



## AVANT DE COMMENCER

- Lire les politiques applicables
- Connaître, le cas échéant, les délais fixés pour :
  - Déposer l'avis d'appel (Date : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ - Heure : \_\_\_\_ : \_\_\_\_)
  - Faire un examen initial de l'appel (Date : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ - Heure : \_\_\_\_ : \_\_\_\_)
  - Désigner les membres du comité (Date : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ - Heure : \_\_\_\_ : \_\_\_\_)
  - Fixer la date de l'audience (Date : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ - Heure : \_\_\_\_ : \_\_\_\_)
  - Déposer les documents (Date : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ - Heure : \_\_\_\_ : \_\_\_\_)
  - Rendre la décision (Date : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ - Heure : \_\_\_\_ : \_\_\_\_)
- Faire un examen initial de l'appel (ou s'assurer qu'il a fait l'objet d'un examen initial en bonne et due forme, le cas échéant) :
  - L'appel a-t-il été déposé dans les délais applicables ?
  - La portée de l'appel relève-t-elle de la compétence du comité?
  - L'appel est-il fondé sur des motifs admissibles?
- S'assurer que les membres du comité sont sélectionnés en conformité avec la politique.
- Tenir une réunion préliminaire avec les parties :

**Qui** : L'appelant/les appelants, l'intimé/les intimés, les parties affectées, leurs représentants (le cas échéant), le comité et le gestionnaire de cas (le cas échéant).

**Quoi** : Pour fournir des informations sur les aspects procéduraux administratifs et logistiques avant le début de l'audience elle-même.

**Où** : Peut se dérouler par téléphone, ou en personne lorsque cela est possible, selon les circonstances.

**Quand** : À un moment fixé par le gestionnaire de cas (le cas échéant) ou par le comité, de manière à permettre à tous les intéressés de participer ou d'être représentés à la réunion. Idéalement, cette réunion devrait avoir lieu rapidement afin que les appels urgents puissent être tranchés le plus vite possible.

**Pourquoi** : Pour gagner du temps et permettre de préparer l'audience le plus efficacement possible.
- Préparer l'audience (*Voir la liste de contrôle en préparation pour l'audience*)

**NOTE** : Ce document est fourni à titre informatif uniquement et ne vise pas à donner des conseils juridiques.