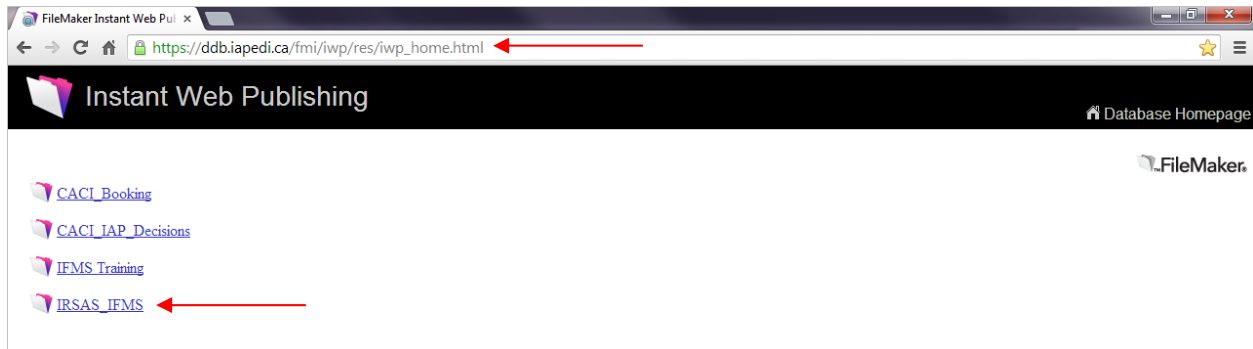


## **Guide de l'utilisateur du SIGF**

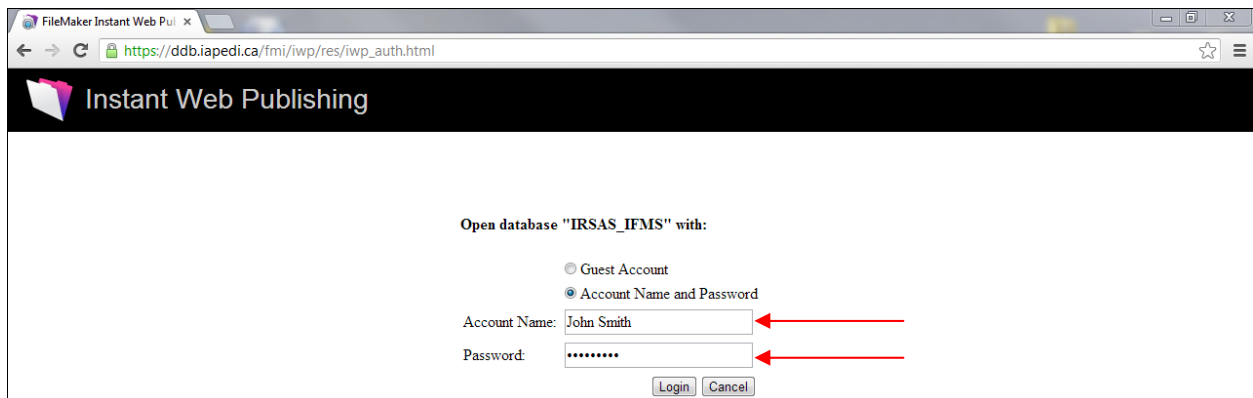
Ouverture de session.....	pg. 2
Écran principal du SIGF.....	pg. 3
Écran relatif aux détails des fichiers du SIGF .....	pg. 4-5
Écran de gestion intensive de cas (GIC).....	pg. 7-8
Écran principal du SIGF postérieur à l'audience.....	pg. 10
Écran du SIGF relatif aux détails des fichiers postérieurs aux audiences .....	pg. 11-12
Outil de réservation et formulaire logistique.....	pg. 14-17

## SIGF- Ouverture de session

1. Pour accéder au SIGF, cliquez sur ou copiez et collez le lien suivant dans votre navigateur Web [https://ddb.iapedi.ca/fmi/iwp/cgi?-db=IRSAS\\_SIGF&-loadframes](https://ddb.iapedi.ca/fmi/iwp/cgi?-db=IRSAS_SIGF&-loadframes).
2. Cliquez sur IRSAS\_IFMS pour accéder à l'écran Ouverture de session.



3. Entrez le nom d'utilisateur et le mot de passe qui vous a été transmis par courriel. Veuillez noter que votre nom d'utilisateur est votre prénom suivi d'un espace et suivi de votre nom de famille (ex. : **Jean Untel**). Votre nom d'utilisateur est sensible à la casse.



4. Si vous accédez au SIGF pour la première fois, l'on vous demandera de changer votre mot de passe.



## Écran principal du SIGF

[Accueil](#) [Aide](#) [Contact](#) [Feedback](#) [Sécurité](#) [Confidentialité](#)

Adjudication Secretariat    Secréariat grad/judicatoire  
 des associations d'abus

**SYSTÈME INTERACTIF DE GESTION DE FICHIERS**    **INTERACTIVE FILE MANAGEMENT SYSTEM**

**CASE MANAGEMENT**    **AVOUIL DE VÉRIFICATION DE LA**    **APRÈS L'AUDIENCE**    **QUITTER**

**Information de firme**

Téléphone:           
 Télécopieur:       
 Courriel:

Il n'y a aucun  présentement disponible dans la Gestion des dossiers

Nom du réclamant:     Numéro de dossier:    

Dossiers en cours: 0    Ordre de tri:  Croissant  Décroissant

	Numéro de dossier	Référence de firme	Nom du réclamant	Volet	Niveau de préjudice	Perte d'occasion	Priorité	Date d'admission
1	<a href="#">D-99899</a>	Not Provided	Doe, John	Ordinaire	3	2		05/20/2009
2	<a href="#">S-99999</a>	Not Provided	Smith, Jane	Ordinaire	4	5		09/23/2009
3	<a href="#">B-88888</a>	Not Provided	Brown, Dave	Ordinaire	3	3		10/15/2010
4	<a href="#">M-99919</a>	280116-2801	Mason, Mike	Ordinaire	4	2		11/02/2010
5	<a href="#">M-77777</a>	270506-2701	McCrown, Judy	Complexe – Perte de revenus réelle	3	0		06/10/2008

Voici la description des caractéristiques de l'écran principal :

- Coordonnées du cabinet :** Le champ indique l'adresse et les numéros de téléphone et de télécopieur du cabinet.
- Mise à jour récente :** Cliquez pour afficher une liste des fichiers mis à jour par le Secrétariat.
- Lien vers les fichiers :** Cliquez sur le numéro du fichier pour voir les détails du fichier. Voir page 4.
- Fichiers courants :** Le champ indique le nombre de demandes (réclamations) au titre du PEI que le cabinet a réussi à mener à l'étape Gestion de cas dans le cadre du PEI.
  - La liste des fichiers peut être triée en ordre croissant ou décroissant par numéro de fichier, nom du réclamant (demandeur), volet, niveau de préjudice, niveau de PO, priorité ou date d'admission. Cliquez sur ordre *croissant* ou *décroissant*, puis sur l'en-tête de la colonne pour laquelle vous désirez effectuer un tri.
- Barres de recherche – Nom du réclamant (demandeur) et numéro de fichier :**
  - Recherche du nom du réclamant (demandeur) :** Tapez le nom du réclamant (demandeur) dans cette section pour retrouver son fichier.
  - Recherche du numéro de fichier :** Tapez un numéro de fichier spécifique dans cette section pour retrouver le fichier en question.
- Étape postérieure à l'audience :** Cliquez pour afficher tous les fichiers ayant franchi l'étape postérieure à l'audience dans le cadre du PEI. Voir page 8.
- Fermeture de session :** Cliquez sur Fermeture de session pour quitter la base de données du SIGF et revenir à l'écran Ouverture de session initial d'Instant Web Publishing (Publication Web instantanée).

## Écran relatif aux détails des fichiers du SIGF

**1** → Accueil Sauvegarder 25/01/2012 12:28:48 PM

**2** → **Priorité – âgé de plus de 70 ans**

État actuel En cours – ajournés – activités post audience

**3** → **Information de dossier**

Volet

Numéro de dossier  Référence de firme  [Modifier](#)

Niveau de préjudice  Perte d'occasion

Nom du réclamant  Date de naissance  Age  Priorité de santé  **Demande de traitement accéléré**

Premier avocat  [Modifier](#)

Avocat par intérim  Date d'admission  Âge du dossier  jours

Province  Demande d'audience  Documents reçus du Canada

**4** → **Processus du rassemblement des documents**

Type de document Source Nombre de documents HAP

Type de document	Source	#	HAP	Date demandée	Date de réception	Date de réception du SAPI	Raisons pour retard	Mise à jour
Dossiers de traitement		<input type="text"/>	<input type="text"/>					
Dossiers d'indemnisation des accidents du travail		<input type="text"/>	<input type="text"/>					
Dossiers des services correctionnels		<input type="text"/>	<input type="text"/>					
Dossiers d'impôt sur le revenu		<input type="text"/>	<input type="text"/>					
Dossiers scolaires		<input type="text"/>	<input type="text"/>					

**5** → Rapport d'état du rassemblement des documents  Oui

**6** → **Autres renseignements:** Veuillez fournir toute autre information concernant le processus du rassemblement des documents obligatoires.

**7** → **Communications du dossier**

05—Aug—11 3:41:14 PM

test

Voici la description des caractéristiques de l'écran relatif aux détails des fichiers du SIGF :

- 1. Accueil et Sauvegardez :** Cliquez sur *Accueil* pour retourner à l'écran principal affiché à la page 3. Cliquez sur *Sauvegarder* pour sauvegarder les modifications apportées au fichier. La date et l'heure de la dernière sauvegarde pour le fichier sont indiquées à la droite du bouton de sauvegarde.
  - **CONSEIL :** Pour vous assurer de la sauvegarde de toutes les modifications apportées au fichier, cliquez fréquemment sur le bouton *Sauvegarder*.
- 2. Renseignements relatifs aux fichiers :** Divers renseignements pertinents sont affichés dans cette section tels que :
  - Avocat principal et avocat suppléant – Cliquez sur le bouton *Modifier* pour mettre à jour le fichier du réclamant (demandeur) et indiquer le nom de l'avocat suppléant.
  - Référence au cabinet – champ qui peut être rempli pour afficher un numéro de référence interne. Cliquez sur *Éditer* pour ajouter un numéro de référence.

- Demande d'audience – Le champ indique la date de réception du formulaire de demande d'audience par le Secrétariat.
- Priorité pour cause de santé – Pour indiquer que le fichier d'un réclamant (demandeur) est prioritaire pour cause de santé, cliquez sur *Demande de traitement expéditif*, le mot *Requis* s'affichera et le Secrétariat en sera informé. Après vérification de la demande par le Secrétariat, le mot *Oui* s'affichera.
- Ancienneté du fichier – le champ indique le nombre de jours écoulés depuis la date initiale de la demande (réclamation).
- Réception des documents provenant des autorités canadiennes – le champ indique la date de réception des documents en provenance des autorités canadiennes .

**3. Évolution de la collection de documents :** Le champ indique la date de réception des documents par le Secrétariat. Ajoutez un nouveau document à la liste pour informer le Secrétariat que vous êtes en train de saisir le document pour les fins du fichier du réclamant (demandeur).

**a. Pour ajouter un nouveau document :**

Type de document	Source	#	HAP	Date de demande	Date de réception	Date de réception du SAPI	Raisons pour retard	Mise à jour
Dossiers de traitement								
Dossiers d'indemnisation des accidents du travail								
Dossiers des services correctionnels								
Dossiers d'impôt sur le revenu								
Dossiers scolaires								

- i. Sélectionnez le genre de document en cliquant sur le menu déroulant;
- ii. Sélectionnez la source en cliquant sur le menu déroulant;
- iii. Sélectionnez le nombre de documents en cliquant sur le menu déroulant;
- iv. Cliquez sur le calendrier pour indiquer une date d'arrivée prévue, puis cliquez sur *Ajouter un document*. Le nouveau document s'affichera au bas de la liste.

**4. Demande de rapport :** Cliquez sur *Demande de rapport* pour recevoir un rapport sur l'état de la collection de documents pour le fichier du réclamant (demandeur). Le demandeur de rapport recevra le rapport par courriel à l'intérieur d'une période de 24 à 48 heures de bureau.

**5. Tout autre renseignement :** Toute autre note peut être insérée dans cette section. Le champ de notes est ouvert et peut être modifié en tout temps. Pour ajouter une note ou modifier une note existante, cliquez sur la case Notes, puis rédigez la note. Si une note est supprimée, elle est définitivement retirée du fichier. Pour ajouter une note permanente, veuillez l'insérer dans le champ *Communications relatives au fichier*.

**6. Renseignements transmis :** Le champ indique les coordonnées sur la transmission de documents obligatoires (fichiers de clients) par la poste, par courriel ou par messenger.

**7. Communications relatives aux fichiers :** Les cabinets d'avocats peuvent communiquer avec le Secrétariat en lisant et en rédigeant des notes et en répondant aux notes paraissant dans cette section. Cliquez sur *Ajouter une note* pour rédiger une note et l'ajouter.

- **CONSEIL :** Après 10 minutes d'inactivité du SIGF, vous perdrez votre connexion Web. Rédigez votre note dans un document Word, copiez et collez-la dans le champ

Communications relatives au fichier. Cliquez sur *Sauvegarder*, sur le côté supérieur gauche de l'écran pour vous assurer de bien sauvegarder votre note.

## **Gestion intensive de cas (GIC)**

## Écran de gestion intensive de cas (GIC) du SIGF

L'Unité de gestion de cas choisit certains fichiers à traiter sous le processus Gestion intensive de cas ou GIC. Cliquez sur un numéro de fichier affiché sur l'écran principal du SIGF à traiter sous le processus GIC et l'écran du formulaire GIC à remplir s'affichera.

Indian Residential Schools  
Adjudication Secretariat

Passer aux détails du formulaire

Soumettre

Secrétariat d'adjudication  
des pensionnats indiens

N° du dossier

Nom du demandeur

Avocat principal

Cabinet d'avocats

Référence

Résumé

Représentation Obligatoire

À l'heure actuelle, représentez-vous ce demandeur?  Oui  Non

Dans la négative, inscrivez le nom et l'adresse du nouvel avocat, si vous le connaissez.

Si vous représentez ce demandeur auparavant, mais que vous vous êtes retiré de la demande, consultez la directive de l'adjudicateur en chef 10 à l'adresse <http://iap-pei.ca/legal/directives-fra.php> pour confirmer votre retrait de ce dossier.

Veuillez indiquer toute information pertinente au sujet de la représentation juridique de ce demandeur.

Contact perdu Obligatoire

L'impossibilité de communiquer avec le demandeur constitue-t-elle un facteur déterminant dans cette demande?  Oui  Non

Le cas échéant, à quand remonte la dernière communication avec votre client?

Veuillez décrire vos tentatives de communication avec le demandeur et inclure toute note pertinente.

Voici la description des caractéristiques de l'écran Gestion intensive de cas :

- 1. Renseignements relatifs au fichier :** Le champ comprend différents renseignements pertinents dont les suivants :
  - Le numéro de fichier
  - Le nom du réclamant (demandeur)
  - L'avocat principal responsable du fichier
  - Le cabinet responsable du fichier



- Le numéro de référence du cabinet si un tel numéro a été attribué au fichier.

Veillez noter qu'aucune modification relative à une référence à l'avocat ou au cabinet ne peut être apportée à partir de cet écran. De telles modifications doivent être apportées à partir du champ Écran relatif aux détails des fichiers. Voir pages 4 et 5.

**2. Résumé :** Ce champ affiche les notes de fichiers entrées par l'Unité de gestion de cas.

**3. Titre de la section :** Ce champ affiche le titre de chaque section du formulaire GIC. Le formulaire GIC comprend neuf (9) sections :

1. Représentation
2. Communication perdue
3. Retrait de fichier
4. Annexe P
5. Renseignements relatifs à des allégations supplémentaires
6. Volet, préjudice et perte
7. Collection de documents obligatoires comprenant les dossiers suivants : dossiers médicaux et relatifs aux traitements, dossiers d'indemnisation des accidentés du travail, rapports d'impôt sur le revenu, dossiers des services correctionnels et dossiers scolaires
8. Confirmation que tout est complet
9. Autre

Veillez noter que lorsque le mot **Obligatoire** s'affiche à côté du titre de la section, cela indique que tous les renseignements dans la section correspondante doivent être fournis avant de transmettre le formulaire GIC.

**4. Renseignements manquants :** Si vous cliquez sur le bouton *Soumettre* et qu'il y a des sections requises du formulaire GIC encore non complétées, la liste des sections non complétées s'affichera.

**5. Passer aux détails du formulaire:** Cliquez sur *Passer aux détails du formulaire* pour retourner à l'écran de sauvegarde des détails sur les fichiers du SIGF. Voir page 4.

**6. Soumettez :** Lorsque toutes les sections du formulaire GIC sont remplies, cliquez sur *Soumettre* pour transmettre le formulaire rempli à l'Unité de gestion de cas aux fins de révision.

## Étape postérieure à l'audience

## Écran principal du SIGF postérieur à l'audience

En cliquant sur le bouton Étape postérieure à l'audience dans la section Liens rapides de l'écran principal du SIGF, vous accédez à l'étape du SIGF postérieure à l'audience. L'étape postérieure à l'audience ressemble à l'Écran principal du SIGF, mais tous les fichiers affichés dans cette section ont franchi l'Étape du PEI postérieure à l'audience.

Voici la description des caractéristiques de l'Écran principal de l'étape postérieure à l'audience :

1. **Coordonnées du cabinet** : Le champ affiche l'adresse et les numéros de téléphone et de télécopieur du cabinet.
2. **Lien vers les fichiers** : Cliquez sur le numéro de fichier pour afficher les détails du fichier.
3. **Fichiers courants** : Le champ indique le nombre de demandes (réclamations) au titre du PEI que le cabinet a mené à l'Étape postérieure à l'audience dans le cadre du PEI.
  - o La liste des fichiers peut être triée en ordre croissant ou décroissant par numéro de fichier, nom du réclamant (demandeur), volet, niveau de préjudice, niveau de PO, priorité ou date d'admission. Cliquez sur ordre *croissant* ou *décroissant*, puis sur l'en-tête de la colonne pour laquelle vous désirez effectuer un tri.
4. **Recherche du nom du réclamant (demandeur)** : Tapez le nom du réclamant (demandeur) dans cette section pour retrouver son fichier.
5. **Recherche du numéro de fichier** : Tapez un numéro de fichier spécifique dans cette section pour retrouver le fichier.
6. **Liens rapides** : Cliquez sur les boutons dans cette section pour naviguer vers d'autres sections du SIGF.
  - o Cliquez sur **Gestion de cas** pour retourner à l'écran principal du SIGF. Voir page 3.
  - o Cliquez sur **Fermeture de session** pour quitter la base de données du SIGF et retourner à l'écran Ouverture de session principal d'Instant Web Publishing (Publication Web instantanée).

## Écran relatif aux détails des fichiers postérieurs à l'audience

En cliquant sur un numéro de fichier sous l'écran principal de l'étape postérieure à l'audience, l'Écran relatif aux détails des fichiers postérieurs à l'audience suivant s'affichera.

**Indian Residential Schools Adjudication Secretariat**  
INTERACTIVE FILE MANAGEMENT SYSTEM

**Secrétariat d'adjudication des pensionnats indiens**

SYSTÈME INTERACTIF DE GESTION DE FICHIERS

Exit

1 Main Screen Save

2 File Information

3 Current Status Hold Pending Archive

4 Post Hearing Information

5

File Information	
File Number	Firm Reference
Claimant Name	
Date of Birth	Age
Primary Counsel	
Acting Counsel	
Province	Request for Hearing
Ontario	
Admit date	File Age
02/04/2008	2032 days
Canada's Documents Received	
Track Standard	
Harm Level	Loss Of Opportunity
3	3
Health Priority	
Post Hearing Information	
Documents outstanding after hearing?	
New alleged perpetrator or new allegations at hearing?	
POI hearing required?	
Medical assessment required?	
Psychological assessment required?	
Final submissions teleconference date	9/29/2009
Post hearing activities complete	
Person of Interest (POI) Information	
None Indicated	
Expert Assessment Information	
None Indicated	
Decision Information	
Decision type	Regular Decision
Adjudicator submitted decision for internal review	02/22/2010
Decision sent to parties	03/24/2010
Review Decision Information	
Deadline to request decision review	04/28/2010
Extension granted by Chief Adjudicator	
New deadline to request decision review	
Decision review requested	

L'Écran relatif aux détails des fichiers postérieurs à l'audience est un écran en lecture seule qui affiche divers renseignements relatifs au processus postérieurs à l'audience. Il comprend des renseignements sur des documents manquants, des données requises, des dates jalons et des dates d'échéances clés. Voici une liste plus détaillée des caractéristiques de l'Écran relatif aux détails des fichiers postérieurs à l'audience :

1. **Écran principal** : Cliquez sur *Gestion des cas* pour retourner à l'Écran principal du SIGF. Voir page 3.
2. **Renseignements relatifs aux fichiers** : Cette section affiche divers renseignements pertinents tels que :
  - Le numéro du fichier
  - Le nom du réclamant (demandeur)
  - La date de naissance et l'âge du réclamant (demandeur)
  - L'avocat principal et l'avocat suppléant responsables du fichier
  - Le numéro de référence du cabinet, si un tel numéro a déjà été attribué au fichier
  - Si une demande d'audience a été présentée

- Le volet
- Le niveau de préjudice et de perte d'occasion
- La priorité du réclamant (demandeur) pour cause de santé
- La date d'admission et l'ancienneté du fichier

Le nom de l'avocat suppléant et le numéro de référence du cabinet peuvent être modifiés à partir de cet écran. Tous les autres champs sont verrouillés.

**3. État actuel :** Le champ affiche l'état actuel du fichier.

**4. Renseignements postérieurs à l'audience :** Les champs affichent les renseignements relatifs aux fichiers ayant atteint l'étape postérieure à l'audience. Les champs suivants indiquent :

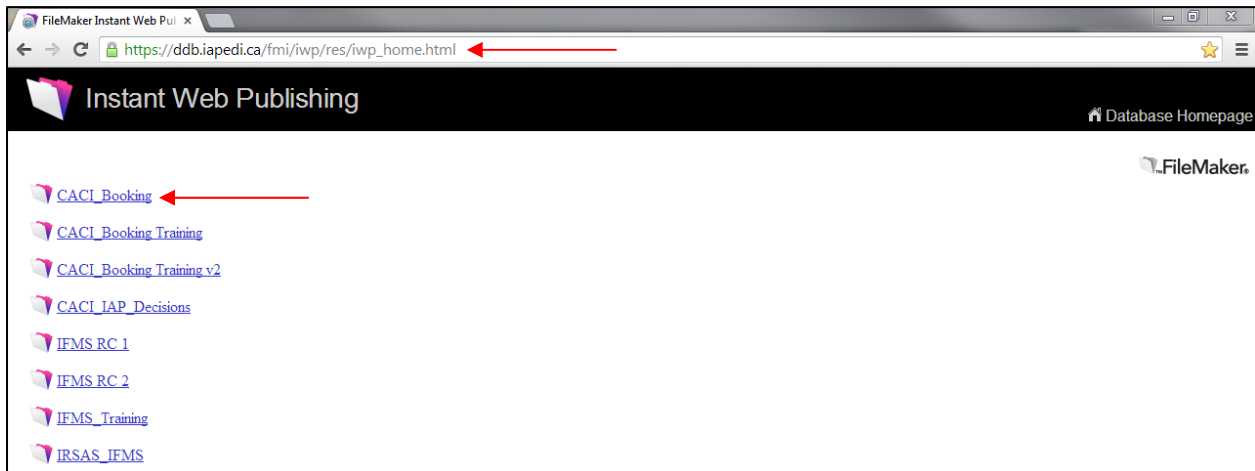
- S'il y a des documents manquants
- Quels renseignements requis sont manquants
- Les renseignements portant sur la personne mise en cause ou la personne d'intérêt (PDI)
- Les renseignements relatifs à l'évaluation par un expert
- Les renseignements relatifs à la décision
- Les renseignements relatifs à la décision de révision
- Les renseignements relatifs à la décision de deuxième révision
- Les renseignements relatifs à la décision portant sur les honoraires
- Les renseignements relatifs à l'appel portant sur les honoraires

**5. Instructions de sortie :** Cliquez sur *Sortie* pour quitter la base de données du SIGF et retourner à l'écran Ouverture de session initial d'Instant Web Publishing (Publication Web instantanée).

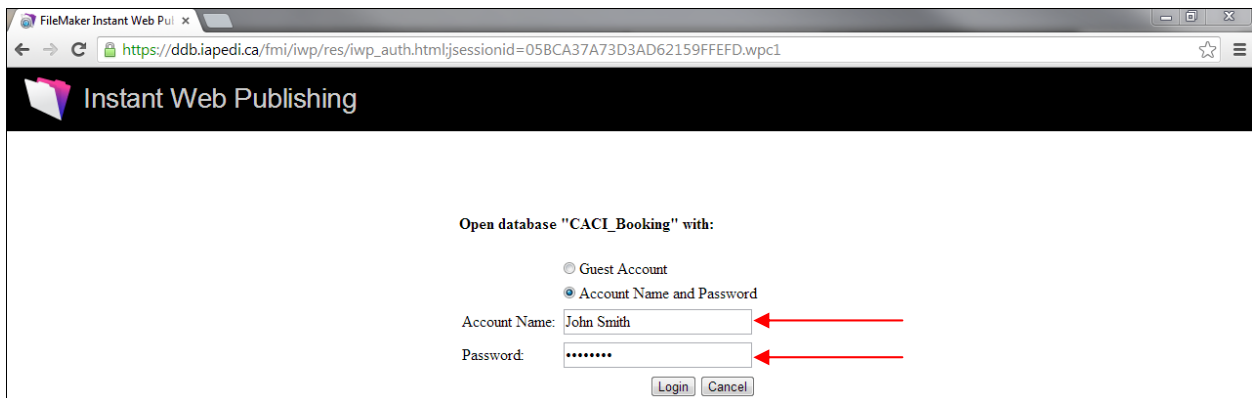
## Outil de réservation

## Ouverture de session de l'Outil de réservation

1. Pour accéder à l'Outil de vérification de la disponibilité, cliquez sur ou copiez et collez le lien suivant dans votre navigateur Web [https://ddb.iapedi.ca/fmi/iwp/cgi?-db=IRSAS\\_SIGF&-loadframes](https://ddb.iapedi.ca/fmi/iwp/cgi?-db=IRSAS_SIGF&-loadframes).
2. Cliquez sur CACI\_Booking pour accéder à l'écran Ouverture de session.



5. Entrez le nom d'utilisateur et le mot de passe qui vous a été transmis par courriel. Veuillez noter que votre nom d'utilisateur est votre prénom suivi d'un espace et suivi de votre nom de famille. Ex. **John Smith**. Votre nom d'utilisateur est sensible à la casse.



3. Vous accéderez alors à l'écran principal de l'Outil de vérification de la disponibilité affichée à la page suivante.

## Écran principal de l'Outil de réservation

L'Outil de réservation sert à :

1. Indiquer votre disponibilité pour les audiences à venir.
2. Afficher vos audiences à venir.
3. Remplir le Formulaire logistique en préparation des audiences.

Le calendrier de l'Outil de réservation s'ouvre par défaut sur le mois en cours. Les audiences et dates prévues pour lesquelles vous avez indiqué votre non-disponibilité seront affichées.

English		< novembre - 2013 >		IFMS		Quitter	
dimanche	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche
			1		1	2	
3	4 D-10000-100 Mile House BC	5 D-10000-Ajax ON	6 D-10000-Anzac AB	7 D-10000-Arborg MB	8 D-10000-Archenwill SK	9	
10	11	12	13	14	15 Not Available - Jane Law	16	

1. **Navigation** : Pour accéder à un autre mois, utilisez la flèche gauche pour retourner à un mois antérieur de l'année et la flèche droite pour accéder à un mois postérieur de l'année.
2. **Instructions de sortie** : Cliquez sur *Sortie* pour quitter la base de données du SIGF et pour retourner à l'écran Ouverture de session initial d'Instant Web Publishing (Publication Web instantanée).
3. **Indiquez votre disponibilité** : Pour indiquer votre disponibilité, cliquez sur la date pour laquelle vous désirez indiquer **Non disponible**. Si vous avez cliqué sur une date inappropriée ou si vous désirez modifier plus tard la date pour indiquer votre disponibilité, vous n'avez qu'à simplement cliquer de nouveau sur la date et l'entrée **Non disponible** disparaîtra.
4. **Formulaire logistique** : Cliquez sur une audience et le formulaire logistique s'ouvrira.
  - a. Cliquez sur la ligne à côté de « l'adresse postale courante du réclamant (demandeur) » pour commencer à taper et à remplir le formulaire.

**CONSEIL** : Après 10 minutes d'inactivité du SIGF, vous perdrez votre connexion au site web. Cliquez fréquemment sur le bouton *Sauvegarder* au bas du formulaire afin d'assurer la sauvegarde de vos renseignements.



- b. Lorsque vous arriverez à la fin du formulaire, veuillez cliquer sur *Sauvegarder*, puis sur *Soumettre*. Vous pouvez aussi cliquer sur *Sauvegarder* si vous désirez retourner plus tard au formulaire pour le remplir.
- c. Si vous désirez retourner à l'écran principal de l'Outil de vérification de la disponibilité, cliquez sur *Sauvegarder* au bas de l'écran et l'on vous invitera alors à retourner au calendrier.

<b>PROTÉGÉ B une fois terminé</b>	
<b>Formulaire - Besoins logistiques relatifs aux audiences tenues dans le cadre du processus d'évaluation indépendant (PEI)</b>	
Numéro de dossier du PEI : _____ Date à laquelle le formulaire a été rempli : _____	
Nom du/de la réclamant/e (tel qu'il paraît sur la carte d'identité émise par le gouvernement) : _____	
Adresse postale courante du/de la réclamant/e : _____	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">+</div> <p><b>Lieu de l'audience :</b>            Quel est le lieu préféré du/de la réclamant/e pour la tenue de l'audience?            Si un lieu/endroit précis est préféré, n'oubliez pas de l'indiquer ici. Si aucune préférence n'est indiquée ici, le Service de gestion des audiences pourrait ne pas approuver les demandes de modification du lieu, une fois la réservation faite. (Si l'audience doit être tenue à la résidence du réclamant en raison de circonstances exceptionnelles, veuillez fournir de façon précise et détaillée l'adresse et comment s'y rendre).</p>	<p><b>Ville/Communauté :</b> _____</p> <p><b>Lieu préféré de l'audience :</b>            _____</p> <p><b>Justification :</b> _____            (Si vous n'indiquez pas un lieu préféré de l'audience, les modifications basées sur la préférence pourraient ne pas être faites une fois que l'avis d'audience aura été transmis.)</p>
<p><b>Rencontre pré-audience entre l'avocat et le/la réclamant/e : Une rencontre pré-audience a-t-elle été prévue?</b>  <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>Le Service de gestion des audiences tentera de prévoir dans sa planification des déplacements une façon de tenir compte des demandes de rencontre des avocats avec les réclamants durant l'après-midi qui précède la date de l'audience lorsque les demandes seront faites par le biais du présent formulaire au moins huit (8) semaines avant la date de l'audience.            Si les avocats prévoient rencontrer les réclamants durant l'après-midi qui précède la date de l'audience, vous devez indiquer l'heure du rendez-vous ici.</p>	<p>(Remarque : Le SAPI n'est pas responsable de l'organisation, du prépaiement ou du remboursement portant sur les locaux de rencontre pré-audience; les avocats qui souhaitent tenir une rencontre pré-audience en seront responsables.)</p> <p><b>Date de l'audience :</b>            _____</p> <p><b>Date/heure de la rencontre pré-audience :</b>            _____</p> <p><b>Lieu de la rencontre pré-audience :</b>            _____</p>