



Séances de la Commission

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

REGDOC-3.4.1

Mars 2017



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

Document d'application de la réglementation REGDOC-3.4.1

© Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN) 2017

Numéro de catalogue de TPSGC CC172-78/2016F-PDF

ISBN 978-0-660-06209-9

La reproduction d'extraits du présent document à des fins personnelles est autorisée à condition que la source soit indiquée en entier. Toutefois, sa reproduction 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 available in English under the title: Guide for Applicants and Intervenors Writing CNSC Commission Member Documents

Disponibilité du document

Les personnes intéressées peuvent consulter le document sur le [site Web de la CCSN](#) ou l'obtenir, en français ou en anglais, en communiquant avec la :

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 (Canada seulement)

Télécopieur : 613-995-5086

Courriel : cnsccnsc@ccsn.gc.ca

Site Web : suretenucleaire.gc.ca

Facebook : [facebook.com/Commissioncanadiennesuretenucleaire](https://www.facebook.com/Commissioncanadiennesuretenucleaire)

YouTube : [youtube.com/ccsnsc](https://www.youtube.com/ccsnsc)

Twitter : [@CCSN_CNSC](https://twitter.com/CCSN_CNSC)

Historique de publication

Mars 2017

Édition 1.0

Préface

Le présent document fait partie de la série de documents d'application de la réglementation portant sur les séances de la Commission de la CCSN. La liste complète des séries figure à la fin de ce document et elle peut être consultée à partir du site Web de la CCSN, à suretenucleaire.gc.ca/fra/acts-and-regulations/regulatory-documents.

Le document d'application de la réglementation REGDOC-3.4.1, *Guide destiné aux demandeurs et aux intervenants qui rédigent des documents à l'intention des commissaires de la CCSN*, énonce les exigences et l'orientation destinées aux demandeurs et aux intervenants qui rédigent des documents à l'intention des commissaires (CMD) de la CCSN.

Les exigences relatives à ce document se trouvent dans les [Règles de procédure de la Commission canadienne de sûreté nucléaire](#).

Les éléments suivants n'y sont pas traités :

- orientation sur la façon de préparer une demande de permis
- information détaillée sur les domaines de sûreté et de réglementation pour des installations ou des groupes d'installations particulières
- orientation sur des techniques de présentation

Deux modèles de CMD connexes accompagnent ce guide. Pour préparer un CMD qui se rapporte à une décision de permis, les demandeurs sont priés d'utiliser le [Modèle de CMD externe relatif à une décision de permis](#). Pour préparer un CMD en vue d'une séance publique de la Commission touchant une question autre qu'une décision de permis, les demandeurs peuvent se servir plutôt du [Modèle de CMD externe relatif à d'autres types de documents déposés](#). Les parties externes, y compris les intervenants, peuvent utiliser le dernier modèle pour tout type de séance.

Le REGDOC-3.4.1 remplace le document GD-379, *Guide à l'intention des demandeurs et des intervenants qui rédigent des documents aux commissaires de la CCSN*, publié en mars 2012.

Table des matières

1.	Introduction.....	1
1.1	Objet.....	1
1.2	Portée.....	1
1.3	Contexte.....	1
1.4	Rôles et responsabilités	2
1.4.1	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 de séances de la Commission	3
1.5.1	Réunions.....	3
1.5.2	Audiences publiques	4
1.5.3	Séances à huis clos.....	5
1.5.4	Critères pour recommander un type d'audience	5
1.6	Processus de demande et de mémoires d'audience	5
1.6.1	<i>Règles de procédure de la Commission canadienne de sûreté nucléaire.....</i>	<i>7</i>
1.6.2	Échéanciers relatifs à la présentation des mémoires	8
1.6.3	Soumission de présentations.....	10
2.	Types de documents à l'intention des commissaires.....	10
2.1	Documents d'information à l'intention des commissaires.....	11
2.2	Documents à l'intention des commissaires relatifs à une décision	11
2.3	Documents supplémentaires à l'intention des commissaires	11
3.	Principes directeurs relatifs à la préparation des documents à l'intention des commissaires	12
3.1	Conseils de rédaction.....	12
3.1.1	Penser à l'auditoire	12
3.1.2	Rédaction ciblée, claire, logique et pertinente.....	12
3.1.3	Utiliser un langage clair et simple	13
3.1.4	Italique et majuscule	14
3.1.5	Fournir de l'information claire et pertinente	14
3.1.6	Fournir le contexte.....	15
3.1.7	Utiliser des aides visuelles	15

3.1.8	Écrire d'une seule voix	16
3.1.9	Privilégier la voix active	16
4.	Aperçu du document à l'intention des commissaires relatif à une décision de permis	16
4.1	Domaines de sûreté et de réglementation	18
4.1.1	Éléments communs du contenu d'un domaine de sûreté et de réglementation ...	19
4.1.2	Définitions des domaines de sûreté et de réglementation	20
4.2	Autres questions d'ordre réglementaire.....	22
5.	Conseils pratiques relatifs aux autres types de mémoires.....	25
5.1	Format	25
5.2	Considérations relatives au contenu	26
6.	Présentations	27
6.1	Durée d'une présentation orale	27
6.2	Conseils pratiques relatifs à la préparation	27
6.3	Dépôt du diaporama	28
Annexe A : Suggestions relatives à la mise en forme d'un document à l'intention des commissaires		
.....		29
Glossaire		30
Références.....		31
Renseignements supplémentaires		32

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

1. Introduction

1.1 Objet

Ce document fournit de l'orientation relative à la rédaction des documents à l'intention des commissaires (CMD), qui sont présentés à la Commission.

1.2 Portée

Ce document traite des aspects suivants pour aider à rédiger un CMD efficace :

- un bref survol du processus d'audience
- les principes directeurs et les points à retenir
- des conseils de rédaction (principes du langage clair et simple, utilisation des aides visuelles, etc.)
- une proposition de format et d'ordre de présentation de l'information dans un CMD préparé par un demandeur ou un intervenant, afin que les CMD préparés à l'externe suivent le même format que les mémoires du personnel de la Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN)
- la préparation et le dépôt de la présentation reliée au CMD

Ce document est axé sur la préparation d'un CMD qui présente un exposé des faits pour étayer une demande de permis déposée devant la Commission. La section 4 traite expressément de la préparation d'un CMD relatif à une décision de permis, tandis que la section 5 se concentre sur la préparation de CMD pour d'autres types de mémoires.

1.3 Contexte

Tous les mémoires déposés auprès de la Commission avant une audience ou une réunion publique sont appelés des documents à l'intention des commissaires. Les CMD concis et bien rédigés permettent à la Commission de trouver rapidement l'information recherchée et favorisent l'efficacité du processus. Les CMD sont également versés aux dossiers d'audience [[Règles de procédure de la Commission canadienne de sûreté nucléaire](#) [1], alinéa 15(1)c)].

En 2010, une procédure interne destinée à fournir au personnel de la CCSN un guide et des outils à utiliser pour présenter à la Commission des CMD bien rédigés et cohérents a été élaborée. Cette procédure, issue de nombreuses années d'expérience du personnel de la CCSN et des rétroactions de la Commission, comprend un guide de rédaction de CMD. Un grand nombre d'intervenants externes ont exprimé le désir de recevoir un guide similaire en même temps qu'un résumé des processus d'audience et de réunion de la Commission.

La Commission et le Secrétariat de la CCSN ont également appuyé l'élaboration de ce document afin de faciliter le dépôt de CMD qui fournissent des données scientifiques probantes et favorisent une meilleure efficacité des communications tout au long du processus de séances de la Commission.

1.4 Rôles et responsabilités

On recommande à toutes les parties de se familiariser avec les rôles et les responsabilités qui se rattachent aux séances de la Commission dès le début du processus.

Les contributeurs qui prennent part aux séances de la Commission peuvent être les suivants :

- la Commission
- le Secrétariat
- le personnel de la CCSN
- les demandeurs et les titulaires de permis
- les intervenants

1.4.1 Commission

Conformément aux dispositions de la [*Loi sur la sûreté et la réglementation nucléaires*](#) (LSRN), 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 commissaires temporaires. Le président de la CCSN est actuellement le seul commissaire à temps plein. La Commission est le décideur et constitue l'auditoire à qui les CMD sont destinés.

1.4.2 Secrétariat

Le personnel du Secrétariat de la CCSN planifie les activités de la Commission et apporte un soutien au président et aux autres commissaires, 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, les titulaires de permis et le public au sujet des activités de la Commission
- recevoir les demandes de permis
- faire office de registraire officiel des documents de la Commission
- gérer les audiences et les réunions de la Commission

1.4.3 Personnel de la CCSN

Le personnel de la CCSN présente des CMD dans le but d'offrir de l'information et des recommandations à la Commission.

Selon le processus relatif aux CMD, voici les tâches dévolues au personnel de la CCSN :

- examiner les demandes de permis et les mémoires
- communiquer les résultats de l'examen aux demandeurs et aux titulaires de permis
- préparer des CMD qui mentionnent les résultats de l'examen de la demande et des recommandations

1.4.4 Demandeurs et titulaires de permis

Les demandeurs et les titulaires de permis présentent 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).

1.4.5 Intervenants

Les intervenants sont des membres du public ou des organisations ayant un intérêt ou une expertise concernant le dossier en cause qui ont demandé de pouvoir présenter des renseignements sur le sujet de la séance. Pour agir à titre d'intervenant, il faut présenter une demande au Secrétariat. L'avis d'audience publique et l'avis de participation à une réunion de la Commission décrivent la marche à suivre pour ce faire.

Lorsque la Commission autorise des interventions écrites et orales, l'intervenant peut choisir d'effectuer une présentation orale et de présenter un mémoire par écrit ou de présenter un mémoire par écrit seulement. En général, un intervenant peut effectuer une présentation orale seulement si un mémoire par écrit a déjà été déposé. La règle 19 des [Règles de procédures de la Commission canadienne de sûreté nucléaire](#) [1] donne à la Commission le pouvoir discrétionnaire de décider si elle permettra à une personne de participer à une séance.

1.5 Types de séances de la Commission

La Commission tient différents types d'audiences afin de recevoir et d'examiner les renseignements dont elle a besoin pour prendre des décisions justes et transparentes concernant des permis pour des activités nucléaires. Les audiences permettent certains ajustements en matière de format afin de maximiser leur équité et leur efficacité et qu'elles soient les plus informelles possible. La Commission tient aussi des réunions publiques pour la conduite de ses affaires, et ce, à des moments et en des lieux établis dans le [Règlement administratif de la Commission canadienne de sûreté nucléaire](#).

Les transcriptions de toutes les séances publiques sont disponibles sur le site Web de la CCSN, habituellement la semaine qui suit l'audience. Toutes les séances publiques sont diffusées sur le Web et disponibles sans frais sur le site de la CCSN pendant trois mois après la fin de la séance.

1.5.1 Réunions

Les réunions consistent surtout en présentations publiques faites à la Commission à titre informatif. Durant ces réunions, certaines décisions peuvent aussi être prises relativement à des questions qui n'ont pas de rapport direct avec le permis d'une installation déterminée (approbation de documents d'application de la réglementation, par exemple). Pour obtenir de plus amples renseignements sur la façon de présenter des exposés ou des documents relatifs à une réunion de la Commission, veuillez communiquer avec le Secrétariat de la Commission (voir la sous-section 1.6 pour trouver les coordonnées).

1.5.2 Audiences publiques

Cette section contient certains renseignements clés au sujet du processus d'audience publique et de plus amples détails sont disponibles sur la page [Audiences publiques de la Commission](#) du 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. L'ordre peut différer selon que l'audience se déroule en une partie ou en deux parties.

L'audience publique est le processus le plus souvent utilisé par la Commission. Les audiences sont régies par les *Règles de procédure de la Commission canadienne de sûreté nucléaire* [1] (les Règles). Celles-ci stipulent que « lorsque la Commission tient une audience publique sur toute question... elle peut la tenir au cours d'une ou plusieurs journées... ». Lorsque les Règles stipulent qu'une audience publique peut être tenue au cours d'une ou de plusieurs journées, cela fait référence aux audiences à une partie et à deux parties (une audience à une partie peut avoir lieu au cours de plus d'une journée). Dans ce document, on réfère à des audiences publiques en une partie (plutôt qu'en une journée) et des audiences publiques en deux parties (plutôt qu'en deux jours).

Les audiences ont lieu en public et elles sont soumises à la confidentialité des renseignements protégés (voir la sous-section 1.5.3, Séances à huis clos).

Audiences publiques en une partie

Les audiences en une partie traitent en général de questions peu complexes ou de questions suscitant un intérêt limité de la part du public.

Au cours d'une audience publique en une partie, la Commission entend les mémoires présentés par le demandeur, le personnel de la CCSN et les intervenants au cours de la même séance. Les commissaires posent leurs questions après les présentations. Une audience publique en une partie peut durer plus d'une journée.

Audiences publiques en deux parties

Les audiences publiques en deux parties ont lieu en cas de demandes concernant des permis plus importantes (renouvellements de permis, changements de la technologie ou suppression d'une importante condition de permis, par exemple) ou lorsque le niveau d'intérêt manifesté par le public est élevé.

Une audience publique en deux parties peut durer plus de deux jours. Il s'agit en fait de deux séances distinctes espacées d'au moins 60 jours.

Durant la Partie 1 d'une audience publique en deux parties, le demandeur, puis le personnel de la CCSN font des présentations, après quoi ils répondent aux questions des commissaires.

Durant la Partie 2 d'une audience publique en deux parties, le demandeur et le personnel de la CCSN font un bref sommaire des présentations faites durant la Partie 1 de l'audience et apportent de l'information supplémentaire en réponse aux questions posées par les commissaires à cette occasion. Dans certains cas, les commissaires posent une première série de questions au demandeur et au personnel de la CCSN. Les intervenants sont ensuite invités à présenter leurs mémoires. Les commissaires 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.

On s'attend à ce que le demandeur et le personnel de la CCSN soient présents aux deux parties de l'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. Ils sont par conséquent entendus *à huis clos*. Ce type d'audience est désigné sous le nom de « séance à huis clos ».

Pour plus de renseignements sur la façon dont la CCSN détermine si un document doit être confidentiel, reportez-vous au [Document d'orientation sur les dépôts confidentiels](#) de la CCSN. [2]

1.5.4 Critères pour recommander un type d'audience

Les demandes et les renouvellements de permis ainsi que les modifications importantes de permis liés aux installations nucléaires, par exemple les centrales nucléaires et les installations de traitement de l'uranium, font habituellement l'objet d'audiences publiques en deux parties.

Les critères suivants peuvent être utilisés pour déterminer si une audience publique en une partie est appropriée :

- Le niveau d'intérêt manifesté par le public et la nature de l'audience.
- La question n'est pas sujette à controverse.
- La question ne présente ou n'utilise aucune technologie nouvelle ou non éprouvée.
- La question n'a aucune incidence négative sur le fonctionnement des systèmes liés à la sûreté.
- La question a déjà fait l'objet d'un examen dans le cadre d'autres procédures de délivrance de permis ou d'évaluation environnementale exécutées par la Commission.
- Il s'agit d'un renouvellement de permis ne comportant aucune modification importante et pour lequel 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 Secrétariat sur le type d'audience le plus approprié. Toutefois, il revient au président, en tant que formation de la Commission, de prendre la décision finale quant au type d'audience.

1.6 Processus de demande et de mémoires d'audience

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 remise au personnel de la CCSN concerné bien avant les dates d'audience possibles (environ 12 mois à l'avance). Cette demande peut inclure une préférence en matière de date d'audience (en fonction du [Calendrier des audiences et des 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, confirme que celle-ci est complète et effectue alors un examen technique approfondi. Si la demande est incomplète, le demandeur doit fournir les renseignements manquants.
3. Le personnel de la CCSN recommande le type d'audience le plus approprié (p. ex., audience en une partie, audience en deux parties, etc.) au Secrétariat. Il peut aussi recommander des dates d'audience au Secrétariat.
4. Aidé par le Secrétariat, le président détermine si l'audience se fera en une partie ou en deux parties, avec uniquement des mémoires écrits ou avec des mémoires écrits et des exposés oraux. Il détermine aussi l'endroit où l'audience aura lieu.
5. Une fois la décision prise au sujet du type d'audience et de la ou des dates de l'audience, le Secrétariat fait parvenir une lettre au demandeur accompagnée de l'avis d'audience publique. Cet avis indique au demandeur la date limite pour déposer le CMD et les documents de présentation.
6. 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. Un numéro est communiqué aux intervenants une fois qu'il a été décidé d'autoriser leur intervention.
7. Au moment de la réception du mémoire du demandeur :
 - a. Si le CMD a été préparé à l'aide d'un des modèles mentionnés dans le 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 indique le numéro de CMD attribué.

Remarque : En règle générale, la Commission verse aux archives publiques les documents qu'elle reçoit dans l'exercice de ses fonctions quasi judiciaires en vertu de la *Loi sur la sûreté et la réglementation nucléaires* et d'autres lois afin que toutes les parties intéressées puissent profiter d'un accès équitable à ces documents. Cela dit, la Commission reconnaît qu'une partie de cette information peut être confidentielle et doit être protégée. Pour trouver d'autres renseignements sur les dépôts confidentiels, reportez-vous à la règle 12 du [Document d'orientation sur les dépôts confidentiels](#) de la CCSN. [2]

Coordonnées

Pour obtenir d'autres renseignements au sujet de la participation à une séance de la Commission ou tout autre renseignement au sujet de la Commission, veuillez communiquer avec :

Courriel : cns.interventions.ccsn@canada.ca

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

Téléphone : 613-996-9063 ou 1-800-668-5284 (sans frais)

Télécopieur : 613-995-5086

Les membres du public peuvent aussi se procurer un [Formulaire de demande de participation à une audience publique de la Commission](#) et le soumettre par voie électronique.

1.6.1 Règles de procédure de la Commission canadienne de sûreté nucléaire

Les exigences fondamentales relatives aux présentations de CMD sont énoncées dans les *Règles de procédure de la CCSN* [1] (les Règles). Veuillez noter que la Commission « 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 mémoires des demandeurs sont assujettis aux paragraphes 18(1) et 18(3) des Règles de procédures, qui stipulent ce qui suit :

- 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 mémoires du personnel de la CCSN sont assujettis aux paragraphes 2(2) et 18(2) des Règles de procédures, qui stipulent ce qui suit :

- 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 sont déposés auprès d'elle au moins 30 jours avant le début de l'audience.

Les mémoires des intervenants doivent être conformes aux indications suivantes de la Règle 19 :

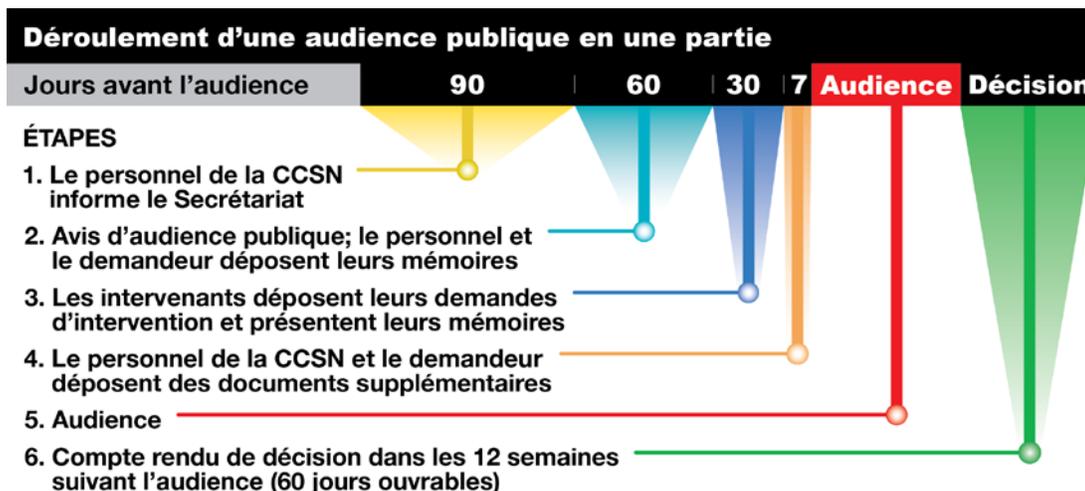
- 19(1) Sous réserve des présentes règles, la Commission peut autoriser les personnes suivantes à intervenir à une audience publique, selon les modalités qu'elle juge nécessaires pour lui permettre de trancher la question de façon équitable, informelle et rapide, sur réception d'une demande à cet effet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

Généralement, la planification commence dès la réception de la demande par le secrétaire de la Commission, soit jusqu'à 10 à 12 mois avant la date de l'audience. Les échéanciers relatifs aux audiences publiques en une partie et à celles en deux parties après la réception de la demande sont décrits ci-dessous.

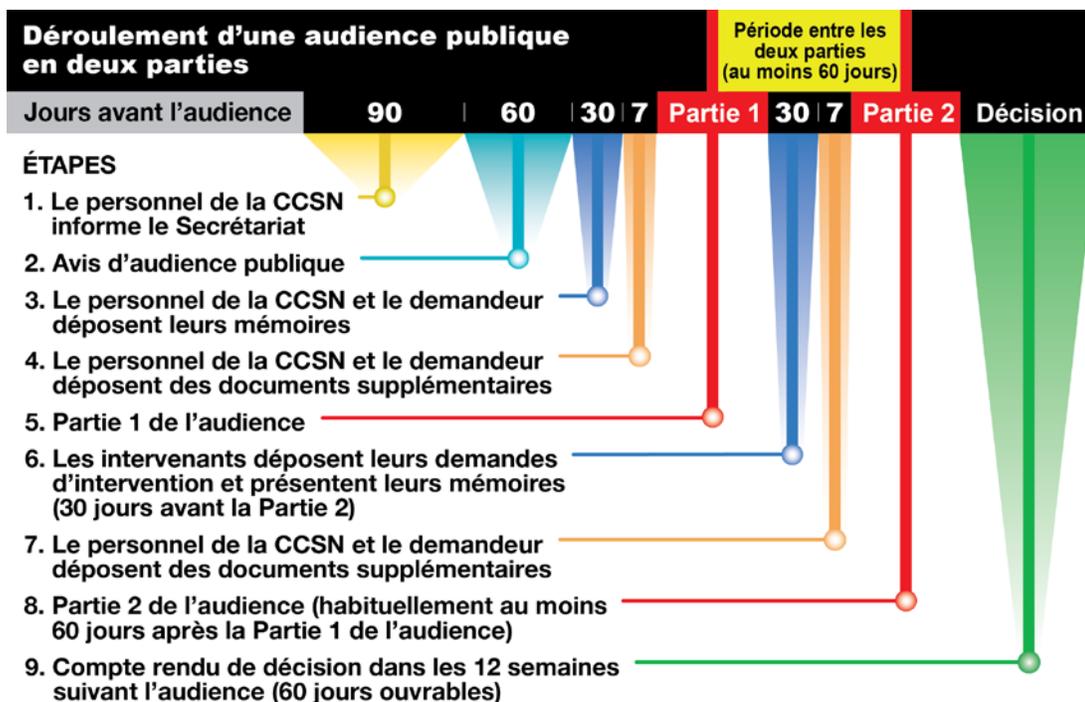
Échéancier relatif aux audiences publiques en une partie



1. Si le personnel de la CCSN recommande la tenue d'une audience publique en une partie, il doit en informer le Secrétariat au moins 90 jours (120 jours de préférence) avant la date prévue de l'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 de préférence) avant la date de l'audience, ou conformément à la date fixée par la Commission.
3. Le personnel de la CCSN et le demandeur doivent déposer leur mémoire 60 jours avant la date de l'audience, ou conformément à la date fixée par la Commission.

4. Les intervenants doivent déposer leurs mémoires 30 jours avant la date de l'audience, ou conformément à la date fixée par la Commission. Cette échéance plus tardive pour le dépôt des mémoires des intervenants vise à accorder suffisamment de temps aux membres du public (intervenants) 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 12 semaines (60 jours ouvrables) après la tenue de l'audience.

Échéancier relatif aux audiences publiques en deux parties



1. Si le personnel de la CCSN recommande la tenue d'une audience publique en deux parties, il doit en informer le Secrétariat au moins 90 jours avant la date prévue de la Partie 1.
2. L'avis d'audience publique est publié 60 jours avant la date prévue de la Partie 1.
3. Le personnel de la CCSN et le demandeur doivent déposer leur mémoire au moins 30 jours avant la date prévue de la Partie 1, ou conformément à la date fixée par la Commission.
4. Le personnel de la CCSN et le demandeur doivent déposer tout document supplémentaire, y compris les présentations sous forme de diapositives, au moins sept jours avant la date prévue de la Partie 1.
5. Le personnel de la CCSN et le demandeur présentent leur mémoire à la Partie 1.
6. Les intervenants doivent déposer leur demande d'intervention et leur mémoire connexe au moins 30 jours avant la date prévue de la Partie 2, ou conformément à la date fixée par la Commission. Cette dernière a habituellement lieu au moins 60 jours après la Partie 1, ce qui permet aux intervenants de prendre en compte les mémoires présentés par le demandeur et le personnel de la CCSN dans le cadre de la Partie 1, et les transcriptions de cette partie, de

même que d'observer la Partie 1 en étant présents dans la salle d'audience ou au moyen de la webdiffusion.

7. Les documents supplémentaires préparés en vue de leur examen au cours de la Partie 2, y compris les présentations, doivent être déposés au moins sept jours avant la Partie 2 de l'audience ou selon une date limite décidée par la Commission. Dans des circonstances exceptionnelles, par exemple lorsqu'une grande quantité d'information doit être soumise à la Commission en vue de la Partie 2, le demandeur et le personnel de la CCSN devraient fournir les CMD supplémentaires au moins 15 jours avant la date limite des intervenants (ou 45 jours avant la Partie 2) 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 durant la Partie 2.
9. Bien qu'aucun délai ne soit prescrit, la décision est rendue environ 12 semaines (60 jours ouvrables) après la tenue de la Partie 2.

1.6.3 Soumission de présentations

Les règles relatives à la présentation des CMD sont traitées à l'article 21 des *Règles de procédures de la Commission canadienne de sûreté nucléaire* [1] et peuvent se résumer comme suit :

1. Au cours d'une séance publique, la Commission peut autoriser chaque participant à présenter des renseignements oralement ou par écrit. Elle peut aussi autoriser les participants à s'interroger et à interroger tout témoin ainsi qu'à donner suite à tout mémoire, et ce de la manière et dans l'ordre qui leur permettront de trancher la question de façon équitable, informelle et rapide (habituellement par l'intermédiaire du président de la Commission).
2. Une personne qui fait une présentation orale à une séance publique doit au préalable se conformer aux dispositions énoncées dans les règles appropriées concernant les renseignements à déposer auprès de la Commission.
3. Tout demandeur ou employé de la CCSN qui a préparé un mémoire dans le cadre d'une audience publique peut déposer des documents supplémentaires au plus tard sept jours avant le début de l'audience. Les diaporamas sont considérés comme des documents supplémentaires; on leur attribue un numéro de CMD et ils sont versés aux archives publiques. Même si cela n'est pas prévu dans la Règle 21, la Commission peut aussi autoriser le dépôt de mémoires supplémentaires par des intervenants.

Les conseils relatifs à la préparation de présentations se trouvent à la section 6, Présentations.

2. Types de documents à l'intention des commissaires

Le type de CMD préparé par les demandeurs et le personnel de la CCSN dépend du genre de renseignements présentés. Généralement, les CMD visent à :

- présenter de l'information à la Commission (CMD d'information)
- demander à la Commission de rendre une décision (CMD relatifs à une décision)

Les membres du public qui interviennent auprès de la Commission peuvent suivre le modèle des CMD d'information s'ils le souhaitent. La section 5 contient plus de conseils à ce sujet.

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 de l'audience ou de la réunion.

Les renseignements qui ne peuvent être communiqués au public doivent être présentés dans un CMD sur lequel la classification de sécurité appropriée est bien visible. Ce type de CMD peut être présenté dans le cadre d'une séance à huis clos et est aussi versé au dossier.

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, il faut alors présenter deux CMD. Dans ce cas, le CMD principal est non protégé; le second CMD est confidentiel et présente l'information confidentielle.

2.1 Documents d'information à l'intention des commissaires

Les CMD d'information sont utilisés pour présenter les documents des types suivants à la Commission :

- les rapports sur le rendement, y compris ceux sur la surveillance réglementaire
- les rapports d'événements détaillés
- toute autre information présentant un intérêt

2.2 Documents à l'intention des commissaires relatifs à une décision

Les CMD relatifs à une décision sont utilisés pour demander à la Commission de rendre une décision de tout type, y compris la délivrance d'un permis, l'édiction d'un règlement ou l'approbation d'un document d'application de la réglementation.

Le CMD présenté par un demandeur en rapport avec la Partie 1 d'une audience publique en deux parties doit contenir toute l'information nécessaire pour que la Commission puisse prendre une décision au sujet de la demande de permis. Comme le demandeur a déjà intervenu à la Partie 1 de l'audience, la Partie 2 lui permet d'ajouter des éléments à son intervention et donne à la Commission l'occasion d'examiner l'information présentée. Le CMD présenté par le demandeur pour la Partie 2 d'une audience publique en deux parties doit donc compléter l'information fournie par le demandeur dans le CMD relatif à la Partie 1. La section 2.3 traite des CMD supplémentaires.

2.3 Documents supplémentaires à l'intention des commissaires

La présentation d'un CMD est assujettie à un échéancier strict (voir la sous-section 1.6.2, Échéanciers relatifs à la présentation de mémoires). Toutefois, il est possible de joindre un CMD supplémentaire au document d'origine quand les conditions mentionnées suivantes s'appliquent :

- un engagement a été pris afin de fournir de l'information supplémentaire durant la Partie 1 d'une audience en deux parties
- la Commission a demandé des renseignements supplémentaires
- il existe de l'information nouvelle et pertinente

Si des modifications importantes ont été apportées au document initial, il faudrait fournir un CMD supplémentaire mettant en évidence les différences entre le document d'origine et le nouveau mémoire.

3. Principes directeurs relatifs à la préparation des documents à l'intention des commissaires

Le CMD efficace présente l'information de manière à ce que la Commission puisse examiner tous les éléments de preuve pertinents avant de prendre une décision.

Tout CMD présenté à l'appui d'une demande de permis doit être appuyé d'une argumentation exhaustive fondée sur des données scientifiques. Ce document est en général présenté à la Commission dans le cadre d'une audience publique au cours de laquelle les commissaires demandent des éclaircissements au demandeur si nécessaire. Au cours de cette même audience, les commissaires examinent un CMD préparé par le personnel de la CCSN, qui expose en détail les conclusions et les recommandations du personnel sur les questions entendues par la Commission ainsi que les mémoires et exposés oraux des intervenants.

3.1 Conseils de rédaction

3.1.1 Penser à l'auditoire

Le CMD est destiné avant tout à la Commission. La Commission a également le rôle d'informer objectivement le public sur les plans scientifique ou technique ou en ce qui concerne la réglementation. Dans cette optique, un CMD bien rédigé qui fournit des données scientifiques et techniques dans un langage clair aide la Commission à prendre une décision et à atteindre son objectif d'informer le public.

Le CMD devrait contenir les renseignements susceptibles d'aider la Commission à rendre une décision judicieuse et d'être raisonnablement compris par l'ensemble des lecteurs (la Commission, le public ou d'autres).

Par conséquent, il est important de garder en tête les principes énumérés ci-dessous au moment de préparer un CMD :

- communiquer clairement et de manière logique et uniforme
- communiquer l'information dans un langage clair et simple; lorsque des termes spécialisés 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

3.1.2 Rédaction ciblée, claire, logique et pertinente

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

La Commission fonde sa décision sur les CMD; chaque CMD devrait donc:

- être axé sur le message principal et les opinions du participant
- contenir de l'information ayant un lien direct avec l'audience ou 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

- inclure tous les renseignements requis pour aider la Commission à examiner la question à l'étude

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

3.1.3 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 de la Commission repose sur la fiabilité technique et juridique des CMD. Il est donc important de communiquer l'information dans un langage aussi clair et simple que possible. Assurez-vous toutefois de ne pas trop simplifier l'information, car cela pourrait altérer le message ou entraîner une perte ou un glissement de sens du message.

Vous trouverez ci-après des suggestions qui peuvent 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 relatifs à l'utilisation d'un langage clair et simple	
Problème	Solution
Phrases trop longues	Découpez les phrases trop longues en petites phrases simples. Si une phrase 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 aide à ordonner les idées de manière logique et à supprimer les mots qui n'ajoutent aucun élément de sens au message. L'objectif consiste à éviter au lecteur de devoir revenir en arrière et de relire les passages difficiles pour comprendre le message avant de poursuivre sa lecture.
Phrases ambiguës	Déterminez le message à communiquer et reformulez la phrase de manière à le rendre plus clair.
Verbiage excessif ou information redondante	Supprimez les mots ou les phrases qui surchargent un message ou reprennent inutilement des points déjà abordés. Il est important de garder en tête qu'il est préférable de se servir d'un langage simple pour exprimer de l'information complexe en évitant que le message ne soit perdu. Plus un message est communiqué simplement, plus il a de chances de retenir l'attention du lecteur et d'être compris.
Terminologie spécialisée	Évitez d'utiliser une terminologie ou un jargon que le grand public ne connaît pas. Dans la mesure du possible, remplacez les expressions ou les termes spécialisés par des mots plus courants. 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 initial. Si vous devez utiliser des termes spécialisés à des fins de précision technique ou juridique, assurez-vous de les

Conseils relatifs à l'utilisation d'un langage clair et simple	
Problème	Solution
	définir clairement dans un glossaire à la fin du document principal, puis de renvoyer les lecteurs au glossaire lorsque vous utilisez ces termes dans le CMD.
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 « acdi »).</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 n'avoir aucune 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 compréhension d'un lecteur non averti.</p> <p>Donnez la signification complète de chaque acronyme ou sigle la première fois que vous les utilisez et mettez-les 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 le cas où plusieurs acronymes et sigles apparaissent dans le texte, assurez-vous qu'ils sont définis dans un glossaire à la fin du CMD.</p>

3.1.4 Italique et majuscule

L'utilisation de l'italique et de la majuscule est régie par les lignes directrices suivantes :

- 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.
- Mettre en majuscule la première lettre des noms propres et des titres de publication.

Exemples de l'utilisation adéquate de l'italique et de la majuscule :

- La Commission doit être convaincue que toutes les exigences de la *Loi sur la sûreté et la réglementation nucléaires* 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.

3.1.5 Fournir de l'information claire et pertinente

Il s'avère souvent difficile de transmettre de l'information complexe et très technique dans un langage clair. Par conséquent, il est important de fournir de l'information technique pertinente qui aidera la Commission à bien étudier la question et à prendre une décision.

Pour que cet objectif soit atteint, le contenu du CMD devrait comprendre uniquement de l'information pertinente. Il est possible d'en confirmer la pertinence en vérifiant qu'elle permet de répondre aux questions raisonnablement susceptibles d'être posées par la Commission.

L'information à inclure dans un CMD peut comprendre :

- des données à l'appui, des rapports, des examens par les pairs, des résultats d'analyse, etc.
- des illustrations, y compris des photos, des graphiques, des schémas, etc.

Un bon moyen de déterminer l'efficacité d'un CMD au moment de sa rédaction consiste à se poser la question suivante : « Si j'étais un commissaire en train de lire ce document, de quelle information aurais-je besoin pour prendre une décision éclairée? ».

3.1.6 Fournir le contexte

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

- En rédigeant un texte sur un sujet très technique, vous pourriez être enclin à mentionner de l'information spécialisée pour expliquer une situation, comme des limites réglementaires ou des formules scientifiques. Ce type d'information devrait être traité de manière générale dans le corps du CMD afin d'être compris de tous les lecteurs. Des renseignements détaillés complémentaires ou de l'information plus technique devraient être ajoutés dans des addenda au document principal.
- Remplacer une phrase du type : « Les émissions sont de X parties par milliard (ppb) » par une phrase en langage courant qui peut être comprise par tous, comme : « Les émissions sont de 20 % sous la limite réglementaire. »
- 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 fournir un contexte. Dans la plupart des cas, la CCSN utilise des unités métriques standard. Nous recommandons aux participants de consulter le personnel de la CCSN au sujet des unités de mesure appropriées.

3.1.7 Utiliser des aides visuelles

Lorsqu'on souhaite présenter de l'information complexe ou très technique de façon claire et concise, une image vaut vraiment mille mots.

Les aides visuelles comme les graphiques, les photographies, les cartes, les diagrammes et les tableaux peuvent être très utiles pour communiquer des profils, des tendances, des plans de site, des emplacements ou des comparaisons. Les diagrammes peuvent être extrêmement utiles pour présenter de l'information sur des lieux de rejet d'effluents, des établissements humains, des stations de surveillance de la pollution atmosphérique et des eaux souterraines, ou des tendances en matière d'exposition (des travailleurs ou du public). Les tableaux, les graphiques et les autres aides visuelles offrent à la Commission des perspectives utiles sur différents sujets d'intérêt tels que le rendement au cours de la période d'application du permis ou les étapes prévues des plans futurs.

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

3.1.8 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 le document est constitué de contributions de plusieurs auteurs, révisez attentivement l'ensemble des textes et adaptez-les au besoin pour créer un document dont le style et le ton seront uniques et cohérents.

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.

3.1.9 Privilégier la voix active

La voix ou le ton du document affectent 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. Les passages suivants illustrent l'utilisation de la voix passive et active, respectivement :

« Un ordre a été délivré par la Commission pour... »

« La Commission a délivré un ordre pour ... »

La voix active est généralement plus directe et concise que la voix passive, et permet d'exprimer un argument plus ferme.

4. Aperçu du document à l'intention des commissaires relatif à une décision de permis

Le [Modèle de CMD externe relatif à une décision de permis](#) [3] 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. Nous recommandons aux demandeurs d'utiliser, s'il y a lieu, l'ordre proposé dans le modèle pour rédiger le 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 à la Commission, y compris les points saillants et une explication générale de l'objet du CMD, le cas échéant. Le résumé doit tenir sur une page si possible, et 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 à la Commission de bien comprendre les éléments clés de la demande, dont une description de

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	
		<p>l'installation, les activités du demandeur, la taille et l'emplacement du site, la proximité des autres installations, etc.</p> <p>Des aides visuelles telles que des photographies aériennes et des cartes peuvent être très utiles dans cette section.</p>
1.2	Points saillants	<p>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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'objectif général de la demande • la date de présentation de la demande • l'objet de la demande • les changements importants demandés (modification de la période d'autorisation, etc.) • l'historique des autorisations
2.0	Plan d'activités	<p>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, l'installation, etc.</p> <p>Vous pouvez ajouter un aperçu des éléments clés du plan d'activités pendant la période de validité du permis demandé, par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les facteurs susceptibles d'entraîner une baisse ou une augmentation importante de la productivité • les plans éventuels de remise en état ou de prolongation de la durée de vie • les avantages de la proposition ou de l'activité décrite • la durée de vie commerciale prévue de l'installation ou de l'activité
3.0	Domaines de sûreté et de réglementation	<p>Cette section doit être consacrée aux domaines de sûreté et de réglementation (DSR) liés à la demande (voir la section 4.1).</p> <p>Le personnel de la CCSN peut donner des orientations 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.</p>

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	
4.0	Autres questions d'ordre réglementaire	<p>Les autres questions d'ordre réglementaire désignent les sujets pour lesquels la Commission peut avoir besoin d'information, mais qui ne s'inscrivent pas dans le cadre des DSR.</p> <p>La section 4.2 contient davantage d'information sur cette catégorie de questions et le type de renseignements que la Commission s'attend à voir sur chaque sujet.</p> <p>Le personnel de la CCSN peut donner de l'orientation 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, la Commission ou un fonctionnaire désigné déterminera le statut du document, conformément à l'article 12 des Règles.</p>
	Glossaire	Définissez les acronymes, les sigles, le jargon qui n'a pu être évité et la terminologie spécialisée utilisée.
	Addenda	<p>Comme nous l'avons expliqué dans la sous-section 3.1.3, le corps du CMD devrait 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 le lecteur aux addenda dans le corps du document. Ajoutez des addenda selon les besoins.</p>

4.1 Domaines de sûreté et de réglementation

Afin de faciliter l'uniformité et l'exhaustivité de l'examen et de l'évaluation de toutes les installations et activités réglementées, la CCSN a classé 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.

La Commission s'attend à ce que tous les CMD relatifs à une décision de permis traitent des 14 DSR dans l'ordre indiqué à la sous-section 4.1.2. Chaque domaine doit être mentionné, ne serait-ce que pour expliquer en quoi il n'est pas en rapport avec 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.

Pour les harmoniser avec les CMD du personnel de la CCSN, les DSR devraient être traités à la section 3.0 du CMD.

4.1.1 Éléments communs du contenu d'un domaine de sûreté et de réglementation

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

La Commission s'attend à ce que tous les CMD relatifs à une décision de permis traitent des cinq perspectives communes de chaque DSR :

- pertinence et gestion
- rendement antérieur
- plans futurs
- difficultés
- demandes

Les attentes générales relatives à ces facettes de tout DSR sont décrites ci-après. Les attentes générales ainsi que les recommandations relatives aux DSR sont présentées dans le *Modèle de CMD externe relatif à une décision de permis*. [3]

Pertinence et gestion

Présentez tout élément d'information susceptible d'aider la Commission à se faire une idée complète de la manière dont le demandeur a géré ou gèrera chaque DSR. Indiquez si le DSR est en rapport avec la demande dont il est question, et décrivez les mesures prises pour répondre aux exigences réglementaires associées. 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.

Rendement antérieur

Présentez les explications importantes sur le rendement global pendant la période d'autorisation. Décrivez la situation actuelle et les raisons pour lesquelles 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. Vous pouvez aussi présenter 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.

Plans futurs

Il est important que la Commission comprenne quel sera le rendement prévu durant la période d'autorisation proposée d'un permis. Décrivez tout objectif de rendement ou plan d'amélioration qui aura une influence sur le rendement futur et donnez toute autre information qui décrit les plans et qui s'applique au DSR.

Intégrez des plans d'amélioration continue ou de rapports d'autoévaluation, etc.

Difficultés

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

Demandes

Indiquez toutes les modifications (changements, suppressions, etc.) demandées à l'égard des 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 pertinentes.

Donnez les précisions appropriées dans les addenda pour ne pas ralentir la lecture du document.

4.1.2 Définitions des domaines de sûreté et de réglementation

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

Communiquez directement avec le personnel de la CCSN pour déterminer la façon dont chaque DSR s'applique à votre installation ou à votre classe d'activités, et le type d'information que la Commission souhaite obtenir pour chaque DSR.

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

Domaine fonctionnel	Domaine de sûreté et de réglementation	Définition
Gestion	Système de gestion	Ce domaine englobe le cadre qui établit les processus et les programmes nécessaires pour s'assurer qu'une organisation atteint ses objectifs en matière de sûreté, surveille continuellement son rendement par rapport à ces objectifs et favorise une saine culture de sûreté.
	Gestion de la performance humaine	Ce domaine englobe les activités qui permettent d'atteindre une performance humaine 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 leurs tâches en toute sécurité.
	Conduite de l'exploitation	Ce domaine comprend un examen global de la mise en œuvre des activités autorisées ainsi que des activités qui permettent un rendement efficace.
Installation et équipement	Analyse de la sûreté	Ce domaine comprend la tenue à jour de l'analyse de la sûreté qui appuie le dossier général de sûreté de l'installation. Une analyse de la sûreté est une évaluation

Domaine fonctionnel	Domaine de sûreté et de réglementation	Définition
		systématique des dangers possibles associés au fonctionnement d'une installation ou à la réalisation d'une activité proposée. L'analyse de la sûreté sert à examiner les mesures et les stratégies de prévention qui visent à réduire les effets de ces dangers.
	Conception matérielle	Ce domaine est lié aux activités qui ont une incidence sur l'aptitude des structures, systèmes et composants à respecter et à maintenir le fondement de leur conception, compte tenu des nouvelles informations qui apparaissent au fil du temps et des changements qui surviennent dans l'environnement externe.
	Aptitude fonctionnelle	Ce domaine englobe les activités qui ont une incidence sur l'état physique des structures, systèmes et composants afin de veiller à ce qu'ils demeurent efficaces au fil du temps. Ce domaine comprend les programmes qui assurent la disponibilité de l'équipement pour exécuter la fonction visée par sa conception lorsque l'équipement doit servir.
Processus de contrôle de base	Radioprotection	Ce domaine englobe la mise en œuvre d'un programme de radioprotection conformément au <i>Règlement sur la radioprotection</i> . Ce programme doit permettre de faire en sorte que les niveaux de contamination et les doses de rayonnement reçues par les personnes soient surveillés, contrôlés et maintenus au niveau le plus bas qu'il soit raisonnablement possible d'atteindre (ALARA).
	Santé et sécurité classiques	Ce domaine englobe 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 englobe les programmes qui servent à détecter, à contrôler et à surveiller tous les rejets de substances radioactives et dangereuses qui proviennent des installations ou des activités autorisées, ainsi que leurs effets sur l'environnement.
	Gestion des urgences et protection-incendie	Ce domaine englobe les plans de mesures d'urgence et les programmes de préparation aux situations d'urgence qui doivent être en place pour permettre de faire face aux urgences et aux conditions inhabituelles. Il comprend également tous les résultats de la participation aux exercices.
	Gestion des déchets	Ce domaine englobe les programmes internes relatifs aux déchets qui font partie des opérations de l'installation jusqu'à ce que les déchets en soient retirés puis transportés vers une installation distincte de gestion

Domaine fonctionnel	Domaine de sûreté et de réglementation	Définition
		des déchets. Il englobe également la planification du déclasserment.
	Sécurité	Ce domaine englobe les programmes nécessaires pour mettre en œuvre et soutenir les exigences en matière de sécurité stipulées dans les règlements, le permis, les ordres ou les exigences visant l'installation ou l'activité.
	Garanties et non-prolifération	Ce domaine englobe les programmes et les activités nécessaires au succès de la mise en œuvre des obligations découlant des accords relatifs aux garanties du Canada et de l'Agence internationale de l'énergie atomique ainsi que de toutes les mesures dérivées du <i>Traité sur la non-prolifération des armes nucléaires</i> .
	Emballage et transport	Ce domaine comprend les programmes reliés à l'emballage et au transport sûrs des substances nucléaires à destination et en provenance de l'installation autorisée.

4.2 Autres questions d'ordre réglementaire

Les autres questions d'ordre réglementaire sont des sujets utiles pour la décision, mais qui ne sont pas couverts par les DSR. Il faudrait traiter de ces questions dans la section 4.0 du CMD pour qu'elles correspondent au CMD du personnel de la CCSN.

Le personnel de la CCSN a défini huit autres questions qui sont très souvent traitées dans les CMD externes relatifs à une décision de permis :

- évaluations environnementales
- mobilisation 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

Nous vous 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 qui précède.

Le tableau qui suit 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>Toutes les demandes de permis (que ce soit en rapport avec de nouvelles installations ou activités nucléaires proposées ou en rapport avec le renouvellement ou la modification du permis d'une installation) sont assujetties à une évaluation environnementale (EE) correspondant à l'échelle et à la complexité des risques environnementaux associés à l'installation ou à l'activité.</p> <p>Les EE sont menées en vertu de la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale (2012) (une « EE en vertu de la LCEE [2012] ») ou en vertu de la <i>Loi sur la sûreté et la réglementation nucléaires</i> (une « EE en vertu de la LSRN »). Au début du processus, le personnel de la CCSN détermine le type d'EE qui s'applique en examinant l'information fournie par le demandeur ou le titulaire de permis dans la demande et les documents pertinents.</p>
4.2	Mobilisation 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 ou issus de traités potentiels ou établis.</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 mobilisation des groupes autochtones demeure essentiel à l'efficacité du processus décisionnel de la Commission. 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 mobiliser les groupes autochtones.</p> <p>L'engagement et les obligations permanentes de la CCSN de consulter et d'entretenir des liens avec les peuples autochtones du Canada sont décrits dans la section Consultation des Autochtones du site Web de la CCSN.</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 doivent préciser la situation du titulaire de permis ou de l'exploitant de l'installation par rapport au recouvrement des coûts.</p> <p>S'il présente une demande spéciale ou une requête relativement au recouvrement des coûts, le demandeur doit fournir l'information pertinente sur la question dans cette section.</p>
4.5	Garanties financières	<p>Décrivez la garantie financière en vigueur ou proposée pour le déclassement de l'activité autorisée, y compris la situation actuelle et les plans prévus en matière de garantie financière. Par exemple, décrivez l'instrument ainsi que 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 coûts 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 la Commission.</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.
4.7	Programme d'information publique du titulaire de permis	Le programme d'information et de divulgation publiques est une exigence réglementaire pour les demandeurs et les titulaires de permis de mines et d'usines de concentration d'uranium, d'installations nucléaires de catégorie I et de certaines installations de catégorie II. Il convient par conséquent de présenter la documentation sur ces programmes en même temps que la demande de permis.

Autres questions d'ordre réglementaire – Remarques sur le contenu		
Section du modèle		Propositions de contenu
Numéro de la section	Titre de la section	
		Fournissez un résumé des programmes proposés, y compris une description de la documentation associée. Vous devriez 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 trouver de plus amples renseignements sur le programme d'information et de divulgation publiques, reportez-vous au document d'application de la réglementation de la CCSN intitulé RD/GD-99.3, L'information et à la divulgation publiques .
4.8	Assurance en matière de responsabilité nucléaire	En vertu de la Loi sur la responsabilité et l'indemnisation en matière 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 s'applique au CMD, veuillez mentionner cette assurance et donner de l'information détaillée la concernant.
4.9	Autres questions	Si d'autres questions d'ordre réglementaire n'ont pas été mentionnées plus haut, ajoutez-les sous les rubriques appropriées à la suite de la liste proposée.

5. Conseils pratiques relatifs aux autres types de mémoires

Une personne de l'extérieur pourrait présenter un CMD pour une raison autre 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 de la Commission
- pour satisfaire à une condition de permis
- pour effectuer une mise à jour

Il faudrait prendre en compte les considérations qui suivent au moment de préparer un CMD pour quelque chose d'autre qu'une décision de permis.

5.1 Format

Le [Modèle de CMD externe relatif à d'autres types de documents déposés](#) [4] est disponible sur le site Web de la CCSN. Si l'on dépose un rapport d'étape, il est recommandé d'utiliser le *Modèle de CMD externe relatif à une décision de permis* [3], sans les éléments 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* [3], sans les instructions et les espaces relatifs aux permis.

5.2 Considérations relatives au contenu

Le tableau suivant contient d'autres renseignements sur les considérations relatives au contenu de chacune des sections du *Modèle de CMD externe relatif à d'autres types de documents déposés*. [4]

Autres types de présentations – Remarques sur le contenu		
Section du modèle		Propositions de contenu
Numéro de la section	Titre de la section	
	Résumé	Si le CMD est long, faites précéder le corps principal d'un résumé qui donne un aperçu significatif des éléments présentés à la Commission. Si vous ne souhaitez pas inclure de résumé, supprimez l'espace réservé avec le titre et la page correspondante.
1.0	Introduction	La Commission souhaitera trouver un aperçu contenant les renseignements de base et les points saillants, conformément à la description qui suit.
1.1	Contexte	Dans cette sous-section, indiquez les raisons pour lesquelles vous présentez le CMD. Assurez-vous également d'indiquer ce que vous avez réalisé et ce que vous comptez réaliser dans le cadre de la question étudiée.
1.2	Points saillants	Mettez de l'avant tous les points pour lesquels vous souhaitez attirer l'attention de la Commission. Sinon, supprimez le titre et l'espace réservés à cette sous-section.
2.0 3.0	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 de titres prédéfinis (Titre 1, Titre 2 ou Titre 3) sera inclus dans la table des matières automatiquement lorsque vous la mettrez à jour (voir les instructions comprises dans les modèles). Supprimez le texte contenu dans les espaces réservés qui n'est pas nécessaire.
4.0	Conclusion	Incluez les observations finales concernant le CMD que vous présentez.
	Références	Utilisez cette page réservée ou supprimez-la, selon ce qui convient.
	Glossaire	Utilisez cette page réservée ou supprimez-la, selon ce qui convient.

Autres types de présentations – Remarques sur le contenu		
Section du modèle		Propositions de contenu
Numéro de la section	Titre de la section	
	Addenda	Utilisez cette page réservée pour créer un addenda; copiez-collez la page pour créer le nombre d'addenda nécessaire. Si aucun addenda n'est requis, supprimez cette page.

6. Présentations

En général, les points saillants du CMD sont présentés à la Commission sous forme de diaporama. Les intervenants peuvent également soumettre des documents de présentation pour examen par la Commission. Les diaporamas sont habituellement créés à l'aide d'une application telle que PowerPoint de Microsoft. Ils sont versés aux archives publiques et on leur attribue un numéro de CMD distinct.

La présentation est un outil important qui sert à transmettre votre message non seulement à la Commission, mais également au grand public. Il est donc important d'utiliser les techniques de présentation appropriées.

6.1 Durée d'une présentation orale

À moins que la Commission n'en décide autrement, le demandeur dispose ordinairement de 20 à 30 minutes pour faire une présentation orale, après quoi il répond à toutes les questions qui lui sont posées.

Dans la pratique, la Commission accorde 10 minutes à chaque intervenant pour donner sa présentation orale. Cette présentation est suivie d'une période de questions dont la durée n'est pas déterminée.

6.2 Conseils pratiques relatifs à la préparation

Vous devez prendre en compte les paramètres énumérés qui suivent au moment de préparer le diaporama.

- Résumez brièvement le CMD en mettant en évidence les principaux points.
- 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. Assurez-vous par exemple 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 la Commission.

- 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 pendant toute 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.

6.3 Dépôt du diaporama

Le Secrétariat doit recevoir le diaporama au plus tard sept jours avant la date de l'audience ou selon ce qui est mentionné dans l'avis d'audience.

Envoyez une version électronique de votre présentation par courriel à cns.interventions.ccsn@canada.ca. Si le fichier est trop gros pour être envoyé par courriel, essayez de le convertir au format PDF (une diapositive par page) ou envoyez-le sur un CD-ROM à l'adresse suivante :

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

Incluez la 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'allocution, remettez-en trois exemplaires à l'agent du tribunal de la Commission avant le début de l'audience (ou le jour précédent). Les notes d'allocution sont destinées aux interprètes et elles ne sont pas remises aux commissaires.

Annexe A : Suggestions relatives à la mise en forme d'un document à l'intention des commissaires

Deux modèles Microsoft Word sont disponibles pour vous aider à mettre en forme et à présenter le CMD. Les deux modèles comportent une page couverture avec des instructions relatives aux espaces réservés, une table des matières qu'on peut mettre à jour en cliquant sur une touche et des espaces réservés avec des titres pour faciliter l'ajout de renseignements attendus par la Commission.

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* [3] 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* [4] 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, suivez les étapes suivantes :

- Lorsque vous ouvrez le modèle, enregistrez au besoin le document qui en résulte.
- 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. Elle est programmée pour aller chercher automatiquement les titres de sections dans le 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 fenêtre s'ouvre pour vous demander si vous désirez remplacer la table des matières, cliquez sur Oui.
- Dans l'ensemble du modèle, vous trouverez des instructions écrites en rouge dans des zones ombragées grises. 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 cette 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.

Glossaire

Les définitions des termes utilisés dans le présent document figurent dans le [REGDOC-3.6, *Glossaire de la CCSN*](#).

Le REGDOC-3.6 fournit des termes et des définitions utilisés dans la [Loi sur la sûreté et la réglementation nucléaires](#) (LSRN), ses règlements d'application et ainsi que les documents d'application de la réglementation et d'autres publications de la CCSN. Il est fourni à titre de référence et pour information.

Références

1. Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN). *Règles de procédures de la Commission canadienne de sûreté nucléaire*, SOR-2000-211
laws-lois.justice.gc.ca/fra/regulations/DORS-2000-211/page-1.html
2. CCSN. *Document d'orientation sur les dépôts confidentiels*
nuclearsafety.gc.ca/fra/the-commission/pdf/guidance-document-on-confidential-filings-fra.pdf
3. CCSN. *Modèle de CMD externe relatif à une décision de permis*, Ottawa, Canada
nuclearsafety.gc.ca/eng/acts-and-regulations/regulatory-documents/index.cfm#R27
4. CCSN. *Modèle de CMD externe relatif à d'autres types de documents déposés*, Ottawa, Canada
nuclearsafety.gc.ca/eng/acts-and-regulations/regulatory-documents/index.cfm#R27

Renseignements supplémentaires

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

- [Consulter les documents d'audience par date](#)
- [Loi canadienne sur l'évaluation environnementale \(2012\)](#)
- [Centre d'abonnement de la CCSN](#) (pour recevoir un avis chaque fois que le site Web est mis à jour)
- [Loi sur la sûreté et la réglementation nucléaires](#)
- [Formulaire de demande de participation à une audience publique de la Commission](#)
- [Calendrier des audiences et des réunions publiques](#) de la Commission
- [Webdiffusions des séances publiques de la Commission](#)

Pour en savoir plus sur les présentations des intervenants, consultez la page Web [Participez à une audience publique de la Commission](#).

Séries de documents d'application de la réglementation de la CCSN

Les installations et activités du secteur nucléaire du Canada sont réglementées par la Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN). En plus de la Loi sur la sûreté et la réglementation nucléaires et de ses règlements d'application, il pourrait y avoir des exigences en matière de conformité à d'autres outils de réglementation, comme les documents d'application de la réglementation ou les normes.

Depuis avril 2013, la collection des documents d'application de la réglementation actuels et prévus comporte trois grandes catégories et vingt-cinq séries, selon la structure ci-dessous. Les documents d'application de la réglementation préparés par la CCSN font partie de l'une des séries suivantes :

1.0 Installations et activités réglementées

Séries

- 1.1 Installations dotées de réacteurs
- 1.2 Installations de catégorie IB
- 1.3 Mines et usines de concentration d'uranium
- 1.4 Installations de catégorie II
- 1.5 Homologation d'équipement réglementé
- 1.6 Substances nucléaires et appareils à rayonnement

2.0 Domaines de sûreté et de réglementation

Séries

- 2.1 Système de gestion
- 2.2 Gestion de la performance humaine
- 2.3 Conduite de l'exploitation
- 2.4 Analyse de la sûreté
- 2.5 Conception matérielle
- 2.6 Aptitude fonctionnelle
- 2.7 Radioprotection
- 2.8 Santé et sécurité classiques
- 2.9 Protection de l'environnement
- 2.10 Gestion des urgences et protection-incendie
- 2.11 Gestion des déchets
- 2.12 Sécurité
- 2.13 Garanties et non-prolifération
- 2.14 Emballage et transport

3.0 Autres domaines de réglementation

Séries

- 3.1 Exigences relatives à la production de rapports
- 3.2 Mobilisation du public et des Autochtones
- 3.3 Garanties financières
- 3.4 Délibérations de la Commission
- 3.5 Processus et pratiques de la CCSN
- 3.6 Glossaire de termes de la CCSN

Remarque : Les séries de documents d'application de la réglementation pourraient être modifiées périodiquement par la CCSN. Chaque série susmentionnée peut comprendre plusieurs documents d'application de la réglementation. Pour obtenir la plus récente liste de documents d'application de la réglementation, veuillez consulter le [site Web de la CCSN](#).