



National Energy
Board

Office national
de l'énergie

Comment créer un nouveau compte de l'Office

Instructions détaillées
2016



Canada

Aperçu

Le présent exposé fournit des instructions détaillées sur la façon de créer un compte de l'Office et d'obtenir une CléGC. Les instructions comprennent des images de ce que vous verrez sur votre écran d'ordinateur au cours du processus.

Cet exposé montre comment :

- Accéder au système de participation de l'Office;
- Ouvrir une session dans le système CléGC;
- Créer un nouveau compte de l'Office.

Comment fonctionne un compte de l'Office?

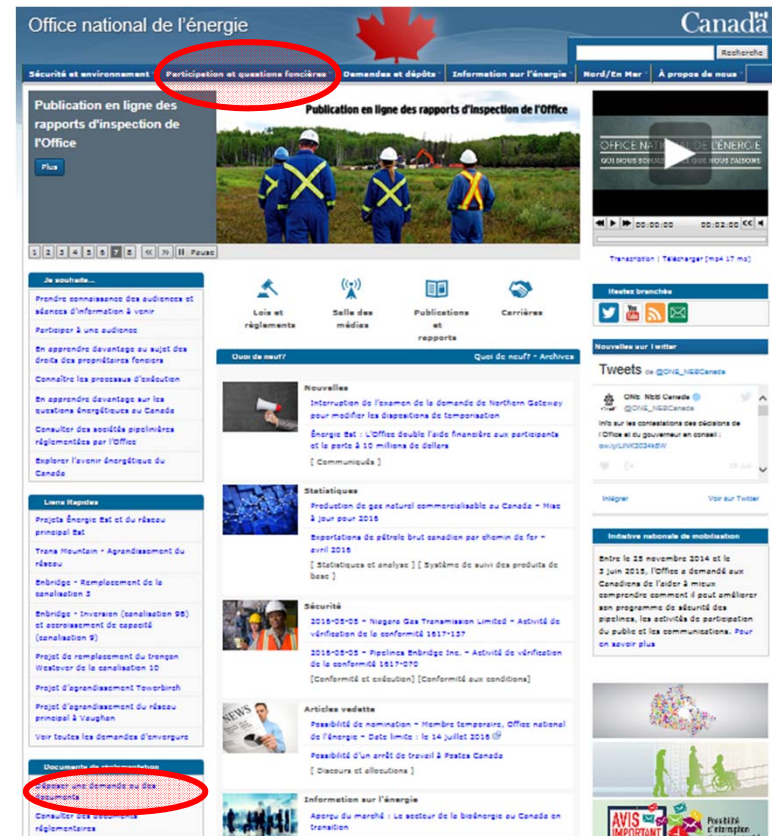
- Un compte de l'Office et la CléGC qui y est associée permettent de présenter une demande de participation ou de participer à de nombreux projets.
- Chaque demande de participation est liée à un compte de l'Office.
- Chaque compte de l'Office est associé à une CléGC.

Qu'est-ce qu'une CléGC?

- La CléGC vous permet de communiquer de façon sécurisée avec le gouvernement du Canada.
- Vous avez peut-être déjà un compte CléGC si vous avez fait affaire avec le gouvernement du Canada, notamment pour réserver une aire de camping de Parcs Canada.
- Si une personne autre que vous doit déposer des documents dans votre compte de l'Office, vous devez lui fournir votre CléGC. Par conséquent, nous vous suggérons de procéder comme suit :
 - Créer une CléGC propre à votre compte de l'Office.
 - Utiliser un nom d'utilisateur et un mot de passe génériques pour votre CléGC.
- Une personne peut avoir plus d'une CléGC.

Étape 1

1. Tout d'abord, rendez-vous sur la page d'accueil de l'Office à l'adresse www.neb-one.gc.ca.
2. Pour accéder au système de participation du public de l'Office, allez sous « Demandes et dépôts » dans la partie supérieure de la page ou sous le raccourci « Documents de réglementation » à gauche de la page.
3. Cliquez sur « Déposer une demande ou des documents ».



Étape 2

1. Afin de créer un compte de l'Office, vous devez cliquer sur « Demande de participation » ou « Dépôt de documents pour une audience », selon ce que vous voulez faire.
2. Les deux options vous mèneront à des écrans similaires.

Office national de l'énergie

Canada

Sécurité et environnement Participation et questions foncières Demandes et dépôts Information sur l'énergie Nord/En Mer À propos de nous

Accueil » Demandes et dépôts » Déposer une demande ou un document

Déposer une demande ou un document

Si vous êtes un promoteur (et non un intervenant) devant déposer des documents par voie électronique, veuillez choisir parmi les options suivantes :

Dépôt en vertu de la Loi¹ / du RPT²
(exportation/importation, installations, droits et tarifs, etc.)

Dépôt en vertu de la LOPC³ / de la LFI⁴
(activités dans le Nord/extracôtières, etc.)

Demande de participation
(audiences auxquelles il est possible de participer)

Dépôt de documents pour une audience
(intervenants et auteurs d'une lettre de commentaires autorisés)

Dépôt de documents pour une instance sans audience
(lettres de commentaires ou importations/exportations)

Pour quiconque doit déposer des documents de nature délicate.

Dépôt de documents nécessitant une sécurité accrue
(documents de nature délicate en vertu de l'art. 16.1)

Liens connexes

Lois et règlements

- Loi sur l'Office national de l'énergie
- Règlement de l'Office national de l'énergie sur les pipelines terrestres
- Loi sur les opérations pétrolières au Canada
- Loi fédérale sur les hydrocarbures (art. 28 et 35)

Guide de dépôt

- Diagramme explicatif
- Guide de dépôt - Électricité
- Guide du dépôt électronique à l'intention des déposants [PDF 529 ko]
- Directives sur le dépôt électronique [PDF 121 ko]

Liens vers les documents prétables à la demande

- Description de projet préalable à la demande
- Rencontres prèdeman

Contactez-nous

Si vous avez des questions ou avez besoin d'aide pour déposer vos documents, veuillez communiquer avec

Étape 2-a

Lorsque vous sélectionnez « Demande de participation » pour créer un compte de l'Office, vous devez :

1. Cliquer sur « Demande de participation ».
2. Le système de participation vous mènera automatiquement à la page d'ouverture de session de l'Office.

The screenshot shows the website of the Office national de l'énergie (Canada). The main navigation bar includes links for 'Sécurité et environnement', 'Participation et questions foncières', 'Demandes et dépôts', 'Information sur l'énergie', 'Nord/En Mer', and 'À propos de nous'. The 'Demandes et dépôts' section is active, displaying a sidebar with links like 'Déposer une demande ou un document', 'Consulter les documents de réglementation', 'Demandes et projets d'envergure', 'Décisions récentes', and 'Contestations judiciaires'. The main content area is titled 'Déposer une demande ou un document' and provides instructions for different types of submissions. A red circle highlights the 'Demande de participation' button, which is described as being for those who want to present a participation request, have been accepted as a participant in an audience, or wish to deposit documents without an audience. Other buttons include 'Dépôt en vertu de la Loi¹ / du RPT²', 'Dépôt en vertu de la LOPC³ / de la LFI⁴', 'Dépôt de documents pour une audience', 'Dépôt de documents pour une instance sans audience', and 'Dépôt de documents nécessitant une sécurité accrue'. A right sidebar contains 'Liens connexes' such as 'Lois et règlements', 'Loi sur l'Office national de l'énergie', 'Règlement de l'Office national de l'énergie sur les pipelines terrestres', 'Loi sur les opérations pétrolières au Canada', 'Loi fédérale sur les hydrocarbures', 'Guide de dépôt', 'Diagramme explicatif', 'Guide de dépôt - Électricité', 'Guide du dépôt électronique à l'intention des déposants', and 'Directives sur le dépôt électronique'. At the bottom right, there are links for 'Liens vers les documents préalables à la demande', 'Description de projet préalable à la demande', 'Rencontres pré-demande', and 'Contactez-nous'.

Étape 2-b

Lorsque vous sélectionnez « Dépôt de documents pour une audience », vous devez :

1. Sélectionner « Dépôt de documents pour une audience ». Vous serez dirigé vers une nouvelle page appelée « Dépôt de documents pour une audience ».
2. Dans cette page, sélectionnez « Portail de participation ».
3. Le portail vous mènera automatiquement à la page d'ouverture de session de l'Office.

The diagram illustrates the navigation process for submitting documents for an audience. It starts with a page titled 'Si vous voulez présenter une demande de participation, avez été accepté comme participant à une audience ou souhaitez déposer des documents sans lien avec une audience, veuillez choisir parmi les options suivantes :'. This page has three main options: 'Demande de participation', 'Dépôt de documents pour une audience' (highlighted with a red oval), and 'Dépôt de documents pour une instance sans audience'. A blue arrow points from the 'Dépôt de documents pour une audience' option to a screenshot of the 'Office national de l'énergie' website. The website screenshot shows the 'Demandes et dépôts' section with a sub-menu 'Dépôt de documents pour une audience'. The 'Portail de participation' link is highlighted with a red oval. Below this, there is a 'Dépôt électronique' link. A note at the bottom states: 'À noter : Si vous utilisez le système de dépôt électronique, il vous incombe de signifier les documents déposés à tous les participants à l'audience de l'une ou l'autre des façons autorisées dans les Règles (courriel, télécopieur, services de messagerie, par la poste ou en main propre)'. The date of modification is 2015-09-16.

Si vous voulez présenter une demande de participation, avez été accepté comme participant à une audience ou souhaitez déposer des documents sans lien avec une audience, veuillez choisir parmi les options suivantes :

Demande de participation
(audiences auxquelles il est possible de participer)

Dépôt de documents pour une audience
(interventions ou interventions commentées de commentaires autorisés)

Dépôt de documents pour une instance sans audience
(lettres de commentaires ou importations/exportations)

Office national de l'énergie

Sécurité et environnement | Participation et questions foncières | Demandes et dépôts | Information sur l'énergie | Nord/En Mer | À propos de nous

Accueil > Demandes et dépôts > Déposer une demande ou un document > Dépôt de documents pour une audience

Demandes et dépôts

Déposer une demande ou un document

Consulter les documents de réglementation

Demandes et projets d'envergure

Décisions récentes

Contestations judiciaires

Dépôt de documents pour une audience

Tous les documents déposés devant l'Office sont inclus dans le registre public. En votre qualité de participant à une audience, à titre d'intervenant ou d'auteur d'une lettre de commentaires, deux modes de dépôt s'offrent à vous : par la voie de votre compte en ligne à partir du portail de participation de l'Office ou en utilisant le système de dépôt électronique.

Portail de participation

Dépôt électronique
(Dépôt de documents électroniques)

À noter : Si vous utilisez le système de dépôt électronique, il vous incombe de signifier les documents déposés à tous les participants à l'audience de l'une ou l'autre des façons autorisées dans les Règles (courriel, télécopieur, services de messagerie, par la poste ou en main propre).

Date de modification : 2015-09-16

Étape 3

1. Il existe deux méthodes sécuritaires pour ouvrir une session. Vous pouvez ouvrir une session à titre de partenaire de connexion ou à l'aide d'une CléGC. L'exposé porte sur la méthode d'ouverture de session à l'aide d'une CléGC.
2. Cliquez sur « Ouvrir une session à l'aide d'une CléGC ». Vous serez temporairement redirigé vers la page « Se connecter / S'enregistrer » du service CléGC de Service Canada.



Office national de l'énergie

Canada

Créer mon compte de l'Office ou ouvrir une session

Pour demander à participer à une audience ou déposer une lettre de commentaires, vous devez avoir un compte auprès de l'Office. **Pour accéder ultérieurement à votre compte, vous aurez besoin de votre nom d'utilisateur et de l'adresse électronique ayant servi à votre inscription.**

Choisissez une méthode d'authentification sécurisée dans:

Utilisez un Partenaire de connexion

Connexion du partenaire de connexion

- Saisissez les mêmes données d'ouverture de session que celles que vous utilisez pour d'autres services en ligne (p. ex., services bancaires en ligne).
- Aucun de vos renseignements (p. ex., financiers, bancaires) ne sera divulgué de l'Office national de l'énergie. Votre Partenaire de connexion ne saura pas quel service du gouvernement vous utilisez.
- **Nota :** Si vous choisissez cette option, vous quitterez temporairement le site de l'Office national de l'énergie.
► Veuillez consulter la liste intégrale des Partenaires de connexion

Ouvrez une session ou enregistrez-vous pour obtenir un ID d'utilisateur CléGC et un mot de passe

Ouvrir une session à l'aide d'une cléGC

- Ouvrez une session auprès de votre ID d'utilisateur CléGC et de votre mot de passe si vous n'utilisez pas l'un des Partenaires de connexion.
- Enregistrez-vous afin d'obtenir un ID d'utilisateur CléGC et un mot de passe si vous n'en avez pas.

Centre de ressources

Foire aux questions (FAQ)

Que dois-je faire si j'ai oublié le nom d'utilisateur de ma CléGC?

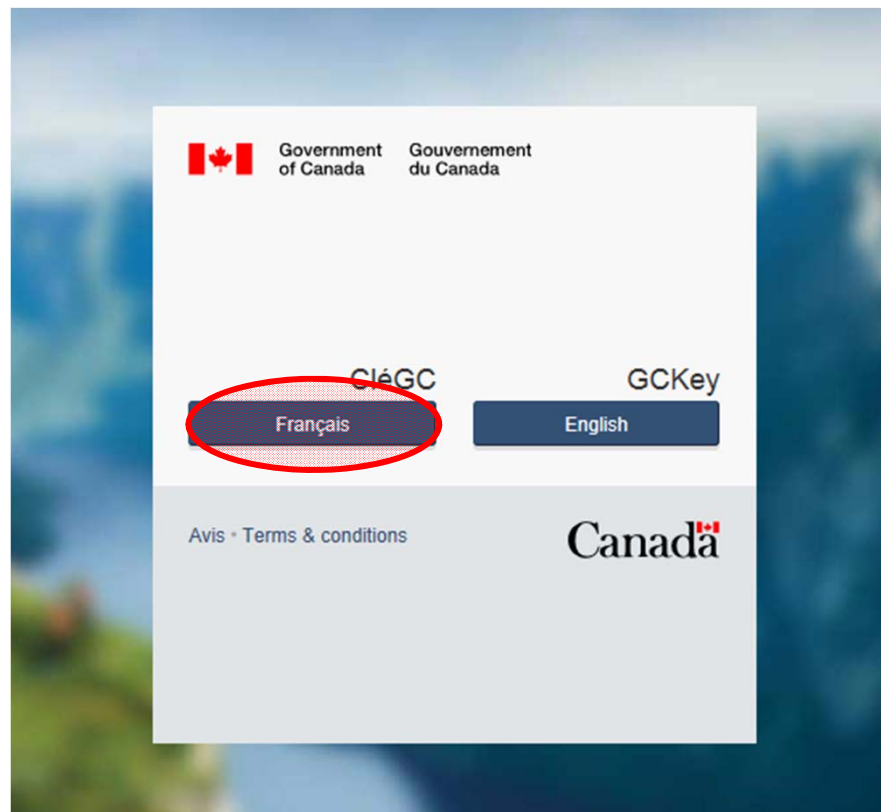
Que dois-je faire si j'ai oublié le mot de passe de ma CléGC?

Que dois-je faire si les informations de mes partenaires de connexion changent?

Que dois-je faire si j'ai oublié mon mot de passe auprès de mon partenaire de connexion?

Étape 4

1. Cliquez sur la langue de votre choix.



Étape 5-a

Vous avez peut-être déjà une CléGC auprès d'un autre organisme gouvernemental (p. ex. à la suite d'une réservation d'une aire de camping de Parcs Canada). Si c'est le cas :

1. Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
2. Cliquez sur « Se connecter ».

The screenshot shows the CléGC login page. At the top, there is a header with the Canadian flag and the text 'Gouvernement du Canada' and 'Government of Canada'. Below this is a navigation bar with links for 'Définitions', 'Foire aux questions (FAQ)', and 'Aide'. The main content area is titled 'Bienvenue au service CléGC'. Under the heading 'Se connecter', there are two input fields: 'Nom d'utilisateur : (obligatoire)' and 'Mot de passe : (obligatoire)'. Below the password field is a link that says 'Vous avez oublié votre mot de passe?'. At the bottom of the login section, there are two buttons: 'Se connecter' (which is circled in red) and 'Effacer tout'. To the right of the login section, there is a section titled 'Accès sécurisé et simple' which explains that CléGC is a simple way to access government services online. It also includes a 'S'enregistrer' button and a note that CléGC can be used to access adapted services.

Étape 5-b

Si vous n'avez pas une CléGC d'un autre organisme gouvernemental :

1. Cliquez sur « S'enregistrer ».
2. Suivez le reste de l'exposé pour créer votre CléGC et votre compte de l'Office.

The screenshot shows the CléGC (Government of Canada Key) login and registration interface. At the top, there is a header with the Canadian flag, the text "Gouvernement du Canada" and "Government of Canada", and a language selector for "English". Below the header is a navigation bar with links for "Définitions", "Foire aux questions (FAQ)", and "Aide". The main content area is titled "Bienvenue au service CléGC". On the left, under the heading "Se connecter", there are input fields for "Nom d'utilisateur : (obligatoire)" and "Mot de passe : (obligatoire)", a link for "Vous avez oublié votre mot de passe?", and buttons for "Se connecter" and "Effacer tout". On the right, under the heading "Accès sécurisé et simple", there is a description of the service, a list of requirements ("Un nom d'utilisateur." and "Un mot de passe."), and a button labeled "S'enregistrer" which is circled in red. Below this, it states that the CléGC can be used to access various online services.

English

Gouvernement du Canada Government of Canada

Définitions Foire aux questions (FAQ) Aide

Accueil → Se connecter / S'enregistrer

Bienvenue au service CléGC

Se connecter

Nom d'utilisateur : (obligatoire)

Mot de passe : (obligatoire)

[Vous avez oublié votre mot de passe?](#)

Se connecter Effacer tout

Accès sécurisé et simple

Une façon simple d'accéder aux services en ligne du gouvernement du Canada.

Un nom d'utilisateur.
Un mot de passe.

S'enregistrer

Votre cléGC peut être utilisée pour accéder à plusieurs [services adaptés](#) en ligne du gouvernement du Canada.

Étape 6

1. Lisez d'abord les conditions, et si vous en convenez, cliquez sur « J'accepte ».
2. Sinon, l'autre choix est la méthode Partenaire de connexion.
3. Si vous avez des questions ou des problèmes à l'égard du service CléGC, cliquez sur « Contactez-nous » dans le coin inférieur droit de l'écran. Comme la CléGC est administrée par Service Canada, votre appel sera traité par celui-ci et non par l'Office.

The screenshot shows the CléGC registration process, Step 1 of 4. The page header includes the Government of Canada logo and the text 'Gouvernement du Canada' and 'Government of Canada'. The navigation bar has links for 'Définitions', 'Foire aux questions (FAQ)', and 'Aide'. The main content area is titled 'Modalités et conditions d'utilisation'. It contains a paragraph stating that the user agrees to the terms and conditions in exchange for a CléGC. Below this, there are three bullet points detailing the responsibilities and limitations of the service. At the bottom, there are two buttons: 'J'accepte' (highlighted with a red circle) and 'Je refuse'. The footer indicates the date of modification as 2015-11-15.

English

Gouvernement du Canada Government of Canada

Définitions Foire aux questions (FAQ) Aide

Accueil → S'enregistrer pour une cléGC - Étape 1 de 4

Avis Nom d'utilisateur Mot de passe Questions et réponses

Modalités et conditions d'utilisation

Vous acceptez de respecter les modalités et conditions d'utilisation ci-dessous, en échange de quoi le gouvernement du Canada vous fournit une cléGC :

- Vous comprenez et acceptez que vous êtes responsable en tout temps du nom d'utilisateur, du mot de passe, et des questions, réponses et indices de récupération liés à votre cléGC. Si vous soupçonnez que d'autres personnes les ont obtenus, il est de votre responsabilité de révoquer votre cléGC et d'en obtenir une nouvelle, ainsi qu'un nouveau nom d'utilisateur et un nouveau mot de passe.
- Vous comprenez et acceptez que le gouvernement du Canada peut révoquer votre cléGC pour des raisons de sécurité ou des motifs administratifs.
- Vous comprenez et acceptez que le gouvernement du Canada décline toute responsabilité (sauf en cas de faute grave ou intentionnelle) en ce qui a trait à l'utilisation et à la livraison du service CléGC, ou de l'utilisation avec confiance de ce service. Vous trouverez plus de détails dans notre [Avis de non-responsabilité](#).


En sélectionnant le bouton **J'accepte**, vous acceptez les modalités et conditions d'utilisation de la cléGC indiquées ci-dessus. Vous pouvez choisir de ne pas vous inscrire pour une cléGC en sélectionnant **Je refuse** pour mettre fin à ce processus.

J'accepte Je refuse

Date de modification : 2015-11-15

Étape 7

1. Pour créer un compte de l'Office, entrez un nom d'utilisateur.
2. Si plusieurs représentants doivent accéder à votre compte de l'Office, créez un nom d'utilisateur générique.
3. Mémorisez votre nom d'utilisateur pour utilisation future.
4. Cliquez sur « Continuer ».

 **Gouvernement du Canada** **Government of Canada**

Définitions Foire aux questions (FAQ) Aide

[Accueil](#) → S'enregistrer pour une cléGC - Étape 2 de 4

Avis **Nom d'utilisateur** Mot de passe Questions et réponses

Créer votre nom d'utilisateur

Votre nom d'utilisateur doit contenir entre huit et seize caractères, au plus sept chiffres, et ne comprendre aucun caractère spécial (par exemple : %, #, @). Lorsque vous créez votre nom d'utilisateur, nous vous recommandons :

- de créer un nom d'utilisateur dont vous pouvez facilement vous souvenir, mais que d'autres personnes pourront difficilement deviner;
- d'éviter d'utiliser des renseignements personnels, tels votre nom, votre numéro d'assurance sociale (NAS), votre adresse postale ou votre adresse électronique;
- d'assurer en tout temps la confidentialité de votre nom d'utilisateur et de ne le partager avec personne.

Créez votre nom d'utilisateur : (obligatoire)

Veuillez sélectionner **Continuer** pour poursuivre ou **Annuler** pour mettre fin à ce processus.

Continuer Effacer tout Annuler

La protection des renseignements personnels

Veillez assurer la confidentialité de votre nom d'utilisateur. Pour obtenir plus de renseignements sur la façon dont la protection de vos renseignements personnels est assurée, veuillez consulter notre [Déclaration sur la collecte des renseignements personnels](#).

Liste de contrôle des noms d'utilisateur

- 8 à 16 caractères
- Aucun caractère spécial
- Au plus 7 chiffres

Étape 8

1. Entrez un mot de passe sécurisé.
2. Si plusieurs représentants doivent accéder à votre compte de l'Office, créez un mot de passe générique.
3. Mémorisez votre mot de passe pour utilisation future.
4. Cliquez sur « Continuer ».

The screenshot displays the 'Créer votre mot de passe' (Create your password) page on the Government of Canada website. The page header includes the Canadian flag and the text 'Gouvernement du Canada' and 'Government of Canada'. Below the header, there are navigation links: 'Définitions', 'Foire aux questions (FAQ)', and 'Aide'. The main content area shows a progress bar with four steps: 'Avis', 'Nom d'utilisateur', 'Mot de passe', and 'Questions et réponses'. The 'Mot de passe' step is currently active. The title 'Créer votre mot de passe' is prominently displayed. Below the title, there is a paragraph explaining the password requirements: 'Votre mot de passe doit contenir entre huit et seize caractères, comprendre au moins une lettre majuscule, une lettre minuscule, un chiffre, et des caractères valides. Votre mot de passe ne doit pas partager 3 caractères consécutifs avec le nom d'utilisateur.' There are two input fields: 'Créez votre mot de passe : (obligatoire)' and 'Confirmez votre mot de passe : (obligatoire)'. Below these fields, a note states: 'Veuillez sélectionner Continuer pour poursuivre ou Annuler pour mettre fin à ce processus.' At the bottom, there are three buttons: 'Continuer' (highlighted with a red circle), 'Effacer tout', and 'Annuler'. On the right side, there is a section titled 'La protection des renseignements personnels' with a paragraph about confidentiality and a link to 'Déclaration sur la collecte des renseignements personnels.' At the bottom right, there is a link to 'Liste de contrôle des mots de passe'.

Étape 9

1. Sélectionnez les trois questions de récupération. Vous utiliserez les questions de récupération, les réponses et les indices si vous oubliez votre mot de passe. S'il s'agit d'un compte partagé pour une organisation, utilisez des renseignements génériques et des réponses non personnelles que vous pouvez communiquer à vos collègues.
2. Après avoir entré vos questions de récupération, cliquez sur « Continuer ».

Gouvernement du Canada / Government of Canada

Définitions | Foire aux questions (FAQ) | Aide

[Accueil](#) → S'enregistrer pour une cléGC - Étape 4 de 4

Avis | Nom d'utilisateur | Mot de passe | **Questions et réponses**

Créer vos questions, réponses et indices

Les questions, réponses et indices de récupération sont utilisés pour vous aider si vous oubliez votre mot de passe.

Sélectionnez une question de récupération : (obligatoire)

Ma réponse de récupération : (obligatoire)

Ma personne mémorable : (obligatoire)

Mon indice au sujet de ma personne mémorable :

Ma date mémorable (AAAA-MM-JJ) : (obligatoire)

Mon indice au sujet de ma date mémorable :

Veuillez sélectionner Continuer pour poursuivre ou Annuler pour mettre fin à ce processus.

Continuer | Effacer tout | Annuler

La protection des renseignements personnels

Veillez assurer la confidentialité de vos questions, réponses et indices de récupération. Pour obtenir plus de renseignements sur la façon dont la protection de vos renseignements personnels est assurée, veuillez consulter notre [Déclaration sur la collecte des renseignements personnels](#).

3

Vos réponses doivent contenir au moins trois caractères et ne comprendre aucun caractère spécial (par exemple : %, #, @). Vos indices doivent contenir au moins trois caractères et peuvent contenir des lettres, des chiffres ou les caractères de ponctuation suivants : apostrophe('), virgule (,), trait d'union (-), point (.) et point d'interrogation (?).

Étape 10

1. En cliquant sur « Continuer », vous quitterez le site Web de Service Canada.



The screenshot shows the Service Canada website header with the Canadian flag and the text 'Gouvernement du Canada' and 'Government of Canada'. A navigation bar contains links for 'Définitions', 'Foire aux questions (FAQ)', and 'Aide'. The main content area is titled 'S'enregistrer pour une cléGC - Complété' and includes the following text:

[Accueil](#) → S'enregistrer pour une cléGC - Complété

S'enregistrer pour une cléGC - Complété

Vous avez créé votre cléGC avec succès.

Votre nom d'utilisateur est: MarieAnickElie

Veillez sélectionner **Continuer** pour quitter le service CléGC et retourner au ministère.

The 'Continuer' button is highlighted with a red circle.

On the right side, there is a box titled 'La protection des renseignements personnels' with the following text:

Veillez assurer la confidentialité de votre nom d'utilisateur. Pour obtenir plus de renseignements sur la façon dont la protection de vos renseignements personnels est assurée, veuillez consulter notre [Déclaration sur la collecte des renseignements personnels](#).

Étape 11

1. Vous êtes maintenant de retour dans le système de participation de l'Office.
2. Cliquez sur « Je suis un nouvel utilisateur ».
3. Cliquez sur « Poursuivre » pour procéder à la création de votre compte de l'Office.



The screenshot shows the 'Office national de l'énergie' portal. At the top, there is a navigation bar with the Canadian flag, 'Gouvernement du Canada / Government of Canada', and links to 'Canada.gc.ca', 'Services', 'Ministères', and 'English'. Below this, the header includes 'Office national de l'énergie' and 'Portail de participation à une audience', a large red maple leaf, and the 'Canada' logo. The main content area is titled 'Créer ou récupérer votre compte de l'Office' with a 'Fermeture de session de' link on the right. A message states: 'Vous avez maintenant un nom d'utilisateur et un mot de passe valides. Pour compléter l'ouverture de session, veuillez choisir l'une des options suivantes :'. Two radio button options are listed: 'Je suis un nouvel utilisateur.' (selected) and 'J'ai déjà un compte à l'Office (p. ex, j'ai oublié le nom d'utilisateur de ma CléGC et j'utilise maintenant une nouvelle CléGC, ou mes justificatifs bancaires ont changé.)'. A 'Poursuivre' button is located below these options.

Étape 12

1. Saisissez vos coordonnées.
Les astérisques rouges indiquent que les champs sont obligatoires.
2. Vous seriez bien avisé de créer une nouvelle adresse courriel réservée au processus d'audience. Si vous devenez un intervenant dans un processus d'audience, sachez que vous pourriez recevoir un volume de courriels considérable.
3. Cliquez sur « Enregistrer ».
4. Le système vous enverra un message électronique confirmant que vous avez maintenant un compte de l'Office.

Government of Canada | Services | Ressources | English

Office national de l'énergie
Portail de participation à une audience

Modifier le compte

[Annuler](#)

Coordonnées

Formule de salutation
M.

Prénom *

Nom *

Titre

Pays *

Canada

Adresse *

Organisation

Ville *

Province ou État *

--Veuillez sélectionner une province ou un État.--

Code postal *

ex: T4T 8U8, 12345, 12345-1234, 123

Téléphone *

ex: 403-123-4567

Poste

Courriel *

Confirmer l'adresse de courriel : *

Pour garantir l'exactitude de votre adresse de courriel, vous devez vous assurer que l'adresse entrée dans le champ Confirmer l'adresse de courriel est la même que celle entrée dans le champ Adresse de courriel.

Adresse pour les services de messagerie ou la signification en personne (si différente de l'adresse postale)

Pays

Canada

Adresse

Ville

Province ou État

--Veuillez sélectionner une province ou un État.--

Code postal

ex: T4T 8U8, 12345, 12345-1234, 123

Téléphone

ex: 403-123-4567

Télécopieur

ex: 403-123-4567

Enregistrer [Annuler](#)

POUR UN COMPLÉMENT D'INFORMATION

- **Site Web :** www.neb-one.gc.ca
- **Demandes de renseignements généraux :** Téléphone sans frais : 1-800-899-1265
- **Particularités du projet :** Suivez les instructions du projet qui vous intéresse.

National Energy
Board



Office national
de l'énergie

www.neb-one.gc.ca

1-800-899-1265

@NEBCanada

@ONE_NEBCanada