

PROTOCOLE POUR LE NOUVEL EXAMEN DU PROGRAMME CANADIEN DE SOUTIEN AUX SURVIVANTS THALIDOMIQUES ("PCSST")

Le présent protocole de nouvel examen est destiné aux demandeurs qui souhaitent demander le nouvel examen d'une décision rendue par l'administrateur du Programme canadien de soutien aux survivants de la thalidomide (« administrateur ») à n'importe quelle 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 réexamen doivent être envoyées par la poste avant 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 à n'importe quelle 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

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 révision 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 postal en faisant foi.

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.

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 à n'importe quelle 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.

Renseignements sur le nouvel examen – Les renseignements sur le nouvel examen sont définis comme : a) tout renseignement ou dossier médical supplémentaire 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.

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 sur le nouvel examen par l'intermédiaire d'une combinaison d'observations écrites et virtuelles ou en personne avec au moins un (1) membre clinique du comité présent, mais généralement un (1) membre clinique et un (1) membre non clinique du comité, et des représentants de l'administrateur. Une audience orale n'est pas une procédure judiciaire et se veut officieuse.

Demande de nouvel examen – Le formulaire et le processus utilisés par un demandeur pour demander un nouvel examen de la décision à n'importe quelle 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 sur le 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 postal en faisant foi. L'administrateur examinera toute demande de nouvel examen qui contient des renseignements sur le 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 envoie 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 sur le 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 à la date limite de présentation des demandes, comme en fait foi le cachet postal, 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 sur le 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 sur le 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 soumission 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 soumission des demandes.

Renseignements sur le nouvel examen soumis

- i. Un formulaire de demande de nouvel examen complet et qui contient des renseignements sur le nouvel examen comme le détermine l'administrateur sera réévalué à l'étape 1 afin de déterminer si les renseignements sur le nouvel examen modifient la décision antérieure de l'administrateur quant à 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 révision du demandeur est réputé rempli en entier et contenir des renseignements sur le 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 procéder 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 soumission 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 soumission des demandes.

Nouvel examen à l'étape 2 – Évaluation de la probabilité

1. Les demandeurs qui reçoivent une lettre de décision à l'étape 2 avec un résultat valide 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 un comité d'experts médicaux et juridiques (le « comité »).
 - 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 soumission 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 en remplissant et en soumettant un formulaire de demande de nouvel examen à l'administrateur d'ici la date limite de soumission 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, d'ici la date limite de soumission des demandes, le cachet postal en 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 soumission 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.

Soumission 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 l'échéance 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 à la date limite de présentation des demandes, comme en fait foi le cachet postal, 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 un comité d'experts médicaux et juridiques (le « comité »).

1. 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 d'ici la date limite de soumission des demandes, le cachet postal en faisant foi.
2. Dans les deux (2) jours ouvrables suivant la réception du formulaire d'attestation dûment rempli, l'administrateur envoie au demandeur une lettre d'accusé de réception confirmant la réception du formulaire de demande de nouvel examen.
3. L'administrateur examinera ensuite le formulaire d'attestation pour s'assurer qu'il est complet.

Soumission d'un formulaire d'attestation incomplet

- i. 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.
- ii. La demande du demandeur sera alors suspendue en attendant que l'administrateur reçoive les renseignements manquants.
- iii. 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 l'échéance 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 d'ici la date limite de soumission des demandes, comme en fait foi le cachet postal, le formulaire d'attestation sera rejeté et le demandeur sera informé par écrit que sa demande ne sera pas traitée plus avant.

Soumission d'un formulaire d'attestation complet

- i. 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.
- ii. Une fois que l'administrateur détermine que le dossier est complet, le dossier sera transmis au comité aux fins d'examen et de recommandation à l'administrateur quant à savoir si le demandeur devrait être jugé admissible au PCSST.
- iii. Le Comité examinera la totalité des renseignements fournis par le demandeur et tout autre élément qu'il jugera pertinent de recommander à l'administrateur. Le Comité peut également demander les renseignements supplémentaires ou les tests qu'il juge nécessaires pour formuler sa recommandation. Le Comité 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.
- iv. 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.
 - v. Le demandeur qui reçoit une lettre de décision confirmant son admissibilité recevra des renseignements supplémentaires sur les prochaines étapes.
 - vi. Le demandeur qui reçoit une lettre de décision l'information 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 médical et juridique ».

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

1. Si le demandeur indique qu'il ignore à l'heure actuelle s'il souhaite que le comité 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 d'ici la date de soumission des demandes, le cachet postal en faisant foi.

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

1. 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 : Le demandeur choisit de soumettre un formulaire de demande de nouvel examen

1. 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 soumission des demandes, le cachet postal en faisant foi. L'administrateur examinera toute demande de nouvel examen qui contient des renseignements sur le nouvel examen.
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 sur le nouvel examen ont été fournis.

Soumission 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 l'échéance 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 d'ici la date limite de soumission des demandes, comme en fait foi le cachet postal, 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 sur le 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 sur le 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 soumission 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 soumission des demandes.

Renseignements sur le nouvel examen soumis

- i. Si l'administrateur détermine qu'un formulaire de demande de nouvel examen est complet et qu'il contient des renseignements sur le 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.
- ii. 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 un comité médical et juridique ». 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.

Nouvel examen à l'ÉTAPE 3 – Examen par un comité médical et juridique

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 juridique. Il vise à fournir un forum permettant à un demandeur de présenter des renseignements sur le nouvel examen aux représentants du comité et à l'administrateur, car le demandeur croit que les renseignements sur le nouvel examen pourraient modifier la décision concernant l'admissibilité de la personne au

PCSST déjà rendue. Il ne s'agit pas d'un forum pour contester la méthode que le comité a suivie pour formuler sa recommandation.

Le comité multidisciplinaire examinera et formulera une recommandation sur une (1) demande de nouvel examen présentée par écrit ou par voie d'audience orale officieuse, au maximum 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 par 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 par la date limite de soumission 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 ne pourront participer à une audience en personne, car ils se trouvent dans différentes régions du pays.

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 :
 - a. Remplir et soumettre le formulaire de demande de nouvel examen ci-joint à l'Administrateur, au plus tard à la date limite de présentation des demandes, indiquant sa préférence pour un nouvel examen par écrit ou par une audience orale officieuse.
 - b. Le demandeur doit fournir des renseignements sur le nouvel examen afin que sa demande de nouvel examen soit examinée.
 - c. Le demandeur doit indiquer s'il a l'intention de présenter d'autres observations écrites, au-delà de ce qui se trouvait dans le formulaire de demande de nouvel examen initial. Les demandeurs qui ont l'intention de présenter d'autres observations écrites disposeront de soixante (60) jours supplémentaires à compter de la date de réception du formulaire de nouvel examen par l'Administrateur (délai de soumission des observations par écrit) pour fournir des renseignements supplémentaires sur le nouvel examen à l'appui de la demande de nouvel examen. Les exigences suivantes doivent être respectées pour présenter des renseignements supplémentaires sur le nouvel examen :
 - i. Les observations écrites supplémentaires peuvent avoir une longueur maximale de 30 pages.

- ii. Les motifs invoqués comme fondement du nouvel examen doivent être clairement précisés et tous les éléments à examiner par le comité médico-légal sont clairement énoncés.
 - iii. Aucune autre observation écrite ne sera acceptée une fois que la date limite de 60 jours pour la soumission 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 sur le nouvel examen ont été fournis. L'administrateur peut consulter le comité pour déterminer si les renseignements fournis sont des renseignements sur le nouvel examen dans le cas de documents médicaux.

Soumission 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 l'échéance 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 d'ici la date limite de soumission des demandes, comme en fait foi le cachet postal, 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 sur le 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 sur le 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 soumission 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 soumission des demandes **lorsque** sa demande de nouvel examen est rejetée parce qu'il n'a pas fourni de renseignements sur la révision.

Renseignements sur le nouvel examen soumis

- i. Une fois qu'il a été déterminé que la demande de nouvel examen contient des renseignements sur le nouvel examen, si le demandeur indique qu'il désire 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 soumission des observations écrites si aucune réponse n'est reçue au préalable.
 - iii. Si le demandeur indique qu'il ne soumettra pas d'autres renseignements sur le nouvel examen, la demande de nouvel examen passe directement à l'étape suivante (iv).
 - iv. L'administrateur examinera la demande de nouvel examen et tout renseignement sur le nouvel examen soumis pour confirmer que le contenu est visé par le processus de réexamen : un contenu non visé correspondrait à tout ce qui remettrait en question la méthodologie utilisée par le comité pour formuler sa recommandation. Le demandeur sera informé par écrit si un élément quelconque n'est pas visé par la portée, car ce contenu ne sera pas soumis à l'examen du comité médical et juridique.

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 sur le nouvel examen, le dossier sera transmis au comité aux fins d'examen et de recommandation à l'administrateur quant à savoir si le demandeur devrait être jugé admissible au PCSST.
- ii. Le Comité examinera la totalité des renseignements fournis par le demandeur, y compris les renseignements sur le nouvel examen et sa demande de nouvel examen, et tout autre élément qu'il jugera pertinent de recommander à l'administrateur. Le Comité peut également demander les renseignements supplémentaires ou les tests qu'il juge nécessaires en réponse aux renseignements sur le nouvel examen reçus pour formuler sa recommandation. Le Comité 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.
- iii. Dès réception de la recommandation du Comité, l'administrateur 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

- ii. Le demandeur qui demande un nouvel examen dans le cadre d'une audience orale informelle recevra par écrit une sélection de dates de réunion.
- iii. 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).
- iv. L'Administrateur fournira le dossier au Comité au moins 15 jours avant l'audience afin d'aider à simplifier l'audience orale informelle, à savoir que

les questions peuvent être déterminées à l'avance et permettre à toutes les parties de mieux se préparer à l'audience orale officielle.

Pendant l'audience orale officielle

- a. Le représentant de l'administrateur agira comme facilitateur.
- b. Au moins un (1) membre clinique du comité sera présent, mais généralement un (1) membre clinique et un (1) membre non clinique du comité, et des représentants de l'administrateur seront présents.
- c. L'audience 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.
- d. Le facilitateur présentera toutes les parties.
- e. Le demandeur aura alors la possibilité de présenter ses renseignements sur le nouvel examen indiqués dans sa demande de nouvel examen. Il n'a pas le droit de présenter des renseignements supplémentaires sur le nouvel examen qui n'ont pas été divulgués auparavant.
- f. Le ou les représentants du comité auront alors la possibilité de répondre.
- g. Le demandeur pourra ensuite poser brièvement toute question de suivi.
- h. Le ou les représentants du comité peuvent choisir de répondre ou de reporter leur réponse si un examen plus approfondi s'avère nécessaire.
- i. L'audience orale officielle durera une (1) heure tout au plus.
- j. Sous réserve du consentement du demandeur, l'audience orale officielle sera enregistrée.
- k. Le Comité examinera la totalité des renseignements fournis par le demandeur, y compris les renseignements sur le nouvel examen et sa demande de nouvel examen, et tout autre élément qu'il jugera pertinent de recommander à l'administrateur. Le Comité disposera d'un maximum de 90 jours pour présenter sa recommandation écrite à l'administrateur, à moins que des tests ou des renseignements supplémentaires soient demandés et qu'il soit impossible de respecter ce délai parce que des renseignements ou tests supplémentaires doivent être présentés.
- l. Dès réception de la recommandation du Comité, l'administrateur 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.