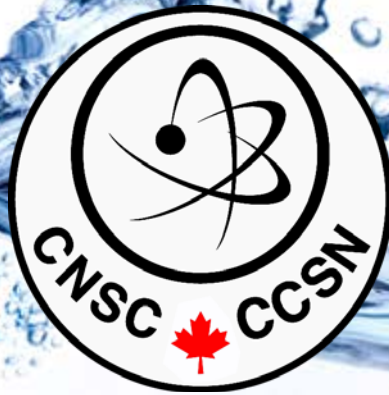




# *Présenter des exposés à la Commission canadienne de sûreté nucléaire*



Conférence de l'Association nucléaire canadienne et salon  
professionnel 2015

25 février 2015

Kelly McGee, secrétaire adjointe de la Commission

Canada

# *Présenter des exposés à la CCSN*



- Code de conduite
- Webdiffusions et transcriptions
- Langage corporel
- Qui est votre public cible?
- Mémoires et matériel de présentation
- Caractéristiques d'une bonne présentation
- Questions des membres



# Code de conduite de la Commission

## Le code de conduite de la CCSN concerne les éléments suivants :

- décorum
- temps prévu
- tenue appropriée
- attributions des places
- fouilles de sécurité
- film, photographie et enregistrement audio
- aliments et boissons

### CODE DE CONDUITE POUR PARTICIPER AUX SÉANCES DE LA COMMISSION

L'organisme de réglementation  
nucléaire du Canada



La Commission canadienne de sûreté nucléaire est déterminée à offrir un régime d'autorisation et de réglementation ouvert et transparent qui respecte les opinions de tous les participants. À titre de tribunal administratif, elle assurera le déroulement efficace, courtois et respectueux de ses audiences publiques et de ses réunions.

La Commission a le pouvoir de traiter toutes les questions procédurales aussi informellement et rapidement que les circonstances et les considérations d'équité le permettent.

#### ÉLÉMENTS DU CODE

##### 1. Décorum

Les participants et le public doivent être courtois et respectueux lorsqu'ils participent aux séances de la Commission.

Conformément au paragraphe 20(6) de la *Loi sur la sûreté et la réglementation nucléaires*, la Commission peut prendre les mesures qu'elle considère comme nécessaires pour maintenir l'ordre pendant les séances. Plus particulièrement, elle peut limiter la participation de toutes les personnes qui perturbent les séances ou les expulser. Un comportement inapproprié peut aussi restreindre la participation à de futures séances de la Commission.

##### 2. Temps prévu

Les intervenants doivent respecter le temps alloué par le président pour leur présentation orale. Après la présentation, les commissaires peuvent poser des questions, et cette période n'est pas limitée.

##### 3. Tenue appropriée

Les participants et le public doivent se vêtir de façon convenable pour une séance d'un tribunal administratif. Les personnes qui ne sont pas vêtues de façon appropriée ne seront pas autorisées à participer à une séance de la Commission.

##### 4. Fouilles de sécurité

La Commission se réserve le droit de demander aux personnes qui assistent à une séance de divulguer et de montrer le contenu de leurs poches, sacs et autres objets qu'elles veulent apporter. Elle se réserve le droit de fouiller tous les sacs, porte documents, portefeuilles, etc., et d'exiger que tous les objets inappropriés lui soient remis avant d'autoriser l'accès à une séance.

De plus, la Commission peut, à sa discrétion, exiger le retrait de tout appareil ou objet qui pourrait perturber la séance ou qui ne convient pas à une séance d'un tribunal administratif.

##### 5. Film, photographie et enregistrement audio

Le public et les journalistes peuvent prendre des photographies pendant des séances de la Commission, les filmer ou les enregistrer. Cependant, ils doivent le faire en se plaçant dans une zone désignée par la Commission. Personne ne sera autorisé à photographier, à filmer ou à enregistrer à l'extérieur des zones désignées, à moins que la Commission ne l'autorise.

##### 6. Attributions des places

Les participants et le public doivent s'asseoir dans les zones désignées. Les intervenants qui font une présentation orale à une date précise peuvent se faire attribuer des places prioritaires dans la salle d'audience pour cette journée ou une partie spécifique de cette journée si la salle est remplie à pleine capacité.

La Commission se réserve le droit de limiter le nombre de personnes qui participent à une séance publique de façon à ce que le nombre de participants convienne au déroulement et au décorum de la séance. Quand c'est possible, une salle supplémentaire reliée par vidéoconférence peut être aménagée pour accueillir le public lorsque la principale salle d'audience est pleine.

##### 7. Aliments et boissons

Pour des raisons de sécurité, la consommation d'aliments chauds et de boissons chaudes peut être limitée pendant les séances de la Commission.

##### 8. Généralités

La Commission se réserve le droit d'exclure de la salle d'audience toutes les personnes qui refusent de se conformer aux lignes directrices ou aux exigences décrites ci-dessus ou à toute autre demande faite pour assurer le déroulement et le décorum de la séance.



Commission canadienne  
de sûreté nucléaire Canadian Nuclear  
Safety Commission

Canada

# Webdiffusions et transcriptions



- Webdiffusions
  - Toutes les réunions et les audiences sont diffusées sur le Web en direct et sont ensuite disponibles sur le site Web de la CCSN pendant au moins trois mois.
  - L'écran dans la salle montre ce que la caméra voit.
  - Présumez que vous pouvez être vu.
- Transcriptions
  - Consignez exactement ce qui a été dit.
  - Ne consignez pas ce que vous aimeriez avoir dit ou ce que vous avez vraiment voulu dire.
  - Les transcriptions sont affichées sur le site Web.





# Langage corporel



**Votre langage corporel révèle ce que vous pensez – évitez de laisser paraître une expression négative :**

- mettre la tête dans vos mains
- mettre vos mains sur vos yeux ou votre visage
- rouler des yeux
- avoir une posture affaissée
- regarder votre téléphone cellulaire



# Qui est votre public cible?



- Les membres ont lu tous les documents.
- Présentez votre exposé comme si vous vous adressiez à monsieur. et madame tout le monde; utilisez un langage simple et clair dans la mesure du possible.
- Vos messages clés doivent s'adresser à des non-initiés.



# Mémoires

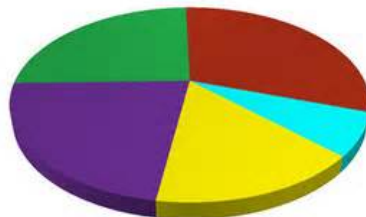


- Affichez tous vos rapports et votre matériel en ligne.
- Les documents d'orientation doivent être enregistrés dans des dossiers confidentiels.
- Songez à faire réviser votre mémoire par un correcteur d'épreuves qui n'a aucun lien avec le projet.
- Évitez d'utiliser des sigles et écrivez-les au long lorsque vous les utilisez pour la première fois.

# Matériel de présentation



- Numérotez toujours vos pages et vos diapositives.
- Ne surchargez pas les diapositives.
- Utilisez de gros caractères, des cartes, des tableaux et des graphiques.
- Ajoutez des vidéos à votre présentation.





# Présentations efficaces



- Parlez clairement et calmement.
- Il ne s'agit pas d'une occasion de vanter les mérites de votre organisation.
- La Commission veut savoir si la sûreté sera assurée.
- Décrivez les mesures prises pour assurer l'amélioration continue de la sûreté.
- Soyez précis : quand, comment, d'ici quelle date?
- Majorité/minorité – formule utilisée, pourcentages atteints.
- Satisfaction – comment a-t-elle été mesurée?

# Questions des membres



- Assurez-vous de bien répondre plutôt que de répondre trop vite.
- Il se pourrait que vous n'ayez pas compris la question :
  - Vous pouvez demander des précisions.
  - Répétez la question à laquelle vous vous apprêtez de répondre.

**Merci!**



**DES  
QUESTIONS?**



Canadian Nuclear  
Safety Commission

Commission canadienne  
de sûreté nucléaire



[suretenucleaire.gc.ca](http://suretenucleaire.gc.ca)  
[facebook/Commissioncanadiennedesuretenucleaire](https://facebook.com/Commissioncanadiennedesuretenucleaire)  
[youtube/ccsncnsc](https://youtube.com/ccsncnsc)

© CCSN 2013

Canada