



Guide à l'intention des demandeurs et des intervenants qui rédigent des documents aux commissaires de la CCSN

GD-379

Mars 2012



Guide à l'intention des demandeurs et des intervenants qui rédigent des documents aux commissaires de la CCSN

© Ministre de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) 2012
Numéro de catalogue de TPSGC : CC172-78/2012F-PDF
ISBN : 978-1-100-99007-1

Publié par la Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN)
Numéro de catalogue de la CCSN : GD-379

La reproduction d'un extrait quelconque du présent document à des fins personnelles est autorisée à condition d'en indiquer la source en entier. Toutefois, la reproduction de ce document en tout ou en partie à des fins commerciales ou de redistribution nécessite l'obtention préalable d'une autorisation écrite de la Commission canadienne de sûreté nucléaire.

Also published in English as: *Guide for Applicants and Intervenors Writing CNSC Commission Member Documents.*

Disponibilité du document

On peut consulter le document sur le site Web de la Commission canadienne de sûreté nucléaire à suretenucleaire.gc.ca.

Pour obtenir un exemplaire du document en français ou en anglais, veuillez communiquer avec :

Commission canadienne de sûreté nucléaire
280, rue Slater
C.P. 1046, Succursale B
Ottawa (Ontario) K1P 5S9
CANADA

Téléphone : 613-995-5894 ou 1-800-668-5284 (au Canada seulement)
Télécopieur : 613-995-5086
Courriel : info@cnsccsn.gc.ca
Site Web : www.suretenucleaire.gc.ca

Préface

Le document d'orientation GD-379 fournit les lignes directrices de la Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN) aux demandeurs et aux intervenants qui rédigent des documents à l'intention des commissaires (CMD). Les exigences associées à ce document se trouvent dans les [Règles de procédure de la CCSN](#).

Les éléments suivants ne sont pas compris dans le présent document :

- Directives sur la façon de préparer des demandes de permis
- Information détaillée sur la sûreté et le contrôle à l'intention d'installations ou de groupes d'installations particulières
- Directives sur les techniques de présentation

Deux modèles de documents connexes accompagnent le présent guide. Pour préparer un CMD qui se rapporte à une décision de permis, les demandeurs et les intervenants sont priés d'utiliser le [Modèle de CMD externe relatif à une décision de permis](#). Pour préparer un CMD en vue d'une audience publique de la Commission touchant à une question autre qu'une décision de permis, les demandeurs et les intervenants sont priés de se servir plutôt du [Modèle de CMD externe relatif à d'autres types de documents déposés](#).

Table des matières

Guide à l'intention des demandeurs et des intervenants qui rédigent des documents aux commissaires de la CCSN.....		1
1.	Introduction.....	1
1.1	Objet	1
1.2	Portée	1
1.3	Contexte	1
1.4	Rôles et responsabilités.....	2
1.4.1	Tribunal de la Commission.....	2
1.4.2	Secrétariat	2
1.4.3	Personnel de la CCSN.....	2
1.4.4	Demandeurs et titulaires de permis.....	3
1.4.5	Intervenants.....	3
1.5	Types d'audiences.....	3
1.5.1	Réunions	3
1.5.2	Audiences publiques	3
1.5.3	Séances à huit clos	4
1.5.4	Critères de sélection du type d'audience	5
1.6	Processus de demande	5
1.6.1	Règles de procédure.....	6
1.6.2	Échéanciers pour le dépôt des CMD.....	8
1.6.3	Présentations	10
2.	Types de CMD.....	10
2.1	CMD d'information	11
2.2	CMD relatifs à une décision	11
2.3	CMD supplémentaires et de remplacement	11
3.	Principes directeurs pour la préparation d'un CMD.....	12
3.1	Consultation avec le personnel de la CCSN	12
3.1.1	Consultation avec le Secrétariat.....	12
3.1.2	Personnel de la CCSN.....	12
3.2	Conseils de rédaction	13

3.2.1	Pensez à l'auditoire.....	13
3.2.2	Rédaction ciblée, claire, logique et pertinente	13
3.2.3	Utiliser un langage clair et simple	13
3.2.4	Fournir de l'information claire et pertinente, adéquatement étayée	17
3.2.5	Fournir un contexte.....	17
3.2.6	Utiliser des aides visuelles.....	17
3.2.7	Écrire d'une seule voix	18
3.2.8	Privilégier la voix active	18
4.	Aperçu d'un CMD relatif à une décision de permis	18
5.	Domaines de sûreté et de réglementation	20
5.1	Éléments communs pour le contenu des DSR	21
5.1.1	Pertinence et gestion	21
5.1.2	Rendement antérieur	21
5.1.3	Plans futurs	22
5.1.4	Difficultés	22
5.1.5	Demandes	22
5.2	Définitions des DSR	22
6.	Autres questions d'ordre réglementaire	25
7.	Conseils pratiques pour les autres types de documents présentés	29
7.1	Format.....	29
7.2	Résumé	29
7.3	Aperçu.....	29
7.3.1	Contexte.....	29
7.3.2	Points saillants	29
7.4	Autres sections.....	30
7.4.1	Glossaire	30
7.4.2	Références.....	30
7.4.3	Addenda.....	30
8.	Présentations	30
8.1	Durée des interventions	30
8.2	Conseils pratiques pour la préparation.....	30

8.3	Dépôt du diaporama.....	31
	Annexe A : Suggestions pour la mise en forme du CMD	32
	Renseignements supplémentaires	34

Guide à l'intention des demandeurs et des intervenants qui rédigent des documents aux commissaires de la CCSN

1. Introduction

1.1 Objet

Le présent document fournit des lignes directrices pour rédiger des documents à l'intention des commissaires (CMD), qui sont présentés à la Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN).

1.2 Portée

Le présent document aborde les aspects suivants pour aider à rédiger un CMD efficace :

- Bref survol du processus d'audience
- Principes directeurs et points à retenir
- Conseils de rédaction (principes du langage clair et simple, utilisation des aides visuelles, etc.)
- Proposition de format et d'ordre de présentation de l'information dans un CMD relatif à une décision de permis, préparé par un demandeur ou un intervenant, afin que les CMD préparés à l'externe respectent le même format que les mémoires du personnel de la CCSN
- Préparation et dépôt du CMD

En raison de la complexité des demandes de décisions de permis, le présent document sera axé sur la préparation d'un CMD qui présente un exposé des faits pour étayer une demande de permis déposée devant le tribunal de la Commission. Les sections 4.0, 5.0 et 6.0 du présent document portent sur la préparation d'un CMD relatif à une décision de permis, tandis que la section 7.0 traite des CMD préparés pour d'autres types de documents présentés.

Les autres sections du présent document visent à aider les personnes extérieures à la CCSN à présenter un CMD.

1.3 Contexte

Tous les mémoires préparés avec la CCSN avant une audience publique sont appelés des documents aux commissaires (CMD). Les CMD concis et bien rédigés permettent au tribunal de trouver rapidement l'information recherchée et favorisent l'efficacité du processus d'audience. En plus d'être immédiatement utiles au tribunal de la Commission, les CMD sont également versés aux dossiers d'audience ([*Règles de procédure de la CCSN*](#), alinéa 15(1) (c)).

Une procédure interne a été élaborée en 2010 à titre de guide et d'outil pour présenter des CMD bien rédigés et fiables au tribunal de la Commission. Cette procédure, éclairée par les nombreuses années d'expérience du personnel de la CCSN et les rétroactions du tribunal, comprend un guide de rédaction des CMD. Un grand nombre d'intervenants externes ont exprimé le désir de recevoir un guide similaire en même temps qu'un résumé du processus d'audience de la Commission.

Le tribunal et le Secrétariat de la CCSN ont également appuyé l'élaboration du présent document afin de faciliter le dépôt de CMD qui favorisent l'efficacité accrue des communications au cours de l'ensemble du processus d'audience – du début à la fin.

1.4 Rôles et responsabilités

On recommande à toutes les parties de se familiariser tôt dans le processus avec les rôles et responsabilités qui se rattachent aux audiences du tribunal de la Commission.

Les parties qui prennent part aux audiences du tribunal sont les suivantes :

- Tribunal de la Commission
- Secrétariat
- Personnel de la CCSN
- Demandeurs et titulaires de permis
- Intervenants

1.4.1 Tribunal de la Commission

Conformément aux dispositions de la [*Loi sur la sûreté et la réglementation nucléaires*](#) (LSRN), le tribunal de la Commission compte jusqu'à sept membres permanents, y compris le président de la CCSN, qui sont nommés par le gouverneur en conseil. Le gouverneur en conseil peut aussi nommer des membres temporaires. Le président de la CCSN est actuellement le seul membre à temps plein du tribunal de la Commission.

1.4.2 Secrétariat

Le personnel du Secrétariat de la CCSN planifie les activités du tribunal et apporte un soutien au président et aux autres membres du tribunal, au besoin.

Voici quelques-unes des fonctions du Secrétariat :

- Communiquer avec les parties intéressées, y compris le personnel de la CCSN, les ministères, les intervenants, les demandeurs et les titulaires de permis, les médias et le public, au sujet des activités du tribunal de la Commission
- Recevoir les demandes de permis
- Faire office de registraire officiel des documents du tribunal
- Gérer les audiences et les réunions du tribunal

1.4.3 Personnel de la CCSN

Le personnel de la CCSN présente des CMD dans le but d'offrir des recommandations au tribunal de la Commission. Le personnel peut aussi conseiller les demandeurs et autres participants sur le type d'information recherchée par le tribunal dans leurs CMD.

Selon le processus relatif aux CMD, les fonctions du personnel de la CCSN comprennent (sans s'y limiter) les tâches suivantes :

- Examiner les demandes de permis
- Présenter les résultats de leur examen aux demandeurs et aux titulaires de permis
- Produire des CMD corrigés en fonction des résultats de l'examen de la demande et des recommandations transmises

1.4.4 Demandeurs et titulaires de permis

Les demandeurs et les titulaires de permis déposent également des CMD.

- Le « demandeur » est une partie qui a déposé une demande de permis assujettie à un examen réglementaire.
- Le « titulaire de permis » est une partie qui possède déjà un permis (mais que l'on désigne comme un demandeur s'il présente une demande, par exemple, de modification ou de renouvellement de permis).

Aux fins du présent document, toute mention de partie externe renvoie en général à un demandeur.

1.4.5 Intervenants

Les intervenants sont des membres du public qui ont demandé de présenter des renseignements sur le sujet faisant l'objet de l'audience. Pour agir à titre d'intervenant, il faut présenter une demande au Secrétariat. L'*Avis d'audience publique* décrit la marche à suivre pour ce faire.

Lorsque le tribunal autorise une intervention écrite et orale, l'intervenant peut choisir d'effectuer des présentations orale ainsi qu'écrite ou de présenter un mémoire écrit seulement. Un intervenant peut effectuer une présentation orale seulement si un mémoire écrit a déjà été déposé.

Pour obtenir des renseignements supplémentaires, veuillez consulter le document de la CCSN INFO-0789, intitulé [Ce qu'il faut savoir pour assister ou participer à une audience publique](#).

1.5 Types d'audiences

Le tribunal de la Commission tient différents types d'audiences afin de recevoir et d'examiner les renseignements dont il a besoin pour prendre des décisions justes et transparentes sur la délivrance de permis d'activités nucléaires. Les audiences sont souples et permettent certains ajustements en matière de format afin de maximiser leur équité, leur efficacité et leur efficacité. La Commission tient aussi des réunions publiques pour rendre compte de ses activités, et ce, à des moments et des lieux établis dans le [Règlement administratif](#) de la Commission.

1.5.1 Réunions

Les réunions constituent principalement des présentations publiques faites au tribunal de la Commission à titre d'information. Durant ces réunions, certaines décisions peuvent aussi être prises relativement à des questions qui ne se rapportent pas à la délivrance de permis (p. ex., approbation de documents d'application de la réglementation).

1.5.2 Audiences publiques

L'audience publique est le processus le plus souvent utilisé et peut durer une journée ou deux journées distinctes. Vous trouverez des renseignements clés sur le processus d'audience publique dans la présente section. Pour obtenir des renseignements supplémentaires, veuillez consulter la page [Audiences publiques de la Commission](#) sur le site Web de la CCSN.

Au cours d'une audience publique, le demandeur effectue en général sa présentation le premier; viennent ensuite le personnel de la CCSN et les intervenants.

Les délibérations de toutes les audiences publiques sont transcrites et versées dans le site Web de la CCSN la semaine qui suit l'audience concernée. Toutes les délibérations sont diffusées sur le Web et archivées sur le site Web de la CCSN pendant trois mois.

Audiences publiques d'un jour

Les audiences d'une journée traitent en général de questions peu complexes ou de questions suscitant de la part du public un intérêt limité. Ces audiences se tiennent en public et sont assujetties aux restrictions visant les renseignements protégés (voir la [sous-section 1.5.3 Séances à huis clos](#)).

Lors d'une audience publique d'une journée, le tribunal entend tous les mémoires présentés par le demandeur, le personnel de la CCSN et les intervenants au cours de la même séance. Les membres du tribunal posent leurs questions après les présentations. Une audience publique d'un jour peut durer plus d'une journée. Cette désignation signifie dans les faits qu'il s'agit d'une seule séance consolidée.

Audiences publiques de deux jours

Les audiences publiques de deux jours traitent de demandes de modification de permis ayant une certaine importance (p. ex., renouvellements de permis, changements technologiques, retrait d'une condition importante d'un permis, etc.) ou de questions suscitant un grand intérêt de la part du public. Ces audiences se tiennent en public et sont assujetties aux restrictions visant les renseignements protégés (voir la [sous-section 1.5.3 Séances à huis clos](#)).

Ce type d'audience publique peut durer plus de deux jours. Il s'agit en fait de deux séances distinctes généralement séparées par une période de 60 jours.

Le premier jour, le demandeur puis le personnel de la CCSN présentent des mémoires écrits et des exposés oraux et répondent aux questions des membres du tribunal.

Le deuxième jour, le demandeur et le personnel de la CCSN rappellent brièvement les présentations effectuées le premier jour d'audience et apportent de l'information supplémentaire en réponse aux questions posées par les membres du tribunal le premier jour d'audience. Après avoir posé une première série de questions au demandeur et au personnel de la CCSN, les membres du tribunal invitent les intervenants à présenter leurs mémoires. Les membres peuvent poser des questions après la présentation de chaque intervenant. Une dernière période de questions a lieu en général après les présentations de tous les intervenants et après l'examen de tous les mémoires écrits.

Le demandeur et les témoins doivent se présenter aux deux journées d'audience.

1.5.3 Séances à huis clos

Certains renseignements protégés (information de sécurité ou documents sensibles sur le plan commercial) ne peuvent pas être communiqués au cours d'une tribune publique ou être rendus publics de quelque manière que ce soit, et sont par conséquent entendus *à huis clos*. Ce type d'audience est désigné sous le nom de séance à huis clos.

1.5.4 Critères de sélection du type d'audience

Les demandes et les renouvellements de permis ainsi que les modifications non administratives de permis liés aux installations de catégorie I, telles que les centrales nucléaires, les mines d'uranium et les usines de concentration d'uranium, font en général l'objet d'audiences publiques de deux jours.

Des audiences publiques d'un jour sont requises pour les questions qui répondent aux critères suivants :

- La question ne suscite qu'un faible intérêt de la part du public.
- La question ne prête pas à la controverse (modifications en vue d'ajouter des conditions au permis existant, nécessité d'obtenir une décision intermédiaire dans le cadre d'une série d'opérations, demande de permis de déclassement, etc.).
- La question ne présente ou n'utilise aucune technologie nouvelle ou non éprouvée.
- La question n'entraînera aucun impact négatif sur le fonctionnement des systèmes de sécurité.
- La question a déjà fait l'objet d'un examen dans le cadre d'autres procédures de délivrance de permis ou d'évaluations environnementales menées par le tribunal de la Commission.
- Il s'agit d'un renouvellement de permis ne comportant aucune modification importante et pour laquelle il existe peu ou pas de questions en suspens.

Après avoir examiné la demande, le personnel de la CCSN formule une recommandation à l'intention du tribunal sur le type d'audience le plus approprié. Toutefois, il revient au président de la CCSN de prendre la décision finale sur le type d'audience.

1.6 Processus de demande

Les décisions de permis s'appuient sur le processus de demande suivant :

1. Une demande est présentée au Secrétariat et une copie de celle-ci est présentée au personnel compétent de la CCSN. Cette demande peut inclure une préférence en matière de date d'audience (en fonction du [Calendrier des audiences et réunions publiques de la Commission](#)). Dans le cas d'un renouvellement de permis, le demandeur précise la date d'expiration de son permis actuel, et le Secrétariat fixe la date de l'audience.
2. Le personnel de la CCSN examine la demande et confirme que celle-ci est complète. Si la demande est complète, le personnel de la CCSN effectue un examen technique approfondi. Si la demande est incomplète, le demandeur doit fournir les renseignements manquants.
3. Le personnel de la CCSN formule une recommandation à l'intention du Secrétariat sur le type d'audience le plus approprié (p. ex., audience d'un jour, audience de deux jours ou audience abrégée). Le personnel de la CCSN peut également recommander des dates pour les audiences au Secrétariat.
4. Après avoir choisi le type d'audience et la date de l'audience, le Secrétariat fait parvenir une lettre au demandeur accompagnée de l'*Avis d'audience publique*, qui indique au demandeur la date limite pour déposer le CMD et les documents de présentation.
5. Le Secrétariat attribue un numéro de CMD à la demande; ce numéro est également attribué à tous les documents associés à la demande présentés à l'audience. Le numéro de CMD est

communiqué au demandeur et au personnel de la CCSN dès son attribution. Le numéro est communiqué aux intervenants une fois la décision prise d'autoriser leur intervention.

6. Lors de la réception de la demande externe du demandeur :
 - a. Si le CMD a été préparé à l'aide d'un des modèles de CMD mentionnés dans le présent guide, le Secrétariat confirme que le CMD a reçu le bon numéro; dans le cas contraire, le Secrétariat attribue le numéro approprié;
 - b. Si aucun modèle de CMD n'a été utilisé, le Secrétariat prépare une page couverture pour la demande et y appose le numéro de CMD attribué.

1.6.1 Règles de procédure

Les exigences fondamentales associées aux présentations de CMD sont énoncées dans les [Règles de procédure de la CCSN](#) (les règles). Veuillez noter que le tribunal « peut modifier ou compléter les présentes règles afin que le déroulement des procédures soit le plus informel et le plus rapide possible, compte tenu des circonstances et de l'équité » (paragraphe 3(1) des règles).

Les présentations des demandeurs et des titulaires de permis sont assujetties aux paragraphes 18(1) et 18(3) des Règles de procédure suivantes :

18(1) Toute partie qui entend comparaître à une audience publique dépose auprès de la Commission, au moins 30 jours avant le début de l'audience, un avis qui :

- a) énonce son intention de comparaître ainsi que, si elle est représentée par un avocat ou autre représentant, les nom, adresse et numéros de téléphone et de télécopieur de celui-ci;
- b) est accompagné d'une copie du mémoire et des renseignements qu'elle présentera à la Commission lors de l'audience ainsi qu'une liste des témoins qu'elle propose.

18(3) Dans le cas d'une audience publique de deux jours, tout mémoire ou renseignement déposé conformément aux paragraphes (1) ou (2) est considéré par la Commission chaque jour de l'audience, et les parties et leurs témoins se présentent chaque jour, à moins que la Commission n'en ordonne autrement de manière à lui permettre de trancher la question de façon équitable, informelle et rapide.

Les présentations du personnel de la CCSN sont assujetties aux paragraphes 2(2) et 18(2) des Règles de procédure suivantes :

2(2) La Commission ou le fonctionnaire désigné, selon le cas, peut permettre ou exiger qu'un dirigeant ou un employé de la Commission participe à une procédure prévue aux présentes règles, notamment en fournissant des renseignements oralement ou par écrit, des exposés oraux ou des mémoires, en interrogeant les participants et en répondant aux questions et aux mémoires, de manière à permettre à la Commission ou au fonctionnaire désigné de trancher la question de façon équitable, informelle et rapide.

18(2) Une copie du mémoire et des renseignements que les dirigeants et les employés de la Commission vont lui présenter lors de l'audience publique est déposée auprès d'elle au moins 30 jours avant le début de l'audience.

Les présentations des intervenants doivent se conformer aux indications suivantes du paragraphe 19 des Règles de procédure :

19(1) Sous réserve des présentes règles, la Commission peut autoriser les personnes suivantes à intervenir à une audience publique, selon les modalités qu'elle juge nécessaires pour lui permettre de trancher la question de façon équitable, informelle et rapide, sur réception d'une demande à cet effet présentée conformément aux paragraphes (2) et (3) :

- a) la personne ayant un intérêt dans la question en cause;
- b) la personne possédant de l'expertise sur cette question ou des renseignements qui peuvent être utiles à la Commission pour en arriver à une décision.

19(2) La demande d'intervention est déposée auprès de la Commission dans le délai prévu dans l'avis d'audience publique lorsque celui-ci indique que l'audience durera une seule journée.

19(3) La demande d'intervention est déposée auprès de la Commission 30 jours avant le deuxième jour de l'audience publique lorsque l'avis d'audience publique indique que l'audience durera deux jours.

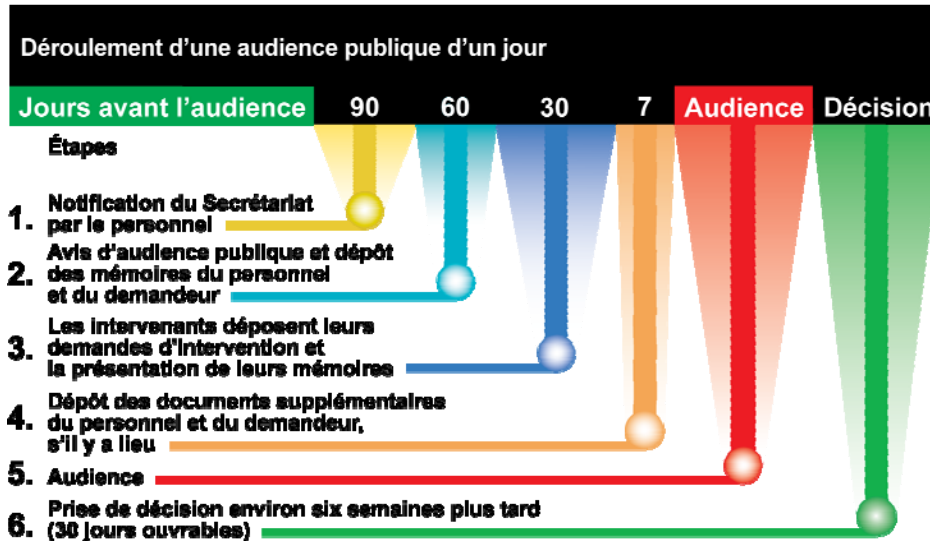
19(4) La demande d'intervention comprend les renseignements suivants :

- a) les nom, adresse et numéros de téléphone et de télécopieur du demandeur;
- b) les nom, adresse et numéros de téléphone et de télécopieur de son avocat ou représentant, le cas échéant;
- c) une explication de la façon dont le demandeur remplit au moins l'une des conditions visées au paragraphe (1);
- d) une explication de la forme de son intervention, soit par mémoire ou par mémoire accompagné d'une présentation orale et une copie du mémoire et des renseignements.

19(5) Tout mémoire et toute présentation orale d'une personne ayant la permission d'intervenir à une audience publique sont considérés le deuxième jour d'une audience publique de deux jours.

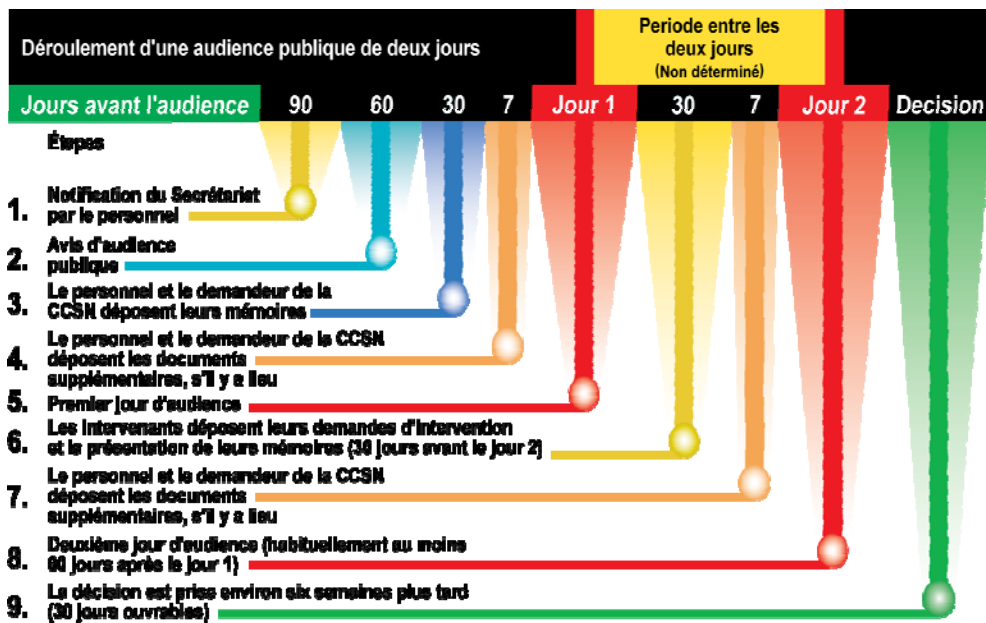
1.6.2 Échéanciers pour le dépôt des CMD

Échéancier pour les audiences publiques d'un jour



1. Si le personnel de la CCSN recommande la tenue d'une audience publique d'un jour, celui-ci doit en informer le Secrétariat au moins 90 jours (120 jours dans l'idéal) avant la date prévue pour cette audience. Ce préavis permet au Secrétariat d'informer le demandeur des dates limites pour le dépôt des documents dans un délai raisonnable et de préparer l'*Avis d'audience publique* dans les délais prescrits.
2. L'*Avis d'audience publique* est diffusé 60 jours (90 jours dans l'idéal) avant la date de l'audience.
3. Le personnel de la CCSN et le demandeur doivent déposer leurs mémoires 60 jours avant la date de l'audience.
4. Les intervenants doivent déposer leurs mémoires 30 jours avant la date de l'audience. La dernière échéance pour le dépôt des mémoires des intervenants vise à accorder suffisamment de temps aux membres du public pour qu'ils puissent lire les documents déposés par le personnel de la CCSN et par le demandeur avant de rédiger leurs propres mémoires.
5. Tous les documents supplémentaires, y compris les présentations sous forme de diapositives, doivent être déposés au moins sept jours avant la date de l'audience.
6. La décision est rendue environ six semaines (30 jours ouvrables) après la tenue de l'audience.

Échéancier pour les audiences publiques de deux jours



1. Si le personnel de la CCSN recommande la tenue d'une audience publique de deux jours, celui-ci doit en informer le Secrétariat au moins 90 jours avant la date prévue du premier jour d'audience.
2. L'*Avis d'audience publique* est publié 60 jours avant la date prévue du premier jour d'audience.
3. Le personnel de la CCSN et le demandeur doivent déposer leurs mémoires au moins 30 jours avant la date prévue du premier jour d'audience.
4. Le personnel de la CCSN et le demandeur doivent déposer leurs documents supplémentaires au moins sept jours avant la date prévue du premier jour d'audience.
5. Le personnel de la CCSN et le demandeur présentent leurs mémoires le premier jour d'audience.
6. Les intervenants doivent déposer leurs demandes d'intervention et leurs mémoires connexes au moins 30 jours avant la date prévue du deuxième jour d'audience.
7. Les documents supplémentaires préparés en vue de leur examen le deuxième jour d'audience, y compris les présentations, doivent être déposés au moins sept jours avant la deuxième journée d'audience. Dans des circonstances exceptionnelles, par exemple lorsqu'une grande quantité d'information doit être soumise à la Commission en vue du deuxième jour d'audience, le demandeur et le personnel de la CCSN devrait fournir les CMD supplémentaires au moins 15 jours avant la date limite des intervenants (ou 45 jours avant la date prévue pour la deuxième audience) pour permettre aux intervenants de commenter l'information.

8. Les présentations supplémentaires du personnel de la CCSN et du demandeur, de même que celles des intervenants, sont entendues le deuxième jour d'audience.
9. Bien qu'aucun délai ne soit établi, une décision est rendue environ six semaines (30 jours ouvrables) après la tenue du deuxième jour d'audience.

Aucun délai réglementaire n'est fixé pour les CMD présentés pour un examen à huis clos. Pour ce type de CMD, le Secrétariat fixe les délais.

1.6.3 Présentations

Les règles relatives à la présentation des CMD sont abordées à l'article 21 des [Règles de procédure de la CCSN](#) et peuvent être résumées comme suit

1. Au cours d'une audience publique, le tribunal peut autoriser chaque participant à présenter des renseignements oralement ou par écrit ainsi que des exposés oraux ou des mémoires; il peut autoriser les participants à s'interroger et à interroger des témoins (par le biais du président du tribunal).
2. Le tribunal peut autoriser les participants à répondre à tout mémoire, de la manière et dans l'ordre qui leur permettront de trancher la question de façon équitable, informelle et rapide.
3. Une personne qui fait une présentation orale à une audience publique doit au préalable se conformer aux dispositions énoncées dans les règles appropriées concernant les renseignements à déposer auprès du tribunal.
4. Une personne qui a préparé un mémoire pour une audience publique peut déposer des documents supplémentaires au plus tard sept jours avant le début de l'audience (ou le mercredi de la semaine avant la date prévue de l'audience). Les diaporamas sont considérés comme des documents supplémentaires. On leur attribue un numéro de CMD, et ils sont versés aux dossiers publics.

Vous trouverez des directives sur la préparation de mémoires à la [section 8.0 Présentations](#) du présent guide.

2. Types de CMD

Le type de CMD préparé dépend du type de renseignements présentés. En général, les CMD visent à :

- présenter des informations au tribunal (CMD d'information);
- demander au tribunal de rendre une décision (CMD relatif à une décision).

Selon la sensibilité de l'information qu'il contient, le CMD peut être considéré comme « non protégé » ou être classifié au niveau de sécurité approprié.

Les CMD non protégés contiennent de l'information qui peut être communiquée au public. Tous les CMD non protégés et les documents de présentation connexes sont versés au dossier d'audience.

Les renseignements qui ne peuvent être communiqués au public devraient être soumis dans un CMD clairement classifié avec la cote de sécurité appropriée. Ce type de CMD est présenté dans le cadre d'une séance à huis clos.

Si une petite partie de l'information du mémoire ne peut être communiquée au public (pour des raisons de sécurité ou autres), mais que le reste de l'information peut être mis à la disposition du public, alors deux CMD doivent être présentés. Dans ce cas, le principal CMD est non protégé et le deuxième CMD est classifié et présente l'information confidentielle.

2.1 CMD d'information

Les CMD d'information sont utilisés pour présenter au tribunal des documents des types suivants :

- Rapports de rendement (tels que les rapports de mi-parcours)
- Rapports d'événements détaillés
- Toute autre information présentant un intérêt pour le tribunal

2.2 CMD relatifs à une décision

Les CMD relatifs à une décision sont utilisés pour demander au tribunal de rendre une décision de tout type : acceptation d'un rapport d'évaluation environnementale, décision se rapportant à une politique ou à une question relative à un permis (renouvellement ou modification de permis, ou approbation de mesures prises pour respecter les conditions d'un permis).

Le CMD déposé par un demandeur ou un titulaire de permis pour la première journée d'une audience publique de deux jours devrait comprendre toute l'information que le demandeur ou le titulaire de permis juge nécessaire afin que la Commission puisse rendre une décision relative à la demande de permis. Le principal objectif de la seconde journée d'une audience de deux jours consiste à permettre à la Commission d'examiner les interventions des participants. Par conséquent, le CMD déposé pour la seconde journée d'une audience publique de deux jours devrait uniquement compléter l'information présentée par le demandeur ou le titulaire de permis dans le CMD de la première journée. La section 2.3 du présent document traite des CMD supplémentaires.

2.3 CMD supplémentaires et de remplacement

La présentation d'un CMD est assujettie à des échéanciers très stricts (voir la [sous-section 1.6.2 Échéanciers pour le dépôt des CMD](#)). Toutefois, si l'une des trois conditions suivantes s'applique, il est possible de joindre un CMD supplémentaire à l'original ou de remplacer le CMD original :

- Un engagement a été pris de fournir de l'information supplémentaire le premier jour d'une audience de deux jours
- Le tribunal a demandé de l'information supplémentaire
- De l'information nouvelle et pertinente pourrait modifier la décision

La décision à savoir quel type de CMD – supplémentaire ou de remplacement – serait le plus approprié est une question de jugement et repose sur le niveau de changement de l'information.

Les membres du tribunal préfèrent en général pouvoir trouver et examiner la nouvelle information ou l'information mise à jour rapidement et facilement, sans passer trop de temps à

comparer le document original et le nouveau document. Par conséquent, on utilise un CMD supplémentaire pour faire part de modifications brèves et facilement repérables, dans lequel les différences entre le document original et le nouveau document seront clairement indiquées.

Si des modifications importantes ont été apportées au document original, il est préférable de présenter un CMD de remplacement.

3. Principes directeurs pour la préparation d'un CMD

Un CMD efficace présente l'information de manière à ce que celle-ci soit entièrement et facilement comprise par le tribunal.

Un CMD ayant pour but d'appuyer une demande de permis doit être accompagné d'une argumentation complète à l'appui de la demande. Ce document est en général présenté au tribunal de la Commission dans le cadre d'une audience publique au cours de laquelle les membres du tribunal sollicitent des clarifications auprès du demandeur selon les besoins. Au cours de cette même audience, les membres du tribunal examinent un CMD connexe préparé par le personnel de la CCSN, qui expose en détail les conclusions et les recommandations du personnel sur les questions entendues par le tribunal.

3.1 Consultation avec le personnel de la CCSN

Au moment de la préparation d'un CMD, les demandeurs et les intervenants sont invités à consulter fréquemment le personnel de la CCSN compétents, et ce, tôt dans le processus. Ces consultations garantissent une préparation appropriée du CMD et le respect des délais. Les personnes-ressources de la CCSN pour la préparation d'un CMD comprennent le Secrétariat et d'autres membres du personnel, tels que les agents au traitement des permis et les spécialistes des domaines techniques.

3.1.1 Consultation avec le Secrétariat

Le Secrétariat doit être consulté au début du processus de préparation du CMD pour obtenir des conseils sur le type d'audience ou de réunion le plus approprié et s'assurer que les [Règles de procédure de la CCSN](#) sont suivies. Des consultations précoces permettent également au Secrétariat d'attribuer les numéros de CMD et de fixer les délais pour présenter les CMD.

Le Secrétariat peut également aider à déterminer le niveau de détail approprié pour le CMD et donner des conseils sur la manière la plus efficace de produire des mémoires nouveaux ou inusités.

Tous les CMD sont présentés au Secrétariat.

3.1.2 Personnel de la CCSN

Étant donné que le processus d'audience de la Commission est directement lié à l'examen technique d'une demande, l'agent au traitement des permis représente le premier point de contact pour le demandeur qui prépare un CMD relatif à une décision.

Les agents au traitement des permis de la CCSN et les spécialistes des domaines techniques peuvent également être consultés pour aider à déterminer les domaines de sûreté et de

réglementation (DSR) (voir la [sous-section 5.2](#)) qui s'appliquent au CMD et les questions qui seront abordées dans les présentations du personnel de la CCSN.

De plus, les agents au traitement des permis peuvent offrir de l'information sur le statut des évaluations environnementales, les consultations avec les Autochtones, etc.

Pour obtenir de l'information sur les personnes qui pourront vous aider sur les sujets qui vous intéressent, veuillez communiquer avec le Secrétariat de la CCSN à interventions@cnsn-ccsn.gc.ca.

3.2 Conseils de rédaction

3.2.1 Pensez à l'auditoire

Le CMD est avant tout destiné au tribunal et aux membres du public.

Le CMD doit contenir tous les renseignements susceptibles d'aider le tribunal à prendre une décision éclairée et d'être raisonnablement compris par l'ensemble des lecteurs (les membres du tribunal, le public, etc.).

Par conséquent, il est important de garder en tête les principes suivants au cours de la préparation d'un CMD et de :

- communiquer clairement et de manière logique et uniforme;
- communiquer l'information dans un langage clair et simple – lorsque des termes spécialisés et techniques doivent être employés pour donner des précisions techniques, il convient d'expliquer clairement les termes inhabituels dans le texte ou de les définir dans un glossaire.

3.2.2 Rédaction ciblée, claire, logique et pertinente

De l'information ciblée, claire, logique et pertinente favorise la prise de décision.

Le tribunal fonde principalement sa décision sur le CMD, par conséquent le CMD doit répondre aux critères suivants :

- Être ciblé sur le message principal.
- Présenter de l'information directement adaptée à l'audience ou à la réunion.
- Être concis, complet et rédigé clairement.
- Présenter de l'information dans un ordre logique et de manière à faciliter l'accès aux différents types de renseignements transmis.
- Réunir tous les renseignements requis pour aider le tribunal à comprendre la question à l'étude et pour éclairer son examen.

Un CMD présentant de l'information ciblée, claire, logique et pertinente suscite en général moins de questions de la part du tribunal qu'un CMD dont l'information est incomplète, peu claire, non pertinente, mal ciblée ou sans contexte.

3.2.3 Utiliser un langage clair et simple

L'efficacité de la communication dépend de la clarté et de la simplicité du langage utilisé. L'utilisation d'un langage clair et simple consiste à s'efforcer d'être clair et concis, à employer

des phrases courtes, à s'en tenir aux faits et à s'exprimer d'une manière facile à lire et à comprendre.

La décision du tribunal repose sur la fiabilité technique et juridique des CMD, par conséquent il est important de communiquer l'information dans un langage aussi clair et simple que possible. Assurez-vous cependant de ne pas trop simplifier l'information afin que les modifications apportées ne soient pas trop importantes et n'entraînent pas une perte ou un glissement de sens du message.

Vous trouverez ci-après des suggestions pour vous aider à convertir des messages complexes et du jargon juridique et technique en langage clair, simple et compréhensible pour un vaste auditoire, sans compromettre le but ou l'exactitude du contenu.

CONSEILS POUR UTILISER UN LANGAGE CLAIR ET SIMPLE	
Problème potentiel	Solution
Phrases trop longues	<p>Les phrases très longues peuvent en général être découpées en plusieurs phrases simples qui vont droit au but. Si une phrase vous paraît trop longue, concentrez-vous sur les principaux éléments du message et reformulez la phrase sous la forme de deux phrases courtes ou plus. Cet exercice vous aidera à ordonner vos idées de manière logique et à supprimer les mots qui n'ajoutent aucun élément de sens au message.</p> <p>L'objectif consiste à éviter aux lecteurs de devoir revenir en arrière et relire les passages difficiles pour comprendre le message avant de poursuivre leur lecture.</p>
Phrases ambiguës	Déterminez le message à communiquer et reformulez la phrase de manière à clarifier le message.
Verbiage excessif et informations redondantes	<p>Supprimez les termes ou les phrases qui surchargent un message ou qui reprennent inutilement des points déjà abordés.</p> <p>Il est important de garder en tête que plus le message est complexe, mieux il s'accommode d'un langage simple – dans la mesure où le message n'est pas perdu. En outre, plus un message est communiqué simplement, plus il a de chances de retenir l'attention du lecteur et d'être compris.</p>
Acronymes et sigles	<p>Un acronyme est formé des premières lettres d'une suite de mots et peut être prononcé et utilisé comme un mot. Par exemple, l'acronyme qui désigne l'Agence canadienne de développement international est ACIDI (se prononce « agdi »).</p> <p>Un sigle est constitué de la même façon, mais il ne se prononce pas comme un mot. Par exemple, le sigle pour la Commission canadienne de sûreté nucléaire est « CCSN ».</p> <p>Les acronymes et les sigles reconnus au sein de l'organisation ou connus des spécialistes des domaines techniques peuvent avoir ou non une signification pour les lecteurs éventuels du document. L'utilisation des acronymes et des sigles – avantageuse pour réduire les répétitions de termes longs – risque de nuire à la lecture d'un lecteur non averti.</p> <p>Donnez la signification complète de tous les acronymes ou sigles la première fois que vous les utilisez, et indiquez l'acronyme ou</p>

CONSEILS POUR UTILISER UN LANGAGE CLAIR ET SIMPLE	
Problème potentiel	Solution
	<p>le sigle entre parenthèses, de la manière suivante : « Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN) ». Le sigle ou l'acronyme peut ensuite être utilisé seul dans le reste du document.</p> <p>Les acronymes et les sigles ne doivent pas être mis en italique.</p> <p>Dans les cas où plusieurs acronymes et sigles apparaissent dans le texte, assurez-vous qu'ils sont définis dans un glossaire dans des addenda à la fin du CMD.</p>
Terminologie spécialisée	<p>Évitez d'utiliser une terminologie et un jargon non connus du grand public. Dans la mesure du possible, remplacez les expressions ou les termes spécialisés par des termes plus courants.</p> <p>Parfois, certains concepts ne peuvent pas être expliqués dans un langage clair et simple, et les efforts de vulgarisation risquent de compliquer, de changer ou de détourner le message de son sens original. Si vous devez utiliser des termes spécialisés aux fins de précision technique et juridique, assurez-vous de les définir clairement dans un glossaire à la fin du document principal et de renvoyer les lecteurs au glossaire lorsque vous utilisez ces termes dans le CMD.</p>

Italique et majuscules

Veillez utiliser l'italique et les majuscules dans les cas suivants :

- L'italique doit être utilisé seulement pour les titres de lois, de règlements, de documents ou – avec modération – pour mettre certaines parties du texte en relief, par exemple les citations.
- Mettre en majuscule la première lettre des noms propres et des titres de publication.

Exemples de l'utilisation adéquate des italiques et des majuscules :

- La Commission doit être convaincue que toutes les exigences de la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale* ont été respectées.
- Pour une description détaillée de la CCSN, les lecteurs sont invités à consulter la dernière édition du *Rapport annuel* de la CCSN.

3.2.4 Fournir de l'information claire et pertinente, adéquatement étayée

Il s'avère souvent difficile de transmettre de l'information complexe et très technique dans un message clair et facile à comprendre pour les profanes. Même un message clair pour des spécialistes risque de ne pas être compris du premier coup par les lecteurs non avertis. Par conséquent, il convient de fournir suffisamment d'information pour que le tribunal saisisse bien la demande, sans compliquer inutilement cette information.

Pour atteindre cet objectif, le contenu du CMD devrait comprendre uniquement de l'information directement pertinente. La pertinence de l'information peut être confirmée comme suit :

- En déterminant si elle peut être appuyée par des données, des rapports, des résultats d'analyse, etc.
- En se demandant si l'information répond aux questions susceptibles d'être posées raisonnablement par le tribunal.

Pour déterminer l'efficacité d'un CMD au moment de sa rédaction, posez-vous la question suivante : « Si j'étais membre du tribunal et que je lisais mon document, que souhaiterais-je savoir pour prendre une décision éclairée et défendre ma décision avec confiance? »

3.2.5 Fournir un contexte

Il est important de présenter l'information en contexte pour faciliter la compréhension de la question à l'étude de tous les lecteurs. Par exemple :

- En rédigeant un texte sur un sujet très technique, vous pouvez être enclin à mentionner des critères spécialisés pour expliquer une situation, comme des limites réglementaires ou des formules scientifiques. Ce type d'information doit être traité de manière générale dans le corps du CMD afin d'être comprise de tous les lecteurs, et des renseignements détaillés complémentaires ou de l'information plus technique doivent être ajoutés dans des addenda au document principal.
- Exemple : Remplacer une phrase du type : « Les émissions sont de X parties par milliard (ppb) » par une phrase en langage courant du type qui peut être comprise par tous, comme : « Les émissions sont de 20 pour cent sous la limite autorisée par le permis. »
- Lorsque vous utilisez une unité de mesure, définissez-la la première fois que vous l'utilisez, puis employez-la de manière uniforme dans l'ensemble du CMD. L'uniformité des unités et les points de comparaison jouent un rôle essentiel pour offrir un contexte aux lecteurs. Dans la plupart des cas, la CCSN utilise des unités métriques standard. Nous recommandons aux demandeurs de consulter le personnel de la CCSN pour utiliser les unités de mesure appropriées.

3.2.6 Utiliser des aides visuelles

Lorsque vous souhaitez présenter de l'information complexe ou très technique de façon claire et concise, une illustration vaut véritablement mille mots.

Les aides visuelles telles que les graphiques, les photographies, les cartes, les diagrammes et les tableaux peuvent être très utiles pour communiquer des profils, des tendances, des emplacements, des comparaisons, etc. Les diagrammes peuvent être extrêmement utiles pour présenter de l'information sur les sites de rejet d'effluents, les établissements humains, les stations de surveillance de la pollution atmosphérique et des eaux souterraines, les tendances en matière

d'exposition (des travailleurs ou du public), etc. Les tableaux, les graphiques et les autres aides visuelles offrent au tribunal des perspectives précieuses sur différents sujets d'intérêt tels que le rendement du titulaire de permis au cours de la période d'application du permis ou les étapes prévues des futurs plans.

Lorsque vous utilisez des aides visuelles, assurez-vous qu'elles soient désignées de manière éloquent et qu'elles soient claires, lisibles et pertinentes par rapport au reste du document.

3.2.7 Écrire d'une seule voix

Il est plus facile de s'exprimer dans un langage clair et simple en rédigeant le texte du CMD « d'une seule voix ». Si votre CMD est constitué de contributions de plusieurs auteurs, révisez attentivement l'ensemble des contributions et adaptez-les au besoin pour créer un document avec un style et un ton uniques et cohérents (une « voix » unique).

En plus de faciliter la lecture du document, une voix unique permet de repérer et de corriger les lacunes, les erreurs ou les incohérences qui risquent d'apparaître lorsque les textes des différents auteurs sont simplement assemblés tels quels.

3.2.8 Privilégier la voix active

La voix ou le ton du document influent sur la manière dont le texte est assimilé par le lecteur. En rédaction, la voix passive et la voix active produisent des effets clairement différents.

La voix passive requiert en général plus de mots que la voix active et retarde l'accès au message. Voici un exemple de l'utilisation de la voix passive :

*« Un des outils de réglementation **utilisés par la CCSN** pour exercer ses responsabilités en vertu de la Loi **est une ordonnance.** »*

Dans cet exemple, le lecteur doit lire l'ensemble de la phrase pour en arriver au sujet principal (l'ordonnance). De même, la formulation « ...utilisé par la CCSN... » est un exemple d'utilisation de la voix passive et pourrait être exprimée à la voix active. Cette phrase pourrait donc être reformulée de manière à mentionner le sujet principal (l'ordonnance) dès le début et de rapprocher les deux sujets (« ordonnance » et « CCSN ») et les deux verbes (« être » et « utiliser »). Comme le montre la phrase transformée ci-dessous, le passage à la voix active facilite la lecture.

*« **Une ordonnance** est un des outils de réglementation **qu'utilise la CCSN** pour exercer ses responsabilités... »*

4. Aperçu d'un CMD relatif à une décision de permis

Le [Modèle de CMD externe relatif à une décision de permis](#) contient des espaces réservés avec des titres qui permettent de présenter l'information dans le même ordre que celui adopté par le personnel de la CCSN dans les CMD relatifs à une décision de permis (voir [ci-dessous](#)). Nous recommandons aux demandeurs et aux intervenants d'utiliser, s'il y a lieu, l'ordre proposé dans le modèle pour rédiger leur CMD, et ce, même s'ils n'utilisent pas le modèle.

CMD RELATIF À UNE DÉCISION DE PERMIS – REMARQUES SUR LE CONTENU		
Section du modèle		Propositions de contenu
Numéro de la section	Titre de la section	
	Résumé	Rédigez un résumé qui offre un aperçu général éloquent des renseignements présentés au tribunal, y compris les points saillants et une explication générale de l'objet du CMD, le cas échéant. Le résumé doit tenir sur une page dans la mesure du possible, ou ne pas dépasser deux pages.
1.0	Introduction	Les sous-sections de l'introduction visent à présenter le contexte, y compris les renseignements de base et un résumé de la demande (voir ci-dessous).
1.1	Contexte	Présentez des renseignements de base qui définissent le contexte de la demande. Cette sous-section permet au tribunal de bien comprendre les éléments clés de la demande, dont l'aspect des installations, les activités du demandeur, la taille du site et la proximité des autres installations. Des aides visuelles telles que des photographies aériennes et des cartes peuvent être très utiles à cette section.
1.2	Résumé de la demande	Présentez l'historique de la demande pour donner une idée de la durée du processus de demande en cours. Dans cette section, vous pouvez donner des renseignements sur les points suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Objectif général de la demande • Date de présentation de la demande • Objet de la demande • Changements de haut niveau demandés (modification de la période d'autorisation, etc.) • Historique des autorisations
2.0	Plan d'activités	Utilisez cette section pour présenter les facteurs de la demande non liés à la sûreté, y compris les éléments relatifs aux activités du demandeur ou toute information sur le contexte de l'activité autorisée, les installations, etc. Vous pouvez ajouter un aperçu des éléments clés du plan d'activités pendant la période de validité du permis demandé, par exemple : <ul style="list-style-type: none"> • Facteurs susceptibles d'entraîner une baisse ou une augmentation importante de la productivité • Plans éventuels de remise en état ou de prolongation de durée • Avantages de la proposition ou de l'activité décrite • Durée de vie commerciale prévue des installations ou de l'activité
3.0	Domaines de sûreté et de réglementation	Cette section doit être consacrée aux domaines de sûreté et de réglementation (DSR) liés à la demande (voir la section 5.0 du présent guide). Le personnel de la CCSN peut donner des directives sur la sélection du DSR pouvant s'appliquer à une demande donnée. La collaboration avec le personnel de la CCSN favorise l'harmonisation entre les CMD du personnel de la CCSN et le CMD du demandeur sur certains sujets.
4.0	Autres questions	Les « autres questions d'ordre réglementaire » désignent les sujets sur

CMD RELATIF À UNE DÉCISION DE PERMIS – REMARQUES SUR LE CONTENU		
Section du modèle		Propositions de contenu
Numéro de la section	Titre de la section	
	d'ordre réglementaire	<p>lesquels le tribunal peut avoir besoin d'information, mais qui ne s'inscrivent pas dans les DSR.</p> <p>La section 6.0 du présent guide contient davantage d'information sur cette catégorie de questions et le type de renseignements que le tribunal s'attend à voir relativement à chaque sujet.</p> <p>Le personnel de la CCSN peut donner des directives sur les sujets qui seront couverts dans son CMD.</p>
	Références	<p>Au besoin, recensez l'ensemble des références aux documents (documents publiés, rapports, etc.) associés à la présentation et susceptibles d'être utiles ou intéressants pour le lecteur.</p> <p>Rappelez-vous que les intervenants ou le public peuvent demander des copies des documents se trouvant sur la liste des références du CMD. Dans le cas d'un document confidentiel, le tribunal ou un représentant désigné déterminera le statut du document, conformément à l'article 12 des règles.</p>
	Glossaire	Définir les acronymes, les sigles, le jargon qui n'a pu être évité et la terminologie spécialisée utilisés.
	Addenda	<p>Comme nous l'avons expliqué dans la sous-section 3.2.3 du présent guide (Utiliser un langage clair et simple), le corps du CMD doit contenir de l'information assez générale et être exempt d'extraits de rapports, de données analytiques, de diagrammes, de graphiques détaillés ou de grande dimension, ou de renseignements complémentaires qui interrompent la lecture.</p> <p>Si les diagrammes ou les graphiques sont de petite dimension, vous pouvez les intégrer au texte dans le corps du document. S'ils sont grands, complexes ou longs, placez-les dans des addenda adéquatement titrés, et renvoyez les lecteurs aux addenda dans le corps du document. Ajoutez des addenda selon les besoins.</p>

5. Domaines de sûreté et de réglementation

Afin de faciliter l'évaluation ainsi que l'uniformité et l'exhaustivité de l'examen de toutes les installations et activités réglementées, la CCSN a inscrit les domaines de sûreté et de réglementation (DSR) dans un cadre détaillé. Ce cadre est formé de 14 DSR classés dans trois domaines fonctionnels principaux : gestion, installation et équipement, et processus de contrôle de base. Consultez la [sous-section 5.2](#) du présent guide pour obtenir les définitions des DSR.

Le tribunal s'attend à ce que tous les CMD relatifs à une décision de permis traitent des 14 DSR dans l'ordre indiqué dans la [sous-section 5.2](#). Chaque domaine devrait être mentionné, ne serait-ce que pour expliquer en quoi il n'est pas pertinent pour le CMD concerné.

Le rendement au sein de chaque DSR est évalué par le personnel de la CCSN. Les demandeurs ne sont pas censés évaluer le rendement.

Aux fins de l'harmonisation avec les CMD du personnel de la CCSN, veuillez traiter les DSR à la section 3.0 du CMD.

5.1 Éléments communs pour le contenu des DSR

Pour favoriser un langage clair et simple et pour faciliter l'organisation du document et sa lisibilité, veuillez utiliser la section 3.0 du CMD pour présenter les DSR en général, et les addenda pour ajouter des renseignements détaillés supplémentaires.

Le tribunal de la Commission s'attend à ce que tous les CMD relatifs à une décision de permis abordent les cinq perspectives communes de chaque DSR :

- Pertinence et gestion
- Rendement antérieur
- Plans futurs
- Difficultés
- Demandes

Les sous-sections de 5.1.1 à 5.1.5 ci-après présentent les attentes générales par rapport à ces perspectives pour chaque DSR. Les attentes générales ainsi que les recommandations relatives aux DSR sont présentées dans le [*Modèle de CMD externe relatif à une décision de permis*](#).

5.1.1 Pertinence et gestion

Présentez l'ensemble de l'information susceptible d'aider le tribunal à se faire une idée complète de la manière dont le demandeur a géré ou gèrera chaque DSR. Indiquez si le DSR est pertinent pour la demande dont il est question, et décrivez les mesures prises pour répondre aux exigences réglementaires connexes. Expliquez de quelle façon le domaine est contrôlé et géré, et de quelle façon le DSR est intégré à vos programmes. Veuillez accorder la même importance au rendement antérieur et aux plans futurs.

5.1.2 Rendement antérieur

Présentez des explications de haut niveau sur le rendement global pendant la période d'application du permis – décrivez la situation actuelle et comment certains domaines peuvent compter davantage que d'autres. Ajoutez des indicateurs de rendement internes, et décrivez les améliorations apportées au cours de la période visée; ou présentez tout autre élément d'information pertinent sur le rendement antérieur.

Mettez l'accent sur les plans ou les activités susceptibles d'influer sur votre rendement futur.

5.1.3 Plans futurs

Il est important que le tribunal soit conscient du rendement prévu pour la période d'application du permis proposée. Décrivez les objectifs de rendement ou les plans d'amélioration qui influenceront sur le rendement futur, et donnez toute autre information sur les plans qui est pertinente pour le DSR.

Intégrez des plans relatifs à l'amélioration continue ou à des rapports d'autoévaluation, etc.

5.1.4 Difficultés

Recensez toutes les difficultés associées au DSR et donnez des explications sur les mesures qui ont été ou seront prises pour surmonter ces difficultés, y compris tous les engagements pris par le personnel de la CCSN.

5.1.5 Demandes

Indiquez toutes les modifications (changements, suppressions, etc.) demandées relativement aux conditions de permis associées au DSR. Si aucune modification n'est demandée, expliquez clairement les raisons pour lesquelles il faudrait maintenir les arrangements actuels (adhésion à une nouvelle version de norme, etc.).

Décrivez les exigences de transition connexes.

Le cas échéant, donnez des précisions dans les addenda pour ne pas ralentir la lecture du document.

5.2 Définitions des DSR

Le tableau suivant indique les domaines fonctionnels du cadre des DSR et définit les 14 DSR associés à ces domaines.

Vous pouvez communiquer directement avec le personnel de la CCSN pour déterminer de quelle façon chaque DSR s'applique à votre installation ou votre classe d'activité, et quel type d'information le tribunal souhaite obtenir pour chaque DSR.

Pour les installations très complexes, le personnel de la CCSN peut avoir désigné certains domaines particuliers au sein d'un ou de plusieurs DSR.

CADRE DES DOMAINES DE SÛRETÉ ET DE RÉGLEMENTATION		
DOMAINE FONCTIONNEL	DOMAINE DE SÛRETÉ ET DE RÉGLEMENTATION	DÉFINITION
Gestion	Système de gestion	Ce domaine couvre le cadre qui établit les processus et les programmes nécessaires pour s'assurer qu'une organisation atteint ses objectifs en matière de sûreté et surveille continuellement son rendement par rapport à ses objectifs tout en favorisant une culture axée sur la santé et la sûreté.
	Gestion du rendement humain	Ce domaine couvre les activités qui permettent d'atteindre un rendement humain efficace grâce à l'élaboration et à la mise en œuvre de processus qui garantissent que les employés des titulaires de permis sont présents en nombre suffisant dans les secteurs de travail pertinents, et qu'ils possèdent les connaissances, les compétences, les procédures et les outils dont ils ont besoin pour exécuter en toute sécurité leurs tâches.
	Rendement en matière d'exploitation	Ce domaine comprend un examen global de la mise en œuvre des activités autorisées ainsi que des activités qui assurent un rendement efficace.
Installation et équipement	Analyse de la sûreté	Tenue à jour de l'analyse de la sûreté qui appuie le dossier général de sûreté de l'installation. Une analyse de la sûreté consiste en une évaluation systématique des dangers potentiels associés au fonctionnement d'une installation ou à la réalisation d'une activité proposée et sert à examiner l'efficacité des mesures et des stratégies de prévention qui visent à réduire les effets de ces dangers.
	Conception matérielle	Ce domaine touche aux activités qui ont une incidence sur la capacité des systèmes, composants et structures à respecter, et à maintenir leurs fondements de conception, compte tenu des nouvelles informations au fil du temps et des changements de l'environnement externe.

CADRE DES DOMAINES DE SÛRETÉ ET DE RÉGLEMENTATION		
DOMAINE FONCTIONNEL	DOMAINE FONCTIONNEL	DOMAINE FONCTIONNEL
	Aptitude fonctionnelle	Ce domaine couvre les activités qui ont une incidence sur l'état physique des systèmes, des composants et des structures, et qui consistent à veiller à ce que ces éléments demeurent efficaces au fil du temps. Dans ce domaine entrent les programmes établis pour assurer la disponibilité de l'équipement et sa capacité à remplir au besoin les fonctions pour lesquelles il a été conçu.
Processus de contrôle de base	Radioprotection	Ce domaine couvre la mise en œuvre d'un programme de radioprotection conformément au <i>Règlement sur la radioprotection</i> . Ce programme doit assurer la surveillance et la limitation de la contamination et des doses de rayonnement reçues.
	Santé et sécurité classiques	Ce domaine couvre la mise en œuvre d'un programme qui vise à gérer les dangers en matière de sécurité sur le lieu de travail et à protéger le personnel et l'équipement.
	Protection de l'environnement	Ce domaine couvre les programmes qui permettent de détecter, de contrôler et de surveiller tous les rejets de substances radioactives et dangereuses des installations ou qui proviennent d'activités autorisées, ainsi que leurs effets sur l'environnement.
	Gestion des urgences et protection-incendie	Ce domaine couvre les plans de mesures d'urgence et les programmes de préparation aux situations d'urgence conçus pour permettre de faire face aux urgences et aux conditions inhabituelles. Ce domaine comprend aussi les résultats de la participation à des exercices.
	Gestion des déchets	Ce domaine couvre les programmes internes relatifs aux déchets qui font partie de l'exploitation de l'installation jusqu'à ce que les déchets soient retirés de l'installation et transportés vers une installation distincte de gestion des déchets. Ce domaine couvre également la planification du déclassé.
	Sécurité	Ce domaine couvre les programmes nécessaires pour mettre en œuvre et appuyer les exigences de sécurité stipulées dans la réglementation, le permis, les ordonnances ou les attentes prévues pour l'installation ou l'activité.
	Garanties	Ce domaine couvre les programmes nécessaires au succès de la mise en œuvre des obligations découlant de l'Accord relatif aux garanties du Canada et de l'Agence internationale de l'énergie atomique (AIEA).
	Emballage et transport	Ce domaine comprend les programmes qui couvrent l'emballage et le transport sûrs des substances nucléaires et des appareils à rayonnement à destination et en provenance de l'installation autorisée.

6. Autres questions d'ordre réglementaire

Les autres questions d'ordre réglementaire sont des sujets pertinents pour la décision, mais qui ne sont pas couverts par les DSR. Ces questions doivent être traitées dans la section 4.0 du CMD pour assurer l'harmonisation avec le CMD du personnel de la CCSN.

Le personnel de la CCSN a défini huit « autres questions » qui sont très souvent abordées dans les CMD externes relatifs à une décision de permis. Ces questions comprennent, les suivantes, sans s'y restreindre :

- Évaluation environnementale
- Consultation des Autochtones
- Autres consultations
- Recouvrement des coûts
- Garanties financières
- Autres approbations réglementaires
- Programme d'information publique des titulaires de permis
- Assurance en matière de responsabilité nucléaire

À la différence des DSR, les « autres questions » sont traitées uniquement si elles sont directement pertinentes pour l'objet de l'audience. Votre première consultation avec le personnel de la CCSN vise à déterminer quelles questions doivent être traitées dans le CMD.

Nous recommandons de traiter les « autres questions » pertinentes dans l'ordre donné ci-dessus. Toute question supplémentaire ne pouvant être liée à ces sujets doit être incluse à la suite de la liste ci-dessus.

Le tableau suivant indique le type d'information à fournir pour chaque « autre question » pertinente.

AUTRES QUESTIONS D'ORDRE RÉGLEMENTAIRE — REMARQUES SUR LE CONTENU		
Section du modèle		Propositions de contenu
Numéro de la section	Titre de la section	
4.1	Évaluation environnementale	<p>En vertu de la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale (LCEE), toute activité liée à l'attribution de permis par la CCSN peut déclencher une évaluation environnementale. Pour chaque demande, la CCSN détermine si une évaluation environnementale est requise ou non. Si une évaluation environnementale est requise, le demandeur est en général chargé d'effectuer les études techniques pour l'évaluation environnementale. La CCSN ne peut rendre sa décision concernant un permis qu'après avoir tranché la question de l'évaluation environnementale.</p> <p>Le demandeur doit absolument prouver qu'il a satisfait à toutes les exigences applicables de la LCEE. Il convient d'expliquer le processus de consultation du demandeur qui s'applique à l'évaluation environnementale, y compris l'histoire complète des évaluations environnementales réalisées sur le site ou dans l'installation.</p> <p>Si une évaluation environnementale a déjà été effectuée, indiquez à quel moment et présentez un résumé de la décision comprenant une liste des mesures d'atténuation ou des mesures de suivi indiquées dans la décision. Décrivez de quelle façon ces mesures ont été respectées et expliquez pourquoi aucune mesure d'atténuation n'a encore été mise en œuvre.</p>
4.2	Consultation des Autochtones	<p>En vertu de l'article 35 de la <i>Loi constitutionnelle de 1982</i>, la CCSN est légalement tenue, en tant que mandataire de la Couronne, de consulter les groupes autochtones lorsqu'elle considère ou examine une activité qui pourrait porter atteinte de manière défavorable aux droits des Autochtones, potentiels ou reconnus, ou issus de traités.</p> <p>Bien que les demandeurs et les titulaires de permis ne détiennent pas, comme la Couronne, l'obligation légale de consulter, leur rôle dans la sensibilisation des groupes autochtones demeure essentiel à l'efficacité du processus décisionnel du tribunal. Les activités de consultation du demandeur sont donc primordiales, et elles éclairent et appuient les activités de consultation mises en œuvre par le personnel de la CCSN.</p> <p>L'aboutissement de toutes ces activités, y compris les mesures d'accommodement proposées par le demandeur, fera partie des éléments de preuve présentés par la Commission aux fins d'examen.</p> <p>S'il y a lieu, expliquez les efforts déjà réalisés, en cours de réalisation ou qui seront réalisés, pour consulter les groupes autochtones.</p> <p>L'engagement et les obligations permanentes de la CCSN de consulter les Autochtones et d'entretenir des liens avec ces peuples au Canada sont décrits dans la section Consultation des groupes autochtones du site Web de la CCSN à suretenucleaire.gc.ca.</p>

AUTRES QUESTIONS D'ORDRE RÉGLEMENTAIRE — REMARQUES SUR LE CONTENU		
Section du modèle		Propositions de contenu
Numéro de la section	Titre de la section	
4.3	Autres consultations	Décrivez toutes les autres consultations qui ont été ou sont effectuées auprès d'autres gouvernements ou organismes gouvernementaux concernés par la demande.
4.4	Recouvrement des coûts	<p>La CCSN recouvre les coûts de la réglementation auprès des demandeurs et des titulaires de permis conformément au Règlement sur les droits pour le recouvrement des coûts de la Commission canadienne de sûreté nucléaire.</p> <p>Les CMD relatifs à une décision de permis devraient préciser la position du titulaire de permis ou de l'exploitant de l'installation au sujet du recouvrement des coûts.</p> <p>Si le demandeur présente une demande spéciale ou une requête relativement au recouvrement des coûts, il doit fournir l'information pertinente sur la question dans cette section.</p>
4.5	Garanties financières	<p>Décrivez les garanties financières existantes ou proposées pour le déclassement de l'activité autorisée, y compris la situation actuelle et les plans prévus en matière de garanties financières. Par exemple, décrivez la valeur actuelle et le futur échéancier des paiements du compte fiduciaire bloqué connexe.</p> <p>La garantie financière doit reposer sur une estimation de coût effectuée selon une approche approuvée par la CCSN. La garantie financière doit répondre aux attentes de la CCSN en matière de liquidité, de valeur garantie, de valeur adéquate et de continuité de disponibilité, et constituer une forme de garantie financière acceptable pour le tribunal.</p> <p>Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter les guides d'application de la réglementation de la CCSN suivants : G-206 Les garanties financières pour le déclassement des activités autorisées et G-219 Les plans de déclassement des activités autorisées.</p>
4.6	Autres approbations réglementaires	Décrivez brièvement tous les autres permis ou approbations réglementaires (fédéraux, provinciaux ou municipaux) requis pour lancer ou poursuivre le projet. Cette information doit inclure le statut de chaque approbation ou permis.

AUTRES QUESTIONS D'ORDRE RÉGLEMENTAIRE — REMARQUES SUR LE CONTENU		
Section du modèle		Propositions de contenu
Numéro de la section	Titre de la section	
4.7	Programmes d'information et de divulgation publiques	<p>Un programme d'information et de divulgation publiques est une exigence réglementaire pour les demandeurs et les titulaires de permis qui exploitent des installations nucléaires de catégorie I et II, des mines d'uranium et des usines de concentration d'uranium. Il convient par conséquent de présenter la documentation sur les programmes d'information et de divulgation publiques en même temps que la demande de permis.</p> <p>Fournissez un résumé des programmes proposés, y compris une description de la documentation connexe. Vous devez également inclure de l'information sur les activités de communication publique réalisées au cours des étapes antérieures à la délivrance de permis et des étapes précédentes d'autorisation, en plus d'une description du protocole de divulgation publique proposé pour communiquer de l'information destinée au public sur les situations, les activités et les événements habituels et exceptionnels (pour plus d'information sur le programme d'information et de divulgation publiques, se reporter au document d'application de la réglementation de la CCSN intitulé RD/GD-99.3, Guide des exigences relatives à l'information et à la divulgation publiques).</p>
4.8	Assurance en matière de responsabilité nucléaire	<p>En vertu de la Loi sur la responsabilité nucléaire, les exploitants d'installations nucléaires doivent être titulaires d'une assurance en matière de responsabilité nucléaire. Si l'assurance en matière de responsabilité nucléaire est pertinente pour le CMD, veuillez mentionner cette assurance et donner de l'information détaillée la concernant.</p>
4.9	Autres questions supplémentaires	<p>Si d'autres questions d'ordre réglementaire n'ont pas été mentionnées précédemment, ajoutez-les à la suite de la liste proposée.</p>

7. Conseils pratiques pour les autres types de documents présentés

Toute personne de l'extérieur peut vouloir présenter un CMD pour d'autres motifs qu'une décision de permis. Les autres types de CMD les plus courants sont présentés dans l'un des buts suivants :

- Pour répondre à une demande du tribunal
- Pour satisfaire à une condition de permis
- Pour effectuer une mise à jour

Veillez tenir compte des considérations suivantes lors de la rédaction d'un CMD pour une raison autre qu'une décision de permis.

7.1 Format

Le [Modèle de CMD externe relatif à d'autres types de documents déposés](#) est disponible sur le site Web de la CCSN. Si l'on dépose un rapport de mi-parcours, il est recommandé d'utiliser le [Modèle de CMD externe relatif à une décision de permis](#), sans les composantes qui se rapportent à la décision.

Ce modèle comprend une page couverture, une table des matières et des espaces réservés au résumé et à l'aperçu, ainsi que des pages pour le glossaire et les références. Il comprend également des styles de mise en forme adaptés au [Modèle de CMD externe relatif à une décision de permis](#), sans les instructions et les espaces relatifs aux permis.

7.2 Résumé

Si le CMD comprend un grand nombre de renseignements, vous souhaiterez éventuellement faire précéder le texte principal d'un résumé qui donne un aperçu clair des éléments présentés au tribunal.

Si vous ne désirez pas inclure de résumé, supprimez l'espace réservé avec le titre et la page correspondante.

7.3 Aperçu

Le tribunal souhaite trouver un aperçu contenant les renseignements de base et les points saillants, conformément à la description ci-dessous.

7.3.1 Contexte

Dans la sous-section Contexte, indiquez les raisons pour lesquelles vous présentez le CMD. Assurez-vous également d'indiquer vos réalisations et ce que vous comptez accomplir relativement à la question à l'étude.

7.3.2 Points saillants

Veillez mettre de l'avant tous les points sur lesquels vous souhaitez attirer l'attention du tribunal. Sinon, supprimez le titre et l'espace réservé à cette sous-section.

7.4 Autres sections

Le reste de la partie principale du modèle contient des espaces dans des styles prédéfinis pour la présentation de documents.

Intégrez votre propre contenu dans les espaces prévus. Le contenu intégré dans les styles titres prédéfinis (Titre 1, Titre 2 ou Titre 3) sera inclus dans la table des matières automatiquement lorsque vous la mettrez à jour (voir la sous-section 9.1, point 4, ou les instructions comprises dans les modèles).

Supprimez le texte contenu dans les espaces réservés dont vous n'avez pas besoin.

7.4.1 Glossaire

Utilisez cet espace pour y intégrer un glossaire ou supprimez-le, selon le cas.

7.4.2 Références

Utilisez cet espace pour y intégrer des références ou supprimez-le, selon le cas.

7.4.3 Addenda

Utilisez cet espace pour créer des addenda, et collez-copiez cet espace pour créer le nombre d'addenda dont vous avez besoin. Si vous n'avez pas besoin d'addenda, supprimez cette page.

8. Présentations

En général, les points saillants du CMD sont présentés au tribunal sous forme de diaporama. Les intervenants peuvent également soumettre des documents de présentation à l'examen du tribunal. Les diaporamas sont habituellement créés en utilisant une application telle que Microsoft PowerPoint. Les diaporamas seront versés aux dossiers publics, et on leur attribuera un numéro de CMD distinct.

La présentation est un outil important pour transmettre votre message non seulement au tribunal, mais également au grand public. Il est donc important d'utiliser les techniques de présentation appropriées.

8.1 Durée des interventions

Les demandeurs disposent en général d'un maximum de 20 minutes pour effectuer leur présentation orale et répondre aux questions, à moins que le tribunal n'en décide autrement.

Dans la pratique, le tribunal accorde 10 minutes à chaque intervenant pour effectuer sa présentation orale et répondre aux questions.

8.2 Conseils pratiques pour la préparation

Nous vous recommandons de tenir compte des paramètres suivants pour préparer le diaporama :

- Résumez brièvement le CMD en mettant en évidence les principaux points, les réussites importantes, la manière dont les défis ont été et seront relevés, etc.
- Présentez l'information en suivant le même ordre que celui utilisé dans le CMD.

- Numérotez chaque diapositive afin de pouvoir y faire référence facilement pendant la discussion.
- Veillez à ce que chaque diapositive soit clairement lisible – par exemple, assurez-vous que les graphiques ne contiennent pas trop d'information écrite et que la police est assez grosse pour faciliter la lecture; communiquez une seule idée par graphique.
- Dans la mesure du possible, utilisez des aides visuelles lisibles – un choix judicieux d'illustrations et de graphiques peut s'avérer extrêmement efficace pour transmettre clairement et rapidement de l'information complexe.
- Intégrez des organigrammes et d'autres schémas pour aider le tribunal.
- Appliquez des tailles de police uniformes pour les titres et, dans la mesure du possible, pour les listes à puces, en vous assurant que la taille de police demeure lisible sur un grand écran dans l'ensemble de la présentation.
- Ne surchargez pas les diapositives – répartissez le contenu complexe sur un sujet particulier sur plusieurs diapositives afin que la présentation demeure lisible et efficace visuellement.

8.3 Dépôt du diaporama

Le Secrétariat doit recevoir le diaporama au plus tard sept jours avant la date de l'audience (ou le mercredi de la semaine qui précède l'audience).

Envoyez une version électronique du mémoire par courriel à interventions@cnsccsn.gc.ca. Si le fichier est trop gros pour être envoyé par courriel, essayez de le convertir en format PDF (une diapositive par page) ou envoyez-le sur un CD-ROM à l'adresse suivante :

Bureau du Secrétariat
Commission canadienne de sûreté nucléaire
280, rue Slater
Ottawa (Ontario) CANADA
K1P 5S9

Ajoutez une liste des présentateurs (noms et titres) et des autres membres de l'équipe susceptibles d'être appelés à répondre à des questions.

Si vous avez préparé des notes d'allocation, distribuez-en trois copies à l'agent de tribunal avant le début de l'audience (ou le jour précédent). Les notes d'allocation sont destinées au traducteur seulement; elles ne sont pas distribuées aux membres du tribunal.

Annexe A : Suggestions pour la mise en forme du CMD

Deux modèles Microsoft Word ont été préparés pour aider à mettre en forme et présenter le CMD. Les deux modèles comportent une page couverture avec des instructions relatives aux espaces réservés, une table des matières qui peut être mise à jour automatiquement, et des espaces réservés avec des titres pour faciliter l'intégration des renseignements attendus par le tribunal.

Les espaces réservés avec des titres permettent de présenter l'information dans le même ordre que celui utilisé par le personnel de la CCSN (depuis mai 2010).

Les deux modèles sont conçus pour être imprimés recto verso.

Le [*Modèle de CMD externe relatif à une décision de permis*](#) comprend des espaces et des instructions propres aux CMD préparés à l'appui des demandes de permis.

Le [*Modèle de CMD externe relatif à d'autres types de documents déposés*](#) présente le même aspect et la même convivialité que le modèle relatif à une décision de permis, mais il offre des espaces réservés avec des titres et des instructions qui s'appliquent à d'autres types de documents présentés.

Utilisation des modèles de CMD

Pour utiliser l'un ou l'autre des modèles, veuillez suivre les étapes suivantes :

- Lorsque vous ouvrez le modèle, enregistrez le document qui en résulte au besoin.
- La page couverture comprend des instructions en surbrillance sur lesquelles vous pouvez saisir du texte. La zone en surbrillance devrait disparaître à mesure que vous saisissez du texte; dans le cas contraire, supprimez-la manuellement.
- Nous vous recommandons de *ne pas* mettre la table des matières à jour vous-même. La table des matières est programmée pour aller chercher automatiquement les titres de sections dans votre texte. À mesure que vous remplissez le document, les titres risquent de se déplacer sur d'autres pages et vous risquez d'ajouter de nouveaux titres ou de supprimer certaines sections.
- Vous pouvez mettre la table des matières à jour en tout temps en sélectionnant la première ligne de la table et en appuyant sur la touche **F9**.
- Lorsqu'une boîte s'ouvre pour vous demander si vous désirez remplacer la table des matières existante, cliquez sur Oui.
- Dans l'ensemble du modèle, vous trouverez des instructions écrites en rouge dans des zones ombragées. Vous pouvez supprimer ces zones à mesure que vous remplissez le modèle ou attendre d'avoir terminé le document et les supprimer en dernier lieu.
- Vous trouverez également dans l'ensemble du document des espaces réservés en surbrillance pour inscrire de l'information en respectant les styles prédéfinis conçus pour correspondre aux titres. Comme pour les instructions de la page couverture (point 2 de la présente rubrique), la zone en surbrillance devrait disparaître lorsque vous la sélectionnez et commencez à saisir du texte. Il se peut cependant que vous soyez contraint de supprimer la zone en surbrillance manuellement.

Styles pour les modèles de CMD

Les principaux styles employés dans les modèles de CMD sont présentés ci-dessous. Dans Microsoft Word 2003, ces styles sont disponibles dans le menu Format/Styles et Mise en forme.

[Texte] pour le paragraphe dans Résumé et dans Addenda

- [Puce] pour la liste à puces sous [Texte]
 - [Puce 1] pour la liste à puces imbriquée dans une liste [Puce]

1.0 [TITRE 1]

[Texte 2] pour le style de paragraphe sous [Titre 1]

- [Puce 2] pour la liste de puces sous [Texte 2]
 - [Puce 3] pour la liste de puces imbriquée dans une liste [Puce 2]

1.1 [Titre 2] pour les sous-titres

[Texte 2] pour le style de paragraphe sous [Titre 2]

1.1.1 [Titre 3] pour les sous-titres inférieurs (ceux-ci n'apparaîtront pas dans la table des matières)

[Texte 2] pour le style de paragraphe sous [Titre 3]

[Figure] pour centrer les aides visuelles dans la page

[Légende] pour identifier la figure

Renseignements supplémentaires

Pour obtenir des renseignements supplémentaires sur la préparation d'un CMD et sur la présence et la participation aux audiences publiques ainsi que des liens pertinents vers différentes sections du site WEB de la CCSN, veuillez consulter les sources suivantes :

1. Page [Consulter les documents d'audience](#) sur le site Web de la CCSN, pour consulter les présentations de CMD antérieures; le format et la présentation proposés dans cette page sont utilisés par le personnel de la CCSN depuis mai 2010
2. [Loi canadienne sur l'évaluation environnementale](#)
3. [Règles de procédure de la Commission canadienne de sûreté nucléaire](#)
4. [Centre d'abonnement de la CCSN](#) (pour recevoir des avis chaque fois que le site Web est mis à jour)
5. [Loi sur la sûreté et la réglementation nucléaires](#)
6. [Formulaire de demande de participation à une audience publique de la Commission](#)
7. [Calendrier des audiences et réunions publiques de la Commission](#)
8. [Webdiffusion des audiences et des réunions publiques](#)
9. [Ce qu'il faut savoir pour assister ou participer à une audience publique](#) (INFO-0789)
10. Pour plus d'information sur la participation aux audiences publiques, rendez-vous à : nuclearsafety.gc.ca/fr/commission/hearings/participate/index.cfm