



AVANT L'AUDIENCE

Administration (peut relever du Comité dans certaines situations)

- Rappeler aux parties que tous les éléments de preuve qu'ils ont l'intention d'invoquer doivent être soumis avant le début de l'audience. *Ceci pourrait ne pas être possible dans certaines circonstances exceptionnelles, et ce particulièrement dans les cas où le délai est très court. Dans ce cas, le comité pourra user de sa discrétion.*
- Amasser toutes les preuves et les documents devant être déposés par les parties et s'assurer qu'ils sont tous communiqués au comité et à toutes les parties.*
- Demander aux parties d'identifier leurs témoins.
- Déterminer les besoins logistiques avant l'audience et s'assurer que la salle réservée est* :
 - est suffisamment grande pour accueillir tous les participants (parties, représentants, membres du comité et témoins);
 - offre les commodités nécessaires;
 - peut répondre aux besoins en matière de technologies;
 - est accessible à toutes les parties.
- Communiquer l'adresse du lieu de l'audience et les instructions pour s'y rendre ainsi que les possibilités de stationnement, le cas échéant.
- Rappeler les prochaines échéances* aux parties et membres du comité.

Comité

- Se préparer en lisant toutes les observations et documents soumis à l'avance.*
- Communiquer avec les autres membres du comité, si nécessaire, pour confirmer les responsabilités des parties et discuter des scénarios procéduraux*.

* Veuillez consulter *Principales tâches du gestionnaire de cas* pour plus de détails concernant ces informations en particulier.

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