

Modèle de CMD externe relatif à d'autres types de documents déposés

Ce modèle doit être utilisé de concert avec le [REGDOC-3.4.1, Guide destiné aux demandeurs et aux intervenants qui rédigent des documents à l'intention des commissaires de la CCSN](#) lorsque l'on prépare un CMD pour une audience publique de la Commission touchant à une question autre **qu'une décision de permis**.

Pour préparer un CMD relatif à une demande de permis, veuillez utiliser le [Modèle d'un CMD externe relatif à une décision de permis](#).

Pour utiliser ce modèle :

1. Sauvegardez votre document.
2. Tapez par-dessus le texte en surbrillance (la surbrillance devrait disparaître à mesure que vous tapez; dans le cas contraire, enlevez-la manuellement).
3. Supprimez tous les blocs d'instruction (texte dans les encadrés gris).
4. **Supprimez cette page couverture**

Remarque : Ce modèle est conçu pour l'impression recto verso.

[Original/Supplémentaire/Remplacement]

Document à l'intention des commissaires de la CCSN (CMD)

CMD : [Numéro de CMD fourni par le Secrétariat de la CCSN]

Date de soumission : [JJ Mois AAAA]

CMD de référence : [Numéro de tout CMD connexe ou S.O.]

[Nom du titulaire de permis/demandeur]

[Audiences publiques en deux parties – Partie 1/Audiences publiques en deux parties –
Partie 2/Audience publiques en une partie/Audience par écrit/Réunion publique/Séance à
huis clos]

Prévu le :

[Date de l'audience/de la réunion]

[Tapez ou supprimez : Information ou demande de décision] :

Concernant :

[Sujet de la demande]

Présentée par :

Titulaire de permis, demandeur ou intervenant

Table des matières

** Pour mettre la table des matières à jour, suivez les étapes ci-dessous **après** avoir entré les titres du document :

1. Cliquez sur la première ligne de la table des matières existante pour sélectionner l'ensemble de la table.
2. Appuyez sur la touche **F9**.
3. Lorsqu'on vous demande si vous désirez remplacer la table des matières existante, cliquez sur **Oui**.
4. Supprimez les présentes instructions lorsque le document est terminé.**

RÉSUMÉ	1
1.0 INTRODUCTION	3
1.1 Contexte	3
1.2 Points saillants.....	3
2.0 [CRÉEZ UN TITRE QUI CORRESPOND AU SUJET.]	3
2.1 [Titre 2] pour les sous-titres.....	3
2.1.1 [Titre 3] pour les sous-titres inférieurs	3
3.0 [CRÉEZ UN TITRE QUI CORRESPOND AU SUJET.]	4
3.1 [Titre 2] pour les sous-titres.....	4
3.1.1 [Titre 3] pour les sous-titres inférieurs	4
4.0 CONCLUSIONS	4
RÉFÉRENCES	5
GLOSSAIRE	6
ANNEXE A [TAPEZ LE TITRE APPROPRIÉ OU SUPPRIMEZ LA PAGE]	7

Résumé

Si le CMD renferme beaucoup de renseignements, vous voudrez peut-être faire précéder le corps du document par un résumé. Si tel est le cas, le résumé doit donner un aperçu éloquent des renseignements présentés à la Commission.

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

[Ajoutez le résumé.]

1.0 Introduction

1.1 Contexte

Indiquez les motifs justifiant la présentation du CMD. De plus, assurez-vous de démontrer ce que vous avez fait et ce que vous comptez faire en ce qui concerne la question entendue par la Commission.

[Ajoutez l'information ici.]

1.2 Points saillants

Au besoin, utilisez l'espace réservé pour la présente sous-section pour mettre en évidence tout point sur lequel vous désirez attirer immédiatement l'attention de la Commission.

Dans le cas contraire, supprimez la sous-section 1.2 (l'espace réservé au titre et au texte d'instruction).

[Ajoutez l'information ici.]

Les sections suivantes (à savoir 2.0 et 3.0) sont fournies à titre d'espaces réservés pour votre commodité. Elles peuvent être utilisées ou supprimées, selon le cas.

Lorsque vous mettez la table des matières à jour, tout contenu que vous créez à l'aide des styles de titres (Titre 1, Titre 2 ou Titre 3) sera inclus.

Supprimez tout espace réservé au texte dont vous n'avez pas besoin.

2.0 [Créez un titre qui correspond au sujet]

[Texte 2] pour le style de paragraphe

- [Puce 2] pour la liste des puces

2.1 [Titre 2] pour les sous-titres

[Texte 2] pour le style de paragraphe

2.1.1 [Titre 3] pour les sous-titres inférieurs

[Texte 2] pour le style de paragraphe

3.0 [Créez un titre qui correspond au sujet]

[Texte 2] pour le style de paragraphe

- [Puce 2] pour la liste des puces

3.1 [Titre 2] pour les sous-titres

[Texte 2] pour le style de paragraphe

3.1.1 [Titre 3] pour les sous-titres inférieurs

[Texte 2] pour le style de paragraphe

4.0 Conclusions

Références

Supprimez cette page si vous n'en avez pas besoin.

[Remplacez ce texte par une introduction à une liste de documents de référence qui aidera la Commission.]

1. [Insérez la liste des titres, etc.]

Glossaire

Supprimez cette page si vous n'en avez pas besoin.

[Glossaire des termes]

[Glossaire des définitions]

Annexe A [Tapez le titre approprié ou supprimez la page]

Remplacez le texte par le contenu de l'addendum ou par l'introduction à une pièce jointe.

Remarque : Assurez-vous que l'information est accessible, disponible publiquement et que les sources de référence sont citées correctement. Si l'information doit être protégée, indiquez-le clairement.

Copiez-collez la présente page, au besoin, pour ajouter des addenda. Si aucun addendum n'est nécessaire, supprimez l'espace réservé au texte, de même que le présent texte d'instruction.

[Ajoutez l'information ici.]