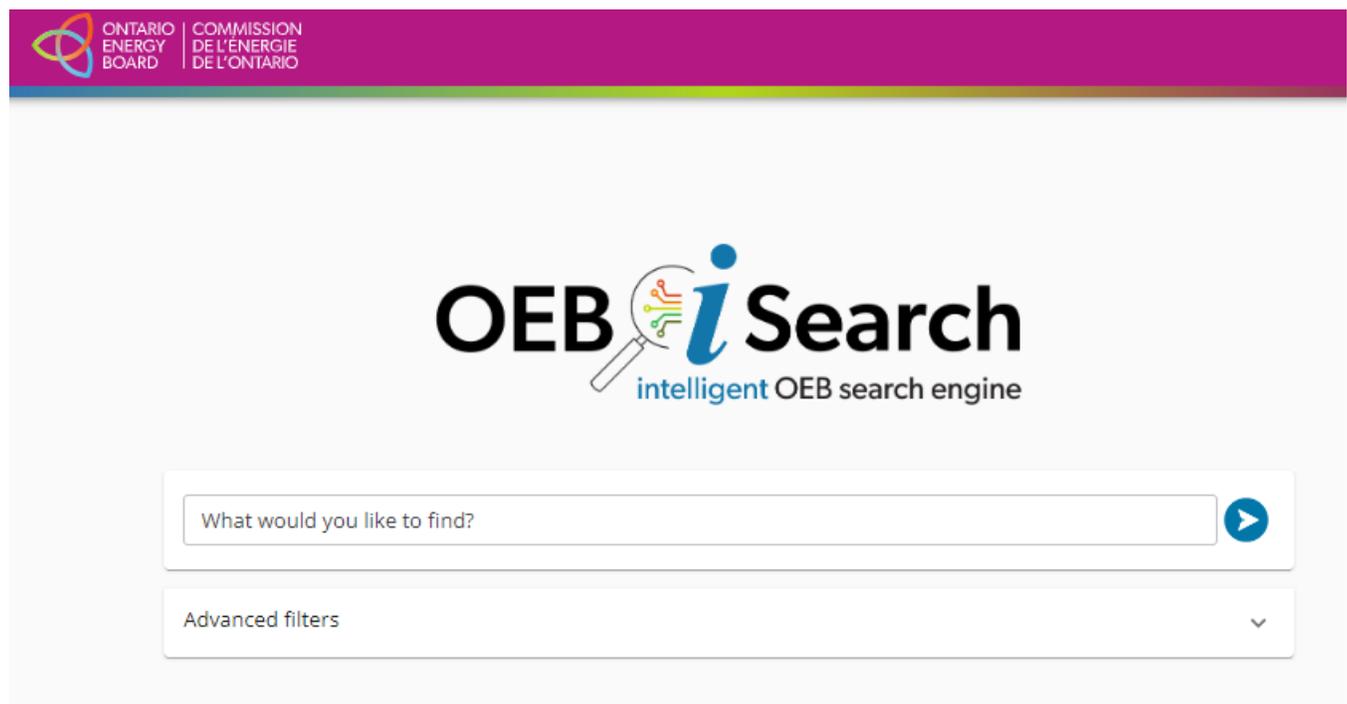
Accéder à OEB iSearch

Accès à iSearch

Pour accéder à iSearch, il suffit de se rendre sur le lien suivant : [OEB iSearch](#).

Aperçu

Vous trouverez ci-dessous un aperçu de la page de recherche principale :



1. **Champ de recherche** : Au milieu de la page se trouve le champ de recherche. C'est ici que vous pouvez saisir votre requête. Le moteur de recherche alimenté par l'IA analysera votre requête et vous fournira les résultats les plus pertinents.
2. **Section Advanced Filters (Filtres avancés)** : Elle se trouve juste en dessous du champ de recherche. Cette section contient différents filtres que vous pouvez utiliser

pour réduire les résultats de votre recherche en fonction de critères spécifiques. Ces filtres vous permettent d'affiner votre recherche et de trouver exactement les documents dont vous avez besoin.

Advanced filters ^

Applicant	Case number		
Document type ▼	Energy type ▼	Application type ▼	Application subtype ▼
Start date 📅	End date 📅	<input type="checkbox"/> Issued by OEB	<input type="checkbox"/> Received by OEB

[CLEAR](#)

Recherche

La page de recherche (également appelée page d'accueil) est l'endroit où les utilisateurs peuvent effectuer leur première recherche de documents. Elle comprend une barre de recherche dans laquelle les utilisateurs peuvent saisir des critères/filtres, ainsi qu'une section Advanced Filters (Filtres avancés) permettant d'affiner la recherche.



What would you like to find? ▶

Advanced filters ^

Applicant	Case number		
Document type ▼	Energy type ▼	Application type ▼	Application subtype ▼
Start date 📅	End date 📅	<input type="checkbox"/> Issued by OEB	<input type="checkbox"/> Received by OEB

[CLEAR](#)

Effectuer une recherche

L'une des améliorations les plus importantes d'iSearch est l'introduction d'une recherche efficace par mot-clé. Cette fonction permet aux utilisateurs de rechercher des mots ou des phrases donnés dans tous les documents, ce qui facilite la recherche rapide de contenu pertinent.

1. **Saisir une requête** : Dans le champ de recherche, saisissez les mots-clés ou la phrase que vous recherchez. Plus votre demande est spécifique, plus les résultats seront précis.
2. **Appliquer des filtres avancés** : Si vous souhaitez affiner les résultats de votre recherche, utilisez les filtres de la section Advanced Filters (Filtres avancés). Vous pouvez filtrer vos recherches par type de document, date, auteur et autres critères pertinents.
3. **Voir les résultats** : Une fois que vous avez saisi votre requête et appliqué d'éventuels filtres, cliquez sur la flèche pour lancer la recherche. Les résultats s'affichent sur la page Results (Résultats). Cliquez sur un document pour obtenir plus de détails.

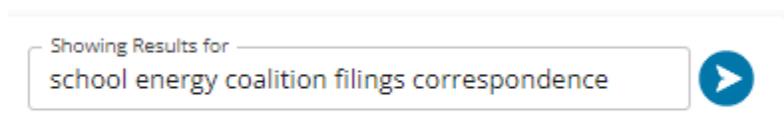
Les utilisateurs qui viennent de RDS découvriront que iSearch présente quelques différences essentielles :

- recherche sémantique de mots-clés fondée sur l'IA;
- mise à jour facile des critères de recherche;
- affiner les résultats de recherche en ajustant les filtres;
- nouveaux attributs de document pour la recherche (p. ex. : sous-type de demande);
- télécharger plusieurs documents à la fois.

Meilleures pratiques

Faire preuve de précision

- Lorsque vous recherchez des documents ou leur contenu, il est important d'être aussi précis que possible dans vos recherches. Cela vous permet d'obtenir les résultats les plus pertinents et de ne pas avoir à passer au crible des informations inutiles.



Remarque : Ne vous préoccupez pas trop de la grammaire; iSearch est conçu pour analyser les informations fournies et présenter les documents les plus pertinents.

Utiliser les mots-clés présents dans le document

- Cernez et utilisez les mots-clés susceptibles d'apparaître dans le document que vous recherchez. Il peut s'agir de termes liés au sujet, d'expressions spécifiques ou d'une terminologie propre au domaine concerné. L'utilisation de mots-clés attendus permet de réduire efficacement les résultats de la recherche.

Rechercher par mots-clés pour obtenir des documents ou un contenu précis à partir d'une série de documents

- Les recherches par mots-clés permettent de localiser un document spécifique ou le contenu d'une série de documents. En fournissant des termes spécifiques, vous pouvez rapidement trouver des renseignements pertinents, même au sein d'un vaste ensemble de données.

Utiliser des filtres

- Les filtres sont un outil puissant pour affiner les résultats de la recherche. Utilisez-les pour limiter votre recherche à des types de documents spécifiques, à des dates, à des numéros de dossier ou à d'autres catégories pertinentes, afin de garantir des résultats ciblés.

Advanced filters ^

Issued by OEB Received by OEB

APPLY FILTERS
CLEAR

Remarque : Les filtres sont disponibles et modifiables sur la page Results (Résultats). Ils fonctionnent de la même manière que sur la page de recherche.

Trouver des documents spécifiques – Mots-clés, filtres et recherche dynamique

- Il existe plusieurs façons de localiser des documents précis :
 - **Mots-clés :** La recherche par mots-clés est efficace lorsque vous connaissez le nom du document ou que vous vous attendez à trouver certains mots dans le document.
 - **Filtres :** Les filtres permettent de réduire rapidement un grand nombre de documents en fonction de critères donnés, tels que la date, l’auteur ou le numéro EB.
 - **Recherche dynamique :** La recherche dynamique permet d’effectuer des recherches de manière plus flexible et à la volée, qui peuvent être ajustées en fonction des résultats initiaux, ce qui vous permet d’affiner progressivement votre recherche. Après avoir effectué une première recherche, vous pouvez modifier les mots-clés ou les filtres pour mettre à jour vos résultats.

Page Results (Résultats)

Après avoir effectué une recherche, vous serez dirigé vers la page Results (Résultats). La section suivante vous présentera les caractéristiques et les fonctionnalités disponibles sur cette page.

Showing Results for school energy coalition filing

Advanced filters

Applicant

Case number

Document type

Energy type

Application type

Application subtype

Start date End date

Issued by OEB Received by OEB

APPLY FILTERS CLEAR

Displaying the top 81 of 46,893 total results

SHARE

COLUMNS FILTERS DENSITY EXPORT

<input type="checkbox"/>	File name	Applicant	Case number	Document type	Relevancy	Date	
<input type="checkbox"/>	School Energy Coalition_SEC_2023_OEB_Intervenor_Annual_...	Ontario Ener...	EB-2023-0001	Corresponde...	3.19	05/25/2023	R
<input type="checkbox"/>	SEC_IR_HONI_20140904.PDF	Hydro One N...	EB-2014-0213	Interrogatori...	2.47	09/04/2014	R
<input type="checkbox"/>	SEC_IntvREQ_Entegrus_20150928.PDF	Entegrus Pow...	EB-2015-0061	Intervenor Re...	2.45	09/28/2015	R
<input type="checkbox"/>	Exhibit K1 6 Transcript Brief of the School Energy Coalition_...	Hydro One N...	EB-2017-0364	Exhibits	2.43	06/04/2018	R
<input type="checkbox"/>	SEC_IntvREQ_Ottawa River_20151130.PDF	Ottawa River ...	EB-2014-0105	Intervenor Re...	2.43	11/30/2015	R
<input type="checkbox"/>	KWHI_SUB_SEC Motion_20140522.PDF	School Energ...	EB-2014-0155	Submission	2.43	05/22/2014	R
<input type="checkbox"/>	EB-2018-0050 SEC Notice of Intervention_20181115.PDF	Lakeland Po...	EB-2018-0050	Intervenor Re...	2.39	11/15/2018	R
<input type="checkbox"/>	SEC_FF_IR_20171208.pdf.PDF	Ontario Ener...	EB-2017-0147	Interrogatori...	2.37	12/08/2017	R
<input type="checkbox"/>	SEC_IntvREQ_Grimsby Power_20160129.PDF	Grimsby Pow...	EB-2015-0072	Intervenor Re...	2.37	01/29/2016	R
<input type="checkbox"/>	SEC_Intvnr_REQ_20200305.PDF	Hydro Ottaw...	EB-2019-0261	Intervenor Re...	2.35	03/05/2020	R
<input type="checkbox"/>	SEC_Motion to Review_THESL Cost Decision_20160629.PDF	School Energ...	EB-2016-0208	Motion to Re...	2.34	06/29/2016	R
<input type="checkbox"/>	SEC_INT_REQ_20180911.pdf.PDF	Niagara-on-t...	EB-2018-0056	Intervenor Re...	2.34	09/11/2018	R
<input type="checkbox"/>	SEC_IR_Guelph_20101115.DOC	Guelph Hydr...	EB-2010-0130	Interrogatori...	2.31	11/15/2010	R
<input type="checkbox"/>	dec_SEC Motion_20161103.PDF	School Energ...	EB-2016-0208	Decision	2.3	11/03/2016	I

Rows per page: 50 1-50 of 81

Liste des résultats de la recherche

Sur la page Results (Résultats), vous verrez une liste des résultats de votre recherche. Cette liste est organisée en colonnes qui affichent des détails clés sur chaque document. Les colonnes sont généralement les suivantes :

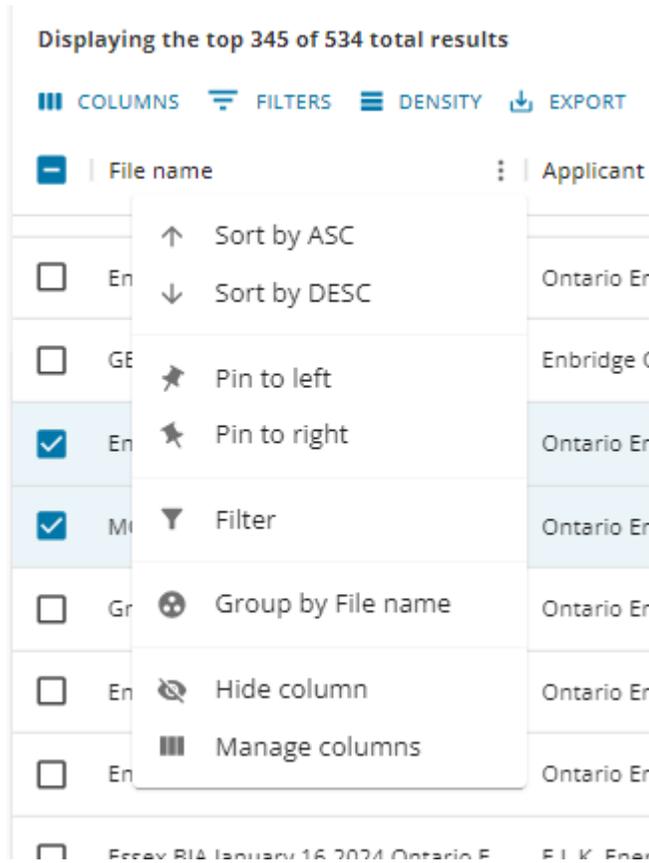
Colonnes par défaut :

- **File name (Nom du document) :** Titre officiel du document.
- **Applicant (Demandeur) :** Le nom de la personne ou de l'entité qui a soumis le document ou qui y est associée.
- **Case Number (Numéro de dossier) :** Identifiant unique attribué à chaque dossier.
- **Relevancy (Pertinence) :** Indique dans quelle mesure le document correspond aux critères de recherche ou aux mots-clés utilisés. Elle est évaluée sur une échelle de 0 à 4, 4 représentant la plus grande pertinence. Un score de pertinence plus élevé suggère que le document est plus pertinent par rapport à la requête de l'utilisateur.

- **Document Type (Type de document)** : Indique la catégorie du document, comme une décision, une présentation ou une correspondance.
- **Date** : Date à laquelle le document a été émis ou reçu par la CEO.
 - Les mentions « émis » (Issued, I) et « reçu » (Received, R) sont indiquées dans la colonne des dates.

Autres colonnes disponibles :

Cliquez sur les trois points en haut de la page Results (Résultats) pour afficher les options de gestion des colonnes :

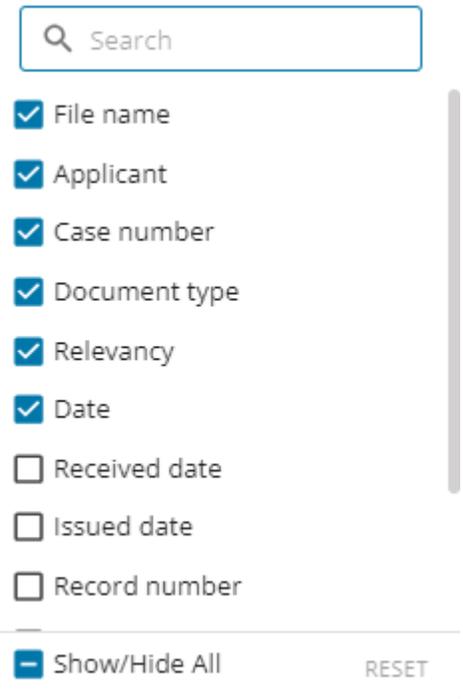


Modifier les colonnes : Sélectionnez les colonnes que vous souhaitez afficher en utilisant les options de personnalisation des colonnes situées au-dessus de la liste des résultats.

Triage : Cliquez sur l'en-tête d'une colonne pour trier les résultats en fonction de cette colonne. Par exemple, cliquez sur l'en-tête de la colonne Date pour trier les résultats par date, dans l'ordre croissant ou décroissant.

Pin to left/right (Épingler à gauche/droite) : Vous permet de verrouiller la colonne à un endroit de l'écran.

Filter (Filtre) : Appliquez un filtre donné pour n'afficher que certains documents dans la recherche. Cela ne mettra pas à jour votre recherche globale, mais seulement l'affichage des documents actuels dans la liste des résultats.



Search

- File name
- Applicant
- Case number
- Document type
- Relevancy
- Date
- Received date
- Issued date
- Record number

Show/Hide All RESET

Modifier les résultats de la recherche et les filtres

Sur la gauche de la page Results (Résultats), vous trouverez les sections Search (Recherche) et Filters (Filtres). Cette zone vous permet de modifier votre requête et d'ajuster les filtres pour affiner les résultats de votre recherche. Vous pouvez saisir de nouveaux termes de recherche ou mettre à jour vos filtres, puis cliquer sur la flèche pour effectuer une nouvelle recherche.

Dans cet exemple, la recherche initiale sans filtre a donné plus de 46 000 résultats. En ajoutant des filtres par type de document et par date, la recherche s'est réduite à 25 résultats plus ou moins pertinents.

Showing Results for

▶

Advanced filters ^

Applicant

Case number

Document type ▼

Energy type ▼

Application type ▼

Application subtype ▼

Start date 📅

End date 📅

Issued by OEB
 Received by OEB

APPLY FILTERS
CLEAR

Displaying the top 102 of 46,623 total results

☰ COLUMNS
⌵ FILTERS
☰ DENSITY
⬇️ EXPORT

<input type="checkbox"/>	File name	Applicant
<input type="checkbox"/>	School Energy Coalition_SEC_2023_...	Ontario Energy Board
<input type="checkbox"/>	School_Energy_Coalition_Comments...	Ontario Energy Board
<input type="checkbox"/>	EXH KM1.1_SCHOOL ENERGY COALI...	Enbridge Gas Inc. - Ga...
<input type="checkbox"/>	SEC_IR_HONI_20140904.PDF	Hydro One Networks I...
<input type="checkbox"/>	SEC_IR_Guelp_20101115.DOC	Guelph Hydro Electric ...
<input type="checkbox"/>	SEC_IntvREQ_Entegrus_20150928.PDF	Entegrus Powerlines I...
<input type="checkbox"/>	SEC_intvnr_REQ_20200305.PDF	Hydro Ottawa Limited ...
<input type="checkbox"/>	EB-2018-0050 SEC Notice of Interve...	Lakeland Power Distri...
<input type="checkbox"/>	SEC_INT_REQ_20180911.pdf.PDF	Niagara-on-the-Lake H...

Showing Results for

Applied filters 2

Applicant

Case number

Document type
Intervenor Request Letter

Energy type

Application type

Application subtype

Start date End date

Issued by OEB Received by OEB

[APPLY FILTERS](#) [CLEAR](#)

Displaying the top 25 of 25 total results

COLUMNS FILTERS DENSITY EXPORT

<input type="checkbox"/>	File name	Applicant
<input type="checkbox"/>	SEC_IntrvREQ_EGI_GSP_20240425.P...	Enbridge Gas Inc
<input type="checkbox"/>	SEC_IntrvRQST_20240207.PDF	Ontario Power G
<input type="checkbox"/>	SEC_Intervenor Form_20240308.PDF	Ontario Energy E
<input type="checkbox"/>	The Society of United Professionals_...	Ontario Power G
<input type="checkbox"/>	Coalition of Concerned Manufactur...	Ontario Power G
<input type="checkbox"/>	CCMBC_IntrvREQ_THESL Rates_2024...	Toronto Hydro-E
<input type="checkbox"/>	CCMBC_Intervention Form_2024032...	Ontario Energy E
<input type="checkbox"/>	SUP_Intervention Form_20240325.P...	Ontario Energy E
<input type="checkbox"/>	CCMBC_IntrvRQT_20230118.PDF	Newmarket-Tay

Showing Results for

Applied filters 2

Applicant

Case number

Document type
Intervenor Request Letter

Energy type

Application type

Application subtype

Start date End date

Issued by OEB Received by OEB

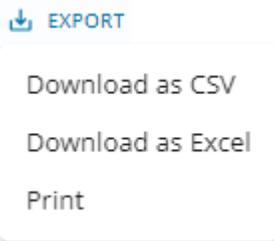
[APPLY FILTERS](#) [CLEAR](#)

Les filtres et les critères de recherche par mots-clés peuvent être modifiés sur la page Results (Résultats) afin d'actualiser en permanence la liste des résultats.

Remarque : Il s'agit de la même fonctionnalité que sur la page de recherche/d'accueil; cela vous évite d'avoir à revenir en arrière pour affiner vos recherches.

Exporter en format CSV

Pour exporter les résultats de votre recherche, cliquez sur le bouton Export to CSV (Exporter en format CSV). Cette opération permet de télécharger un fichier CSV contenant les détails de tous les documents figurant dans les résultats de votre recherche.



Télécharger les fichiers sélectionnés



Si vous souhaitez télécharger certains documents, vous pouvez le faire en sélectionnant les fichiers à l'aide des cases à cocher situées à côté de chaque document. Une fois que vous avez sélectionné les documents souhaités, cliquez sur le bouton Download (Télécharger) pour les télécharger sur votre appareil.

Displaying the top 25 of 25 total results  

 COLUMNS  FILTERS  DENSITY  EXPORT

	File name	Applicant	Case number	Document type	Relevancy	Date	
<input checked="" type="checkbox"/>	SEC_IntrvREQ_EGI_GSP_20240425.P...	Enbridge Gas Inc...	EB-2024-0067	Intervenor Requ...	2.68	04/25/2024	
<input checked="" type="checkbox"/>	SEC_IntvRQST_20240207.PDF	Ontario Power G...	EB-2023-0336	Intervenor Requ...	2.68	02/07/2024	
<input checked="" type="checkbox"/>	SEC_Intervenor Form_20240308.PDF	Ontario Energy B...	EB-2024-0063	Intervenor Requ...	2.52	03/08/2024	
<input type="checkbox"/>	The Society of United Professionals_...	Ontario Power G...	EB-2023-0336	Intervenor Requ...	1.77	02/19/2024	
<input type="checkbox"/>							

Partager les critères de recherche

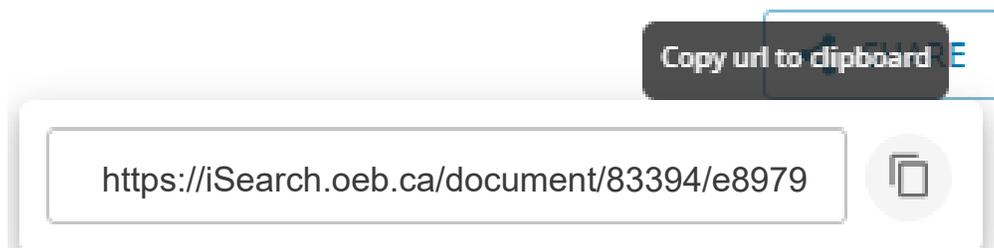


Le bouton **Share (Partager)** de iSearch vous permet de partager facilement vos critères de recherche avec d'autres personnes ayant accès au système. Cette fonction est

particulièrement utile pour la collaboration, car elle permet à votre équipe ou à vos collègues de commencer leur recherche avec les mêmes mots-clés et les mêmes filtres que vous.

- **Générer un lien de partage**

- Après avoir configuré votre recherche, vous pouvez cliquer sur le bouton **Share (Partager)** pour générer un lien unique. Ce lien peut être partagé avec n'importe qui.
- Lorsque quelqu'un utilise le lien de partage, il est dirigé vers la page de recherche avec les mêmes mots-clés et filtres que ceux que vous avez appliqués à l'origine, ce qui lui permet de voir les résultats générés par ces critères de recherche.



Pagination

Si votre recherche aboutit à un grand nombre de résultats, ceux-ci seront répartis sur plusieurs pages. Utilisez les contrôles de pagination au bas de la page des résultats pour naviguer entre les pages. Vous pouvez passer à la page suivante, à la page précédente ou à un numéro de page spécifique.

Rows per page: 50 ▼ 1-50 of 345 < >

Remarque : Les résultats sont limités au nombre maximum de fichiers affichables. Si vos résultats sont trop vastes, vous pouvez affiner votre recherche en utilisant une requête plus spécifique ou des filtres supplémentaires.

Questions fréquemment posées

En quoi iSearch est différent du RDS?

iSearch est une nouvelle plateforme de gestion et de recherche de documents qui remplacera à terme RDS. Contrairement à RDS, iSearch offre des fonctionnalités de recherche avancées, y compris la recherche par mots-clés et par phrases, et facilite la recherche de documents précis ou de contenu dans les documents. En outre, la CEO prévoit d'introduire des mises à jour afin d'améliorer l'expérience de recherche et d'analyse des documents.

Comment fonctionne le score de pertinence dans iSearch?

Le score de pertinence dans iSearch indique dans quelle mesure un document correspond à vos critères de recherche. Elle est évaluée sur une échelle de 0 à 4, 4 représentant la plus grande pertinence. Un score plus élevé signifie que le document est plus pertinent par rapport aux mots-clés ou phrases que vous avez cherchés, ce qui vous aide à hiérarchiser votre examen des résultats de recherche. Notez que seules les recherches avec un mot-clé seront assorties d'un score de pertinence.

Que dois-je faire si je ne parviens pas à trouver un document sur iSearch?

Si vous ne trouvez pas un document sur iSearch, essayez d'affiner vos termes de recherche ou d'utiliser des filtres supplémentaires. Vous pouvez également vérifier les scores de pertinence pour vous assurer que les documents les plus pertinents sont pris en compte. Si vous rencontrez toujours des difficultés, contactez le service d'assistance pour obtenir de l'aide.

Puis-je encore utiliser le RDS?

RDS continuera à être disponible avec iSearch, mais nous vous encourageons à commencer à utiliser iSearch pour vous familiariser avec ses fonctionnalités et ses avantages, car RDS sera progressivement supprimé.

Soutien et personne-ressource

Pour obtenir de l'aide, veuillez envoyer un courriel : ithelp@oeb.ca.

Annexe

COMMENTAIRES ET AMÉLIORATIONS

- À mesure que vous utilisez cet outil, nous vous encourageons à nous faire part de vos commentaires en envoyant un courriel à l'adresse : iSearch@oeb.ca.