

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

Ce modèle doit être utilisé de concert avec le [Guide à l'intention des demandeurs et des intervenants qui rédigent des documents aux 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 en rouge 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]

[Premier jour d'audience publique/Deuxième jour d'audience publique/Audience publique
d'une journée/Audience abrégée/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]

Page laissée en blanc intentionnellement. Supprimez ce texte avant de l'imprimer.

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 au tribunal de 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 le tribunal.

[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 du tribunal.

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.]