

PROTOCOLE DE DEMANDE D'UN NOUVEL EXAMEN DU PROGRAMME CANADIEN DE SOUTIEN AUX SURVIVANTS DE LA THALIDOMIDE (« PCSST »)

Le présent protocole de demande d'un nouvel examen est destiné aux demandeurs qui souhaitent demander le nouvel examen d'une décision relative à la demande rendue par l'administrateur du Programme canadien de soutien aux survivants de la thalidomide (« administrateur »), peu importe l'étape du processus de demande du PCSST.

Le protocole définit les conditions à remplir pour demander un nouvel examen et le processus correspondant que l'administrateur suivra lors de l'examen de chaque demande.

Les demandes de nouvel examen doivent être envoyées par la poste au plus tard à la date limite de présentation des demandes, soit le 3 juin 2024 (la « Date limite de présentation des demandes »).

Les demandes qui sont toujours en cours, peu importe l'étape du processus de demande du PCSST à compter de l'échéance de la demande, auront un* (1) an après l'échéance de la demande pour compléter le processus de demande; après quoi, le processus d'examen des demandes prendra fin.

Les formulaires mentionnés tout au long du présent protocole peuvent être téléchargés sur le site Web du PCSST (<https://pcsstcanada.ca/>) ou demandés à l'administrateur.

Définitions

Administrateur et son rôle – désigne une entité avec laquelle le ministre a conclu une entente aux fins de l'administration du PCSST. L'administrateur examine tous les renseignements soumis pour nouvel examen et détermine la pertinence. L'administrateur est le décideur final dans toutes les audiences de nouvel examen.

Demandeur – Personne qui a présenté une demande au PCSST et dont la demande a été reçue par l'administrateur.

Demande – Fait référence à tout formulaire pendant le processus de demande qui exige que le demandeur remplisse les conditions requises.

Date limite de présentation des demandes – Aux fins du présent protocole, la date à laquelle un formulaire de demande de nouvel examen doit être envoyé à l'administrateur du PCSST et portant le cachet de poste. La date limite de présentation des demandes est le 3 juin 2024 au plus tard, le cachet de la poste faisant foi.

Programme canadien de soutien aux survivants de la thalidomide (« PCSST ») – Désigne le programme établi par le gouverneur en conseil conformément au Décret sur le Programme canadien de soutien aux survivants de la Thalidomide, C.P. 2019-0271.

Dossier rempli – Une demande présentée par un demandeur que l'administrateur juge complète lorsque toutes les questions ont reçu une réponse dans un formulaire de demande et que les documents connexes demandés ont été fournis ou que le demandeur a répondu que les documents connexes demandés ne seront pas soumis.

Lettre d'omission – Lettre de l'administrateur du PCSST adressée au demandeur indiquant les renseignements manquants ou nécessaires à fournir par le demandeur pour permettre l'examen d'une demande.

* Ce délai peut être prolongé si le comité médico-légal a besoin de plus de temps pour accomplir son mandat.

Lettre de décision – Lettre adressée par l’administrateur du PCSST à un demandeur qui lui fournit la décision à la suite de l’examen de sa demande, peu importe l’étape du processus de demande du PCSST.

Dossier – Terme utilisé pour désigner toutes les demandes et tous les documents connexes soumis par le demandeur à l’appui de sa demande au PCSST et qui ont été reçues par l’administrateur au moment de l’examen et de la détermination de la demande.

Méthodologie – Processus par lequel le comité médico-légal d’experts médicaux et juridiques examine un dossier et fait une recommandation à l’administrateur du PCSST.

Comité médico-légal – Désigne le comité composé d’experts médicaux et juridiques choisis par l’administrateur du PCSST pour présenter des recommandations à l’administrateur en vertu de l’alinéa 3(5)c) du Décret en conseil, daté du 5 avril 2019, intitulé Décret sur le Programme canadien de soutien aux survivants de la Thalidomide, C.P. 2019-0271.

Audience orale – Une forme de nouvel examen offerte aux demandeurs refusés à l’étape 3, par laquelle un demandeur peut demander un nouvel examen de la décision rendue à l’étape 3 en fournissant des renseignements relatifs au nouvel examen au comité médico-légal par l’intermédiaire d’une combinaison d’observations écrites et virtuelles ou en personne. Une audience orale n’est pas une procédure judiciaire et se veut officieuse.

Facilitateur d’audience orale – Désigne la personne choisie par l’administrateur du PCSST et qui facilitera les audiences orales. Le facilitateur de l’audience orale sera présent à chaque audience orale. Le rôle du facilitateur de l’audience orale est de s’assurer que les audiences orales suivent les procédures prédéterminées décrites dans le présent protocole à l’étape 3 « Pendant l’audience orale ». Le facilitateur de l’audience orale ne jouera aucun rôle dans la formulation d’une recommandation sur l’admissibilité du comité médico-légal faite en réponse à une demande de nouvel examen.

Décret en conseil – Le Décret, Numéro C.P. : 2019-0271, daté du 5 avril 2019, émis par son Excellence la gouverneure générale en conseil, sur la recommandation du ministre de la Santé, qui établit les paramètres du Programme canadien de soutien aux survivants de la thalidomide.

Renseignements relatifs au nouvel examen – Les renseignements relatifs au nouvel examen sont définis comme : a) tout renseignement médical supplémentaire, radiographie, image ou dossier qui n’a pas été cerné auparavant par le demandeur et qui porte sur ses différences à la naissance liées à la thalidomide, ou b) l’identification d’une considération, d’un document, d’un dossier médical ou d’une présentation en particulier qui n’est pas mentionné dans la lettre de décision qui, selon le demandeur, pourrait modifier la décision concernant l’admissibilité de la personne au PCSST déjà prise.

Demande de nouvel examen – Le formulaire et le processus utilisés par un demandeur pour demander un nouvel examen de la décision, peu importe l’étape du processus de demande du PCSST.

Date limite pour la présentation écrite – Date limite du cachet postal à laquelle le demandeur à l’étape 3 doit fournir des renseignements supplémentaires relatifs au nouvel examen par écrit à l’égard de sa demande de nouvel examen à l’étape 3.

Toute référence à des jours dans le présent protocole fait référence à des jours civils, sauf indication contraire. Si une date se rapportant à une date limite mentionnée aux présentes tombe un jour férié ou une fin de semaine au Canada, la date limite sera le jour ouvrable suivant.

Les pages qui suivent décrivent les étapes et les exigences relatives au nouvel examen à chaque étape du PCSST.

ÉTAPE 1 Nouvel examen – Évaluation préliminaire

1. Les demandeurs qui reçoivent une lettre de décision indiquant qu'ils ne satisfaisaient pas à un (1) ou à plusieurs des trois (3) critères d'admissibilité de l'étape 1 définis dans le décret peuvent demander un nouvel examen en remplissant et en soumettant un formulaire de demande de nouvel examen et en l'envoyant à l'administrateur au plus tard à la date limite de présentation des demandes, le cachet de la poste faisant foi. L'administrateur examinera toute demande de nouvel examen qui contient des renseignements relatifs au nouvel examen concernant les critères d'admissibilité qui n'ont pas été respectés comme indiqué dans la lettre de décision envoyée au demandeur.
2. Dans les deux (2) jours ouvrables suivant la réception du formulaire de demande de nouvel examen, l'administrateur enverra au demandeur une lettre d'accusé de réception confirmant la réception du formulaire de demande de nouvel examen.
3. L'administrateur examinera le formulaire de demande de nouvel examen pour s'assurer qu'il est complet et confirmer si les renseignements relatifs au nouvel examen ont été fournis :

Demande de nouvel examen incomplète

- i. Si l'administrateur détermine que le formulaire de demande de nouvel examen n'a pas été rempli en entier, il enverra au demandeur une lettre d'omission expliquant les renseignements manquants.
- ii. La demande de nouvel examen du demandeur sera alors suspendue en attendant que l'administrateur reçoive les renseignements manquants ou que le demandeur confirme qu'il ne soumettra pas les renseignements manquants.
- iii. L'administrateur fera un suivi par écrit auprès du demandeur, au moyen des coordonnées existantes au dossier, tous les 60 jours jusqu'à l'échéance de la demande si aucune réponse à la lettre d'omission n'a été reçue.
- iv. Dès réception des renseignements manquants demandés ou de la réponse du demandeur selon laquelle tout ou partie des renseignements manquants ne seront pas fournis, l'administrateur terminera son examen et enverra une lettre de décision au demandeur en fonction des renseignements reçus au dossier à ce moment-là. Si aucune réponse à la lettre d'omission n'est envoyée par la poste au plus tard à la date limite de présentation des demandes, comme en fait foi le cachet de la poste, l'administrateur fondera son examen et enverra la lettre de décision en fonction des renseignements reçus au dossier à compter de la date limite de présentation des demandes.

Renseignements relatifs au nouvel examen non soumis

- i. Si l'administrateur détermine que les renseignements fournis avec le formulaire de demande de nouvel examen du demandeur ne sont pas des renseignements relatifs

au nouvel examen, le formulaire de demande de nouvel examen sera rejeté et le demandeur sera informé par écrit que sa demande ne sera pas examinée plus avant. Le demandeur peut demander un nouvel examen s'il le souhaite avant la date limite de présentation des demandes. Il n'y a aucune limite au nombre de demandes de nouvel examen qu'un demandeur peut présenter avant la date limite de présentation des demandes.

Renseignements relatifs au nouvel examen soumis

- i. Un formulaire de demande de nouvel examen complet et qui contient des renseignements relatifs au nouvel examen comme le détermine l'administrateur sera réévalué à l'étape 1 afin de déterminer si les renseignements relatifs au nouvel examen modifient la décision antérieure de l'administrateur concernant l'admissibilité du demandeur à passer à l'étape 2 du PCSST. Le demandeur recevra par écrit la lettre de décision de l'administrateur dans les 30 jours civils suivant la date à laquelle le formulaire de demande de nouvel examen du demandeur est réputé rempli en entier et contient des renseignements relatifs au nouvel examen par l'administrateur.
- ii. Si les résultats de la décision indiquent que le demandeur satisfait aux critères d'admissibilité de l'étape 1, la lettre de décision fournira au demandeur des renseignements sur la façon de passer à l'étape 2 du processus de demande du PCSST.
- iii. Si les résultats de la décision indiquent que le demandeur ne satisfait pas aux critères d'admissibilité de l'étape 1, la lettre de décision expliquera pourquoi le demandeur ne satisfait pas aux critères. Le demandeur aura alors le droit de demander de nouveau un nouvel examen en remplissant et en soumettant une nouvelle demande de nouvel examen au plus tard à la date limite de présentation des demandes. Il n'y a aucune limite au nombre de demandes de nouvel examen qu'un demandeur peut présenter avant la date limite de présentation des demandes.

Les décisions prises à la suite du nouvel examen à l'étape 1 sont rendues par l'administrateur du PCSST. Le comité médico-légal ne participe pas à la prise de décisions à l'étape 1, ni à aucune étape.

ÉTAPE 2 Nouvel examen – Évaluation de la probabilité

1. Les demandeurs qui reçoivent une lettre de décision à l'étape 2 avec un résultat valiDATE de « improbable » ou « incertain » recevront automatiquement un formulaire de sélection, qui offre au demandeur les quatre (4) options suivantes :
 - Option 1 : Le demandeur peut choisir de faire examiner son dossier par le comité médico-légal d'experts médicaux et juridiques.
 - Option 2 : Le demandeur peut choisir de ne rien faire pour le moment, mais garder l'option de demander que son dossier soit envoyé au comité à une date ultérieure en

soumettant un nouveau formulaire de sélection à l'administrateur avant la date limite de présentation des demandes.

- Option 3 : Le demandeur peut choisir de ne rien faire et de ne pas faire traiter son dossier par le PCSST.
- Option 4 : Le demandeur peut demander un nouvel examen à l'étape 2 en remplissant et en soumettant un formulaire de demande de nouvel examen à l'administrateur au plus tard à la date limite de présentation des demandes.
2. Les demandeurs qui veulent que leur demande continue le processus de demande du PCSST doivent remplir et soumettre le formulaire de sélection à l'administrateur, au plus tard à la date limite de présentation des demandes, le cachet de la poste faisant foi. L'administrateur fera un suivi par écrit auprès du demandeur, au moyen des coordonnées existantes au dossier, tous les 60 jours jusqu'à la date limite de présentation des demandes si aucun formulaire de sélection ne lui a été envoyé.
 3. Dans les deux (2) jours ouvrables suivant la réception du formulaire de sélection, l'administrateur envoie au demandeur une lettre d'accusé de réception confirmant la réception du formulaire de demande de nouvel examen.
 4. L'administrateur examinera ensuite le formulaire de sélection pour s'assurer qu'il est complet et vérifier le choix du demandeur.

Présentation d'un formulaire de section incomplet

- i. Si l'administrateur détermine que le formulaire de sélection n'a pas été rempli en entier, il enverra au demandeur une lettre d'omission expliquant les renseignements manquants.
- ii. Le formulaire de sélection du demandeur sera alors suspendu en attendant que l'administrateur reçoive les renseignements manquants.
- iii. L'administrateur fera un suivi par écrit auprès du demandeur, au moyen des coordonnées existantes au dossier, tous les 60 jours jusqu'à la date limite de la demande si aucune réponse à la lettre d'omission n'a été reçue.
- iv. Si aucune réponse à la lettre d'omission n'est envoyée par la poste au plus tard à la date limite de présentation des demandes, comme en fait foi le cachet de la poste, l'administrateur enverra au demandeur une lettre de décision l'informant que sa demande ne sera pas traitée plus avant.

Formulaire de sélection dûment rempli

Option 1 : Le demandeur choisit de faire examiner sa demande par le comité médico-légal.

- i. L'administrateur enverra un formulaire d'attestation au professionnel de la santé du demandeur indiqué dans le formulaire de demande de l'étape 2 du demandeur, afin de lui demander de confirmer que les réponses aux questions du rapport validATE sont un compte rendu exact des différences à la naissance liées à la thalidomide du demandeur. Le professionnel pourrait noter tout renseignement supplémentaire, s'il y a lieu, dans un espace réservé à cette fin. L'attestation dûment remplie doit ensuite

- être envoyée à l'administrateur au plus tard à la date limite de présentation des demandes, le cachet de la poste faisant foi.
- ii. Dans les deux (2) jours ouvrables suivant la réception du formulaire d'attestation dûment rempli, l'administrateur enverra au demandeur une lettre d'accusé de réception confirmant la réception du formulaire de demande de nouvel examen.
 - iii. L'administrateur examinera ensuite le formulaire d'attestation pour s'assurer qu'il est complet.

Présentation d'un formulaire d'attestation incomplet

- a. Si l'administrateur détermine que le formulaire d'attestation n'a pas été rempli au complet, l'administrateur enverra au professionnel de la santé une lettre d'omission expliquant les éléments manquants, ainsi qu'une copie au demandeur.
- b. La demande du demandeur sera alors suspendue en attendant que l'administrateur reçoive les renseignements manquants.
- c. L'administrateur fera un suivi par écrit auprès du professionnel de la santé, au moyen des coordonnées existantes au dossier, tous les 60 jours jusqu'à la date limite de la demande si aucune réponse à la lettre d'omission n'a été reçue.
- d. Si la réponse à la lettre d'omission n'est pas reçue au plus tard à la date limite de présentation des demandes, comme en fait foi le cachet de la poste, le formulaire d'attestation sera rejeté et le demandeur sera informé par écrit que sa demande ne sera pas traitée plus avant.

Présentation d'un formulaire d'attestation complet

- a. L'administrateur examinera l'intégralité du dossier du demandeur pour garantir qu'il est complet. S'il manque des renseignements, l'administrateur communiquera avec le demandeur pour les obtenir.
- b. Une fois que l'administrateur détermine que le dossier est complet, le dossier sera transmis au comité médico-légal aux fins d'examen et de recommandation à l'administrateur concernant la question de savoir si le demandeur devrait être jugé admissible au PCSST.
- c. Une fois le dossier complet d'un demandeur reçu de l'administrateur, le comité médico-légal examinera la totalité des renseignements fournis par le demandeur et tout autre élément qu'il jugera pertinent de recommander à l'administrateur. Le comité médico-légal peut également demander les renseignements supplémentaires ou les tests qu'il juge nécessaires pour formuler sa recommandation. Le comité médico-légal disposera d'un **maximum de 90 jours** pour présenter sa recommandation écrite à l'administrateur, à moins qu'il soit impossible de respecter ce délai parce que des renseignements ou tests supplémentaires doivent être présentés. En cas de retard pour cette raison, le demandeur sera avisé par écrit.
- d. Dès réception de la recommandation du comité, l'administrateur examinera la recommandation et enverra une lettre de décision au demandeur dans les cinq jours suivant sa réception.
- e. Le demandeur qui reçoit une lettre de décision confirmant son admissibilité recevra des renseignements supplémentaires sur les prochaines étapes.

- f. Le demandeur qui reçoit une lettre de décision l'informant qu'il n'est pas admissible peut demander un nouvel examen de la décision de l'administrateur à la suite du processus décrit dans la section intitulée « Nouvel examen à l'étape 3 – Examen par un comité médico-légal ».

Option 2 : Le demandeur choisit de ne rien faire pour le moment

- i. Si le demandeur indique qu'il ignore à l'heure actuelle s'il souhaite que le comité médico-légal évalue son dossier, l'administrateur ne prendra aucune autre mesure au sujet de la demande ou du formulaire de sélection du PCSST du demandeur avant que celui-ci ne soumette un nouveau formulaire de sélection à l'administrateur au plus tard à la date de présentation des demandes, le cachet de la poste faisant foi.

Option 3 : Le demandeur choisit de mettre fin au processus de demande et ne pas poursuivre le processus du PCSST

- i. Si le demandeur indique qu'il ne souhaite pas que son dossier soit traité plus avant dans le cadre du processus du PCSST, l'administrateur ne prendra aucune autre mesure au sujet de la demande ou du formulaire de sélection du PCSST du demandeur et le demandeur sera informé par écrit que sa demande ne sera pas traitée plus avant.

Option 4 : Choix de demander un nouvel examen à l'étape 2 en soumettant un formulaire de demande de nouvel examen

- i. Les demandeurs qui choisissent de demander un nouvel examen à l'étape 2 doivent remplir et soumettre un formulaire de demande de nouvel examen et l'envoyer à l'administrateur au plus tard à la date limite de présentation des demandes, le cachet de la poste faisant foi. L'administrateur examinera toute demande de nouvel examen qui contient des renseignements relatifs au nouvel examen.
- ii. Dans les deux (2) jours ouvrables suivant la réception du formulaire de demande de nouvel examen, l'administrateur enverra au demandeur une lettre d'accusé de réception confirmant la réception du formulaire.
- iii. L'administrateur examinera ensuite le formulaire de demande de nouvel examen soumis par le demandeur pour s'assurer qu'il est complet et confirmer si les renseignements relatifs au nouvel examen ont été fournis.

Présentation d'un formulaire de demande de nouvel examen incomplet

- a. Si l'administrateur détermine que le formulaire de demande de nouvel examen n'a pas été rempli en entier, il enverra au demandeur une lettre d'omission expliquant les renseignements manquants.
- b. La demande de nouvel examen du demandeur sera alors suspendue en attendant que l'administrateur reçoive les renseignements manquants ou

que le demandeur confirme qu'il ne soumettra pas les renseignements manquants.

- c. L'administrateur fera un suivi par écrit auprès du demandeur, au moyen des coordonnées existantes au dossier, tous les 60 jours jusqu'à l'échéance de la demande si aucune réponse à la lettre d'omission n'a été reçue.
- d. Si la réponse à la lettre d'omission n'est pas reçue au plus tard à la date limite de présentation des demandes, comme en fait foi le cachet de la poste, le formulaire de demande de nouvel examen sera rejeté et le demandeur sera informé par écrit que sa demande ne sera pas traitée plus avant.

Renseignements relatifs au nouvel examen **non** soumis

- a. Si l'administrateur détermine que les renseignements fournis avec le formulaire de demande de nouvel examen du demandeur ne sont pas des renseignements relatifs au nouvel examen, le formulaire de demande de nouvel examen sera rejeté et le demandeur sera informé par écrit que sa demande ne sera pas examinée plus avant. Le demandeur peut demander un nouvel examen s'il le souhaite avant la date limite de présentation des demandes dans sa réponse. Il n'y a aucune limite au nombre de demandes de nouvel examen à l'étape 2 qu'un demandeur peut présenter avant la date limite de présentation des demandes.

Renseignements relatifs au nouvel examen soumis

- a. Si l'administrateur détermine qu'un formulaire de demande de nouvel examen est complet et qu'il contient des renseignements relatifs au nouvel examen, l'administrateur transmet le dossier du demandeur au personnel médical qualifié qui utilisera les renseignements fournis par le demandeur pour répondre de nouveau aux questions de l'algorithme de diagnostic valiDATE et générer un nouveau rapport valiDATE.
- b. Dès réception du nouveau rapport valiDATE, l'administrateur enverra une nouvelle lettre de décision au demandeur. Un demandeur qui reçoit une lettre de décision indiquant un résultat valiDATE de « probable » passera à l'étape 3 du processus du PCSST : voir la section suivante, « Étape 3 – Nouvel examen par le comité médico-légal ». Un demandeur qui reçoit une lettre de décision indiquant un résultat valiDATE « improbable » ou « incertain » recevra un nouveau formulaire de sélection : voir « Nouvel examen à l'ÉTAPE 2 – Évaluation de la probabilité » ci-dessus.

ÉTAPE 3 Nouvel examen – Examen par l'administrateur et le comité médico-légal

Le processus de demande de nouvel examen à l'étape 3, qu'il soit mené par écrit ou dans le cadre d'une audience orale officieuse, **n'est pas** une procédure légale. Il vise uniquement à fournir une tribune permettant à un demandeur de présenter des renseignements relatifs au nouvel examen aux membres du comité médico-légal et à l'administrateur, car le demandeur croit que les renseignements relatifs au nouvel examen pourraient modifier la décision concernant

l'admissibilité de la personne au PCSST déjà rendue. Il ne s'agit pas d'une tribune pour contester la méthode que le comité médico-légal a suivie pour formuler sa recommandation.

Le comité médico-légal examinera la demande de nouvel examen et formulera une recommandation sur l'admissibilité du demandeur au PCSST sur une (1) demande de nouvel examen (au maximum) présentée par un demandeur par écrit ou par voie d'audience orale officieuse, à l'étape 3.

Un demandeur qui reçoit une lettre de décision à l'étape 3 indiquant qu'il n'est pas admissible peut demander un nouvel examen de l'une des deux (2) façons suivantes :

Option 1 : Demander un nouvel examen effectué entièrement par **écrit** sur la base des renseignements fournis par le demandeur avec le formulaire de demande de nouvel examen et des observations écrites que le demandeur soumet à l'administrateur au plus tard à la date limite de présentation des demandes par écrit; ou

Option 2 : Demander un nouvel examen effectué sous la forme d'une **audience orale** officieuse sur la base des renseignements fournis par le demandeur avec le formulaire de demande de nouvel examen et des observations écrites que le demandeur soumet à l'administrateur au plus tard à la date limite de présentation des demandes par écrit.

Une audience orale informelle aura lieu sous l'une des formes suivantes :

(i) une **audience virtuelle** par « Zoom » ou un autre format de réunion virtuel;

ou,

(ii) une **audience en personne** dans les locaux de l'administrateur à Ottawa (Ontario). Les demandeurs sont responsables de tous les frais liés à la participation à l'audience en personne, y compris les frais de déplacement et d'hébergement, s'il y a lieu. Veuillez noter que les membres du comité médico-légal ne pourront participer à une audience en personne, car ils se trouvent dans différentes régions du pays.

Toutes les audiences orales seront enregistrées et l'enregistrement sera transcrit.

1. Pour soumettre une demande de nouvel examen à l'étape 3, le demandeur qui a été jugé non admissible à l'étape 3 doit :
 - i. remplir et soumettre un formulaire de demande de nouvel examen et l'envoyer à l'administrateur au plus tard à la date limite de présentation des demandes, le cachet de la poste faisant foi. Dans la demande de nouvel examen, le demandeur doit choisir de procéder à un nouvel examen par écrit ou à un nouvel examen par audience orale (qui peut comprendre des observations écrites).
 - ii. Le demandeur doit fournir des renseignements relatifs au nouvel examen afin que sa demande de nouvel examen soit examinée.

- iii. Tout demandeur qui demande un nouvel examen à l'étape 3 doit indiquer s'il a l'intention de présenter d'autres renseignements relatifs au nouvel examen, au-delà de ce qui se trouvait dans le formulaire de demande de nouvel examen initial. La communication de renseignements supplémentaires relatifs au nouvel examen, après la présentation du formulaire de demande de nouvel examen, se fait de façon volontaire, mais la décision de fournir ou non des renseignements supplémentaires doit être communiquée au moment où le formulaire de demande de nouvel examen est soumis. Les demandeurs qui ont l'intention de présenter d'autres renseignements relatifs au nouvel examen disposeront de soixante (60) jours supplémentaires à compter de la date de réception du formulaire de nouvel examen par l'administrateur (délai de présentation des observations par écrit) pour fournir des renseignements supplémentaires relatifs au nouvel examen à l'appui de la demande de nouvel examen. Les exigences suivantes doivent être respectées pour présenter des renseignements supplémentaires relatifs au nouvel examen après la présentation du formulaire de demande de nouvel examen :
 - a. Les renseignements supplémentaires relatifs au nouvel examen peuvent avoir une longueur maximale de 30 pages, à l'exclusion des dossiers et des rapports médicaux.
 - b. Les motifs invoqués à titre de fondement du nouvel examen doivent être clairement précisés et tous les éléments à examiner par le comité médico-légal sont clairement énoncés.
 - c. Aucune autre observation écrite ne sera acceptée une fois que la date limite de 60 jours pour la présentation des observations par écrit sera passée.
2. Dans les deux (2) jours ouvrables suivant la réception du formulaire de demande de nouvel examen, l'administrateur envoie au demandeur une lettre d'accusé de réception confirmant la réception du formulaire.
3. L'administrateur examinera ensuite le formulaire de demande de nouvel examen soumis par le demandeur pour s'assurer qu'il est complet et confirmer si les renseignements relatifs au nouvel examen ont été fournis. L'administrateur peut consulter le comité médico-légal pour déterminer si les renseignements fournis sont des renseignements relatifs au nouvel examen.

Présentation d'un formulaire de demande de nouvel examen incomplet

- i. Si l'administrateur détermine que le formulaire de demande de nouvel examen n'a pas été rempli en entier, il enverra au demandeur une lettre d'omission expliquant les renseignements manquants.
- ii. La demande de nouvel examen du demandeur sera alors suspendue en attendant que l'administrateur reçoive les renseignements manquants ou que le demandeur confirme qu'il ne soumettra pas les renseignements manquants.
- iii. L'administrateur fera un suivi par écrit auprès du demandeur, au moyen des coordonnées existantes au dossier, tous les 60 jours jusqu'à la date limite de la demande si aucune réponse à la lettre d'omission n'a été reçue.
- iv. Si la réponse à la lettre d'omission n'est pas reçue au plus tard à la date limite de présentation des demandes, comme en fait foi le cachet de la poste,

le formulaire de demande de nouvel examen sera rejeté et le demandeur sera informé par écrit que sa demande ne sera pas traitée plus avant.

Renseignements relatifs au nouvel examen non soumis

- i. Si l'administrateur détermine que les renseignements fournis avec le formulaire de demande de nouvel examen du demandeur ne sont pas des renseignements relatifs au nouvel examen, le formulaire de demande de nouvel examen sera rejeté et le demandeur sera informé par écrit que sa demande ne sera pas examinée plus avant. Le demandeur peut demander un nouvel examen s'il le souhaite avant la date limite de présentation des demandes dans sa réponse. Il n'y a aucune limite au nombre de demandes de nouvel examen qu'un demandeur peut présenter avant la date limite de présentation des demandes **lorsque** sa demande de nouvel examen est rejetée parce qu'il n'a pas fourni de renseignements relatifs au nouvel examen.

Renseignements relatifs au nouvel examen soumis

- i. Une fois qu'il a été déterminé que la demande de nouvel examen contient des renseignements relatifs au nouvel examen, si le demandeur indique qu'il souhaite soumettre des renseignements supplémentaires au-delà de ce qui a été soumis avec son formulaire de nouvel examen, la demande de nouvel examen du demandeur sera mise en attente en attendant la réception des renseignements supplémentaires sur le nouvel examen par l'administrateur.
- ii. L'administrateur fera un suivi par écrit auprès du demandeur, au moyen des coordonnées existantes au dossier 30 jours avant la date limite de présentation des observations écrites si aucune réponse n'est reçue au préalable.
- iii. Si le demandeur indique qu'il ne soumettra pas d'autres renseignements relatifs au nouvel examen, la demande de nouvel examen passera directement à l'étape suivante du nouvel examen.

Demandes de nouvel examen présentées **par écrit**

- i. Si l'administrateur détermine que le formulaire de demande de nouvel examen est complet et qu'il contient des renseignements relatifs au nouvel examen, le dossier sera transmis au comité médico-légal aux fins d'examen et de recommandation à l'administrateur concernant la question de savoir si le demandeur devrait être jugé admissible au PCSST.
- ii. Le comité médico-légal examinera la totalité des renseignements fournis par le demandeur, y compris les renseignements relatifs au nouvel examen et sa demande de nouvel examen, et tout autre élément qu'il jugera pertinent de recommander à l'administrateur. Le comité médico-légal peut également demander les renseignements supplémentaires ou les tests qu'il juge nécessaires en réponse aux renseignements relatifs au nouvel examen reçus pour formuler sa recommandation. Le comité médico-légal disposera d'un **maximum de 90 jours** pour présenter sa recommandation écrite à

- l'administrateur, à moins qu'il soit impossible de respecter ce délai parce que des renseignements ou tests supplémentaires doivent être présentés. En cas de retard pour ce motif, le demandeur sera avisé par écrit.
- iii. Dès réception de la recommandation du comité médico-légal, l'administrateur examinera la recommandation et enverra une lettre de décision au demandeur dans les cinq jours suivant sa réception.
 - iv. Le demandeur qui reçoit une lettre de décision confirmant son admissibilité recevra des renseignements supplémentaires sur les prochaines étapes.
 - v. Le demandeur qui reçoit une lettre de décision indiquant qu'il n'est pas admissible est informé que la décision est **définitive et que le processus de demande est terminé.**

Demandes de nouvel examen par audience orale officielle devant l'administrateur

- i. Le demandeur qui demande un nouvel examen dans le cadre d'une audience orale informelle devant l'administrateur recevra par écrit une sélection de dates de réunion. En général, les audiences auront lieu à des dates fixes bimensuelles et le demandeur se verra présenter des dates parmi lesquelles choisir.
- ii. Après confirmation de la date et de l'heure de la réunion, l'administrateur enverra par écrit au demandeur les détails de la réunion (p. ex., invitation Zoom, si l'audience est virtuelle, ou l'adresse, si elle est en personne).
- iii. L'administrateur fournira le dossier au comité médico-légal et au facilitateur de l'audience orale au moins 15 jours ouvrables avant l'audience afin de contribuer à simplifier l'audience orale informelle, de façon à ce que les questions puissent être déterminées à l'avance et afin de permettre à toutes les parties de mieux se préparer à l'audience orale officielle.
- iv. En cas d'événement imprévu, ou si une demande de report ou de prolongation du délai de présentation des documents est reçue du demandeur, le facilitateur de l'audience orale prendra une décision au cas par cas.

Pendant l'audience orale officielle

- a. Le facilitateur de l'audience orale administre l'audience orale informelle et veille à ce que les procédures d'audience orale énoncées dans le présent protocole et les délais prévus soient respectés.
- b. L'administrateur (1 à 2 représentants) sera présent à chaque audience orale et entendra les observations du demandeur.
- c. À sa discrétion, le comité médico-légal désignera un ou plusieurs de ses membres pour assister à chaque audience orale.
- d. L'audience orale sera officielle. Les représentants légaux du demandeur sont autorisés à y assister, mais ne sont pas tenus de le faire. Le demandeur peut aussi choisir d'avoir une personne de soutien supplémentaire (p. ex., un membre de la famille, un tuteur). Le demandeur et la ou les personnes qui l'accompagnent peuvent prendre la parole à l'audience si c'est le choix du demandeur.

- e. Le facilitateur de l'audience orale présentera toutes les parties et fournira des renseignements explicatifs sur le processus d'audience.
- f. Le demandeur aura alors la possibilité de présenter ses renseignements relatifs au nouvel examen indiqués dans sa demande de nouvel examen. Il n'a pas le droit de présenter des renseignements supplémentaires relatifs au nouvel examen qui n'ont pas été divulgués auparavant.
- g. Les représentants du comité médico-légal auront alors la possibilité de poser toute question que les représentants pourraient avoir pour le demandeur s'ils le souhaitent.
- h. Le demandeur aura alors la possibilité de répondre à toute question posée par les représentants du comité médico-légal.
- i. L'audience orale officielle durera une heure tout au plus.
- j. Comme nous l'avons indiqué plus haut, un enregistrement et/ou une transcription de l'audience orale informelle seront mis à la disposition du comité médico-légal pour examen. Le comité médico-légal peut, s'il le souhaite, examiner l'enregistrement ou la transcription pour en arriver à sa recommandation.
- k. Le comité médico-légal examinera la totalité des renseignements fournis par le demandeur, y compris les renseignements relatifs au nouvel examen et sa demande de nouvel examen, et tout autre élément qu'il jugera pertinent de recommander à l'administrateur. Le comité médico-légal peut également demander les renseignements supplémentaires et/ou les tests qu'il juge nécessaires en réponse aux renseignements relatifs au nouvel examen reçus pour formuler sa recommandation. Le demandeur aura la possibilité de fournir les renseignements supplémentaires et/ou les tests demandés ou de refuser de le faire. Si le demandeur refuse, le comité médico-légal fera sa recommandation en fonction des renseignements dont il dispose à ce moment-là. Si le demandeur choisit de fournir les renseignements et/ou les tests demandés, il doit le faire dans un délai de 45 jours ou aviser l'administrateur de circonstances atténuantes faisant en sorte que le respect de ce délai sera impossible. Dans de telles situations, le cas sera examiné au cas par cas pour déterminer si une prolongation sera accordée au-delà des 45 jours pour fournir les renseignements et/ou les tests demandés. Une telle prolongation du délai ne dépassera pas deux ans après la date limite de présentation de la demande. Le comité médico-légal disposera d'un **maximum de 90 jours** pour présenter sa recommandation écrite à l'administrateur, à moins qu'il soit impossible de respecter ce délai parce que des renseignements ou tests supplémentaires doivent être présentés. En cas de retard pour cette raison, le demandeur sera avisé par écrit.
- l. Dès réception de la recommandation du comité médico-légal, l'administrateur examinera la recommandation et enverra une lettre de décision au demandeur dans les cinq jours suivant sa réception.
- m. Le demandeur qui reçoit une lettre de décision confirmant son admissibilité recevra des renseignements supplémentaires sur les prochaines étapes.

- n. Le demandeur qui reçoit une lettre de décision indiquant qu'il n'est pas admissible est informé que la décision est **définitive et que le processus de demande est terminé.**

Le comité médico-légal présentera sa recommandation pour toutes les demandes de nouvel examen par écrit uniquement (peu importe si le nouvel examen a eu lieu par écrit ou par voie d'audience orale).