

Règlement du recours collectif des hôpitaux fédéraux indiens

Protocole de demande

GÉNÉRALITÉS

A. Le présent Protocole de demande concerne l'Entente de règlement conclue entre Ann Cecile Hardy et Cecil Hardy et le procureur général du Canada, tel qu'il a été approuvé par la Cour fédérale du Canada le 24 juin 2025 (ci-après dénommé « **Entente de règlement** » ou « **ER** »).

B. Interprétation du présent Protocole de demande : les termes en majuscules sont définis soit dans l'Entente de règlement, soit dans le présent Protocole de demande.

C. Sauf citation directe, lorsque l'ER fait référence à une « **Demande** », celle-ci sera désignée par le terme « **Demande d'indemnisation** » dans le présent Protocole.

D. Le terme « **Informations manquantes** » désigne toute information requise ou tout document justificatif requis qui est absent ou incomplet dans un dossier de Demande d'indemnisation soumis, y compris, mais sans s'y limiter, les formulaires, les pièces d'identité, les certificats ou autres preuves requis dans le cadre du Processus de réclamation. Toute information manquante soumise en vertu du présent Protocole est indiquée comme « requise » sur le Formulaire de réclamation.

<i>Index</i>	<i>Page</i>
PHASE 1 : SOUMISSION ET RÉCEPTION DE LA DEMANDE D'INDEMNISATION	
Séjour dans un hôpital fédéral indien	2
PHASE 2 : EXAMEN ET RÉPONSE DU CANADA	7
PHASE 3 : DÉTERMINATION DE L'ADMISSIBILITÉ PAR L'ADMINISTRATEUR DES DEMANDES	8
PHASE 4A : EXAMINATEUR INDÉPENDANT – DEMANDE DE RÉEXAMEN DU REFUS PAR LE DEMANDEUR	9
PHASE 4B : EXAMINATEUR INDÉPENDANT – DEMANDE DE RÉEXAMEN DE L'ADMISSIBILITÉ PAR LE CANADA	11
PHASE 4C : COMITÉ DES EXCEPTIONS – RENVOI LIÉ À L'ADMISSIBILITÉ	13
PHASE 5 : DÉCISION DÉFINITIVE RELATIVE À L'ADMISSIBILITÉ	
Indemnisation selon la grille d'indemnisation	13
PHASE 6 : ÉVALUATION DE L'INDEMNISATION POUR ABUS/PRÉJUDICE	13
PHASE 7A : EXAMINATEUR INDÉPENDANT – RÉEXAMEN DE L'INDEMNISATION	14

PHASE 7B : COMITÉ DES EXCEPTIONS – RENVOI LIÉ À L'ÉVALUATION DE L'INDEMNISATION	16
PHASE 8 : PAIEMENT DE L'INDEMNISATION	17
PROROGATION DU DÉLAI	17
REPRÉSENTANTS PERSONNELS – MINEURS ET ADULTES FRAPPÉS D'UNE INCAPACITÉ	18

A. PHASE 1 : SOUMISSION ET RÉCEPTION DE LA DEMANDE D'INDEMNISATION

1. Le Demandeur doit déposer une demande complète (ou « **Demande d'indemnisation** » comme il est indiqué ailleurs dans le présent document) et fournir toutes les pièces justificatives requises à l'Administrateur des demandes avant la Date limite de réclamation (définie dans l'article 1.01 de l'ER) ou toute prorogation de celle-ci conformément à l'article 3.05 de l'ER.
2. Le Demandeur peut soumettre une Demande d'indemnisation :
 - a. par le portail de réclamation en ligne;
 - b. par courriel;
 - c. par télécopieur;
 - d. par courrier.
3. La Demande d'indemnisation comprend deux sections distinctes liées à l'admissibilité d'un Demandeur à une indemnisation :
 - a. Admission dans un hôpital fédéral indien;
 - b. Indemnisation en vertu de la grille d'indemnisation pour abus/préjudice.
4. Pour qu'un Demandeur soit admissible à une indemnisation, il doit remplir les deux conditions suivantes :
 - a. **Avoir été admis dans l'un des 33 hôpitaux fédéraux indiens pendant la période visée par le recours collectif (pendant les dates d'exploitation sous la gestion et le contrôle du Canada) (annexe D de l'ER),** inclus dans les parties 2 et 2A de son Formulaire de réclamation (paragraphe 3.02 (4) de l'ER) [voir les phases 2 à 5 ci-dessous];

ET

- b. **Avoir subi des abus/préjudices conformément à la grille d'indemnisation (annexe B de l'ER) lors de son admission dans l'un des 33 hôpitaux fédéraux indiens pendant la période visée par le recours collectif (annexe D de l'ER),** comme il est indiqué dans la partie 2B de son Formulaire de réclamation [voir les phases 6 à 8 ci-dessous].
5. Un Demandeur ne peut présenter qu'une seule Demande d'indemnisation par Membre du groupe principal (paragraphe 3.04 (5) de l'ER). Il peut s'agir, par exemple, d'une situation où un avocat est engagé par la suite ou où un Représentant personnel ou successoral (ci-après dénommé « **Représentant** » et tel qu'il est défini dans l'ER) est requis pour le Membre du groupe principal.
6. Si le Demandeur décède ou devient une Personne frappée d'une incapacité par la suite, des documents supplémentaires relatifs à la représentation, joints au Formulaire de réclamation, doivent être fournis pour compléter la Demande d'indemnisation déjà en cours.
7. Des informations ou des documents supplémentaires peuvent être soumis avant la décision définitive relative à l'admissibilité et à l'indemnisation de la Demande d'indemnisation; toutefois, le Demandeur ne peut pas demander un niveau d'indemnisation différent une fois que la Demande d'indemnisation a été soumise (paragraphe 3.04 (5) de l'ER).
8. En cas de soumission de plusieurs formulaires de réclamation et lorsque plusieurs niveaux différents sont indiqués, le niveau d'indemnisation demandé dans le premier Formulaire de réclamation signé prévaudra et ne pourra pas être modifié par le Demandeur après avoir soumis la demande.
9. Pour les demandes d'indemnisation reçues contenant les coordonnées complètes, l'Administrateur des demandes accusera réception des demandes par courrier ou par courriel, selon leur mode de soumission.
10. Lorsqu'un avocat a été engagé ou qu'un Représentant successoral a soumis une Demande d'indemnisation, veuillez-vous reporter aux protocoles respectifs distincts suivants :

- a. Protocole relatif aux frais juridiques individuels;
- b. Protocole relatif aux successions.

11. Lorsqu'un Demandeur a retenu les services d'un avocat, l'Administrateur des demandes communique par défaut directement avec l'avocat du Demandeur au sujet sa demande d'indemnisation. Toutefois, l'Administrateur des demandes peut contacter directement le Demandeur, en toutes circonstances, même lorsque les services d'un avocat ont été retenus.

Exigence relative à l'intégralité de la Demande d'indemnisation

12. Le Formulaire de réclamation comprendra des instructions concernant les informations et les pièces justificatives à fournir à l'Administrateur des demandes pour qu'il puisse commencer son examen.

13. Après réception de la Demande d'indemnisation, l'Administrateur des demandes vérifiera que les informations et les pièces justificatives fournies dans la Demande d'indemnisation sont complètes. L'Administrateur des demandes peut compléter ou corriger les omissions ou les erreurs dans la Demande d'indemnisation (à l'exception du niveau d'indemnisation demandé, qui ne peut pas être modifié) afin d'aider le Demandeur si les renseignements sont mis à la disposition de l'Administrateur des demandes par le Demandeur, les avocats du groupe, d'autres conseillers juridiques ou le Canada avant la décision finale.

14. Le cas échéant, l'Administrateur des demandes d'indemnisation enverra une lettre au Demandeur :

- a. l'informant qu'il manque des informations ou que des précisions sont nécessaires; ou
- b. refusant son admissibilité, par exemple si le Demandeur fait partie d'un règlement antérieur (s'il a dégagé le Canada de toute responsabilité pour les mauvais traitements subis dans un hôpital indien dans le cadre d'un règlement individuel antérieur), s'il est décédé avant le 25 janvier 2016 (paragraphes 6.01(1) et (3) de l'ER) ou s'il est né après le 31 décembre 1981. Lorsque le Demandeur se voit refuser sa demande parce qu'il a fait l'objet d'un règlement antérieur, qu'il est décédé avant le 25 janvier 2016 ou qu'il

est né après le 31 décembre 1981, cette décision est définitive et ne peut faire l'objet d'un réexamen ni d'un appel.

15. Si l'Administrateur des demandes détermine que le Formulaire de réclamation est incomplet et qu'il manque des informations, il enverra une lettre ou un avis au Demandeur pour lui signaler que des informations sont manquantes.
16. Le Demandeur disposera d'un délai total de 365 jours à compter de la date de la lettre ou de l'avis pour fournir toutes les Informations manquantes demandées à l'Administrateur des demandes (la « **période de réponse** »).
17. Pendant la période de réponse, l'Administrateur des demandes fera tout son possible pour contacter le Demandeur (ou son Représentant) afin d'obtenir les Informations manquantes, conformément au paragraphe suivant. Les communications ultérieures de l'administrateur des demandes n'ont pas pour effet de réinitialiser la période de réponse.
18. L'Administrateur des demandes tentera de contacter le Demandeur ou son Représentant à trois reprises pendant la période de réponse.
 - a. Si les Informations manquantes ne sont toujours pas fournies, environ trois mois et six mois après l'envoi de la lettre ou de l'avis concernant les informations manquantes, l'Administrateur des demandes essaiera de contacter (par téléphone ou par courriel) le Demandeur. Si aucun numéro de téléphone ou adresse courriel n'a été fourni, ou si le Demandeur ne peut être joint au numéro de téléphone ou à l'adresse courriel indiqués, l'Administrateur des demandes enverra une autre lettre ou un autre avis à l'adresse postale indiquée par le Demandeur lui demandant de fournir les informations manquantes par courrier.
 - b. Si les informations manquantes ne sont toujours pas fournies, environ neuf mois après l'envoi de la première lettre ou du premier avis relatif aux Informations manquantes, l'Administrateur des demandes enverra un dernier avis demandant de fournir les Informations manquantes.

19. Si l'Administrateur des demandes ne reçoit pas les Informations manquantes demandées de la part du Demandeur avant la fin de la période de réponse applicable, ce dernier recevra une lettre de refus avec option de réexamen.
20. L'option de réexamen offerte au Demandeur dépendra du type d'Informations manquantes. Si les Informations manquantes concernent l'admissibilité, l'option de réexamen offerte au Demandeur suivra la phase 4A du présent Protocole. De même, si les Informations manquantes concernent l'évaluation de l'indemnisation pour abus/préjudice, l'option de réexamen offerte au Demandeur suivra la phase 7A du présent Protocole. Si le Demandeur ou son Représentant n'est pas en mesure de fournir les informations requises dans le délai de réponse applicable en raison de circonstances indépendantes de sa volonté, il peut demander à l'Administrateur des demandes une prorogation de délai relatif aux Informations manquantes pouvant aller jusqu'à 180 jours. L'Administrateur des demandes doit recevoir cette demande avant la fin de la période de réponse. L'Administrateur des demandes a le pouvoir discrétionnaire d'accorder ou de refuser une demande de prorogation pour fournir les Informations manquantes. La décision de l'Administrateur des demandes est définitive, sans possibilité de réexamen ou d'appel.
21. Lorsqu'une personne souhaitant agir en tant que Représentant personnel ou en tant que Représentant successoral en vertu du Protocole successoral n'est pas en mesure de fournir les documents requis pour établir son autorité à agir au nom du Membre du groupe principal pendant la période de réponse applicable et la prorogation de délai approuvée pour fournir les Informations manquantes, les dispositions suivantes s'appliquent :
- a. Le Représentant peut demander une prorogation de délai pour fournir les Informations manquantes concernant le Représentant pouvant aller jusqu'à 180 jours supplémentaires en fournissant la preuve qu'il s'efforce d'obtenir les documents requis.
 - b. Les preuves visées au sous-paragraphe 22(a) peuvent inclure des copies de documents déposés devant une cour ou une autre autorité compétente.
 - c. Afin de se prévaloir d'une prorogation de délai pour fournir les Informations manquantes concernant le Représentant, ce dernier doit en informer par écrit l'Administrateur des demandes et fournir des copies des preuves avant la fin de la période de réponse applicable.

- d. L'Administrateur des demandes a le pouvoir discrétionnaire d'accorder ou de refuser une demande de prorogation de délai pour fournir les Informations manquantes concernant le Représentant. La décision de l'Administrateur des demandes est définitive, sans possibilité de réexamen ou d'appel.

22. Les prorogations de délai pour Informations manquantes et pour Informations manquantes concernant le Représentant ne seront accordées que pour les demandes d'indemnisation soumises avant la Date limite de réclamation.

PHASE 2 : EXAMEN ET RÉPONSE DU CANADA

23. L'Administrateur des demandes transmettra au Canada toutes les demandes d'indemnisation complètes (qui n'ont pas été rejetées) et les pièces justificatives (alinéa 3.03(4)(D) de l'ER). Le Canada disposera d'un délai maximal de 120 jours à compter de la date à laquelle la Demande d'indemnisation et les pièces justificatives lui auront été transmises pour les examiner et, s'il le souhaite, pour fournir à l'Administrateur des demandes :

- a. une recommandation quant à l'admissibilité du Demandeur; et/ou
- b. des informations ou des documents pertinents concernant l'admissibilité du Demandeur (alinéas 3.03(4)(E et F) de l'ER).

24. Si l'Administrateur des demandes n'a pas encore rendu de décision relative à l'admissibilité (voir la phase 3) et que le Demandeur fournit des informations supplémentaires concernant la partie 2 ou la partie 2A du Formulaire de réclamation, celles-ci seront transmises au Canada pour examen.

25. Le Canada disposera de 30 jours à compter de la date à laquelle les informations supplémentaires ont été transmises, en plus des 120 jours prévus au paragraphe 24, pour fournir, à titre facultatif, une recommandation ou des informations ou des documents complémentaires en réponse.

26. Lorsque l'Administrateur des demandes reçoit une recommandation, des informations ou des documents du Canada dans les délais prévus aux paragraphes 24, 25 et 26, il doit examiner les éléments suivants :

- a. Si les informations fournies par le Canada corroborent l'admission du Demandeur dans un hôpital fédéral indien ou confirment son admissibilité selon la prépondérance des probabilités, la Demande d'indemnisation passera directement à la phase 3 : détermination de l'admissibilité;
- b. Lorsque les informations fournies par le Canada ne correspondent pas à celles contenues dans la Demande d'indemnisation, ou lorsque l'Administrateur des demandes estime qu'elles nécessitent des éclaircissements concernant l'admission du Demandeur dans un hôpital fédéral indien selon la prépondérance des probabilités, l'Administrateur des demandes peut, compte tenu des principes régissant l'administration des demandes énoncés à l'article 3.02 de l'ER, contacter le Demandeur ou son avocat (alinéas 3.03(4)(H et I) de l'ER) par courrier :
 - i. Si l'Administrateur des demandes envoie une lettre au Demandeur l'informant que le Canada a fourni des informations supplémentaires qui ne concordent pas avec les informations, les documents ou les éclaircissements supplémentaires fournis par le Demandeur, ce dernier est alors autorisé à fournir des informations, des documents ou des éclaircissements supplémentaires, que l'Administrateur des demandes doit recevoir dans les 365 jours suivant la date de la lettre demandant ces informations pour qu'il les prennent en compte au moment de déterminer l'admissibilité du Demandeur.
 - ii. L'Administrateur des demandes passera à la phase 3 : détermination de l'admissibilité, une fois que le Demandeur aura fourni des informations, des documents ou des éclaircissements supplémentaires conformément au sous-paragraphe 27(b)(i) ou, si le Demandeur n'a pas répondu à la lettre, 365 jours après la date d'envoi de la lettre demandant ces informations.

PHASE 3 : DÉTERMINATION DE L'ADMISSIBILITÉ PAR L'ADMINISTRATEUR DES DEMANDES

27. L'Administrateur des demandes procédera à une évaluation en fonction de toutes les informations fournies par le Demandeur et le Canada jusqu'à la détermination de l'admissibilité, et rendra une décision relative à l'admissibilité (de l'admission dans un hôpital fédéral indien) fondée sur la prépondérance des probabilités (paragraphe 3.02(4) de l'ER) :

- a. Si le Demandeur est jugé non admissible, l'Administrateur des demandes enverra une lettre de refus avec option de réexamen au Demandeur ou à son avocat et passera à la phase 4A avec le Demandeur.

OU

- b. Si le Demandeur est jugé admissible, l'Administrateur des demandes passera à la phase 4B avec le Canada.

PHASE 4 – Le Demandeur et le Canada ont le droit de demander le réexamen d'une décision de l'Administrateur des demandes relative à l'admissibilité (alinéa 3.03(4)(M) de l'ER).

PHASE 4A : EXAMINATEUR INDÉPENDANT – DEMANDE DE RÉEXAMEN DU REFUS PAR LE DEMANDEUR

28. Un Demandeur qui a reçu une lettre de refus avec option de réexamen peut demander qu'un Examineur indépendant réexamine la décision relative à l'admissibilité. Toutes les demandes de réexamen seront tranchées par l'Examineur indépendant.
29. L'Administrateur des demandes doit recevoir la demande de réexamen du Demandeur, ainsi que toute information supplémentaire et tout document justificatif, dans les 120 jours suivant la date de la lettre de refus avec option de réexamen. Si aucune demande de réexamen n'est reçue dans le délai de 120 jours, le rejet de la Demande d'indemnisation sera définitif, sans possibilité de réexamen ou d'appel.
30. Le Demandeur recevra un accusé de réception de sa demande de réexamen.
31. L'Administrateur des demandes transmettra toutes les demandes de réexamen à l'Examineur indépendant après leur réception. Les Informations manquantes ou supplémentaires, les documents justificatifs, la demande de réexamen ainsi que formulaire de réclamation seront fournis à l'Examineur indépendant. Si le Demandeur fournit des informations ou des documents supplémentaires avec sa demande de réexamen, l'Administrateur des demandes en fournira une copie au Canada après réception de ces informations et documents. Le Canada aura le droit de les examiner et de répondre dans les 60 jours suivant la réception des informations ou documents supplémentaires.

32. Lorsque l'Examineur indépendant détermine :

- a. qu'il a besoin de plus d'informations ou de précisions de la part du Demandeur au sujet de sa Demande d'indemnisation;
- b. que les informations ou les documents que le Canada a fournis ne concordent pas avec ceux du Demandeur ou qu'ils nécessitent des précisions supplémentaires, une lettre est envoyée au Demandeur pour lui demander des informations, des documents ou des précisions supplémentaires (alinéa 3.03(4)(H) de l'ER). Le Demandeur est alors autorisé à fournir des informations, des documents ou des éclaircissements supplémentaires, qui doivent être reçus dans les 120 jours suivant la date de la lettre demandant ces informations pour que l'Examineur indépendant puisse les prendre en compte lors de son examen.

33. L'Examineur indépendant doit communiquer à l'Administrateur des demandes sa décision prise en fonction de son examen de toutes les informations et de tous les documents fournis, dans les 90 jours suivant la réception de la demande de réexamen de l'Administrateur des demandes. Toutefois, si l'Examineur indépendant demande des informations ou des documents au Demandeur, le délai de 90 jours est suspendu et n'est réinstauré qu'une fois que l'Examineur indépendant a reçu les informations et les documents de l'Administrateur des demandes.

34. L'Examineur indépendant peut rendre l'une des trois décisions suivantes :

- a. rendre une décision définitive relative à l'admissibilité;
- b. rendre une décision de refus définitive (inadmissibilité);
- c. renvoyer la Demande d'indemnisation au comité des exceptions.

35. L'Examineur indépendant peut renvoyer une Demande d'indemnisation au comité des exceptions lorsqu'il a besoin de conseils, de directives et de décisions supplémentaires pour déterminer si un Demandeur est admissible, comme il est indiqué à la phase 4C (paragraphe 3.07(1) et article 8 de l'ER). Seul l'Examineur indépendant peut renvoyer une Demande d'indemnisation au comité des exceptions, et ce dernier peut fournir des conseils et des éclaircissements à l'Examineur indépendant au besoin (alinéa 3.07 (1)(a) de l'ER).

36. Si, après réexamen, l'Examineur indépendant juge qu'un Demandeur est admissible, ce dernier passera à la phase 5 sans que le Canada ait le droit d'interjeter appel.
37. Lorsque l'Examineur indépendant juge qu'un Demandeur est inadmissible, ce dernier n'a pas le droit d'interjeter appel de la décision (paragraphe 3.08(3) de l'ER).

PHASE 4B : EXAMINATEUR INDÉPENDANT – DEMANDE DE RÉEXAMEN DE L'ADMISSIBILITÉ PAR LE CANADA

38. Lorsque l'Administrateur des demandes détermine, selon la prépondérance des probabilités, qu'un Demandeur est admissible, il informe le Canada de sa décision et lui fournit une explication sa décision relative à l'admissibilité (alinéa 3.03(4)(L) de l'ER).
39. Le Canada dispose de 120 jours à compter de la date de notification de l'avis de détermination de l'admissibilité pour répondre à l'Administrateur des demandes et demander un réexamen, en joignant les documents ou informations supplémentaires à l'appui de sa demande. Si le Canada ne répond pas dans les 120 jours, la Demande d'indemnisation passe à la phase 5.
40. Lorsque l'Administrateur des demandes reçoit une demande de réexamen du Canada, il fait appel à l'Examineur indépendant et confirme la demande auprès du Canada. L'Administrateur des demandes transmettra toutes les demandes de réexamen à l'Examineur indépendant après leur réception. L'Examineur indépendant recevra le Formulaire de réclamation, les Informations manquantes ou supplémentaires, les documents justificatifs ainsi que la demande de réexamen. L'Examineur indépendant rendra toute décision relative aux demandes de réexamen.
41. Lorsque l'Examineur indépendant détermine :
- a. qu'il a besoin de plus d'informations ou de précisions de la part du Demandeur au sujet de sa Demande d'indemnisation;
 - b. que les informations ou les documents fournis par le Canada ne concordent pas avec ceux fournis par le Demandeur ou qu'ils nécessitent des précisions supplémentaires, une lettre est envoyée au Demandeur pour lui demander des informations, des documents ou des précisions supplémentaires (alinéa 3.03(4)(H) de l'ER). Le Demandeur est alors autorisé à fournir des informations, des documents ou des

éclaircissements supplémentaires, qui doivent être reçus dans les 120 jours suivant la date de la lettre lui demandant de fournir sa réponse pour que l'Examineur indépendant puisse les prendre en compte lors de son examen.

42. L'Examineur indépendant doit communiquer à l'Administrateur des demandes sa décision en fonction de son examen de toutes les informations et de tous les documents fournis, dans les 90 jours suivant la réception de la demande de réexamen de l'Administrateur des demandes. Toutefois, si l'Examineur indépendant demande des informations ou des documents au Demandeur, le délai de 90 jours est suspendu et ne reprend qu'une fois que l'Examineur indépendant a reçu les informations et les documents de l'Administrateur des demandes.
43. L'Examineur indépendant peut rendre l'une des trois décisions suivantes :
- a. rendre une décision définitive relative à l'admissibilité;
 - b. rendre une décision de refus définitive (inadmissibilité);
 - c. renvoyer la Demande d'indemnisation au comité des exceptions.
44. L'Examineur indépendant peut renvoyer une Demande d'indemnisation au comité des exceptions lorsqu'il a besoin de conseils, d'orientations et de décisions supplémentaires pour déterminer si un Demandeur est admissible, comme il est indiqué à la phase 4C (paragraphe 3.07(1) et article 3.08 de l'ER). Seul l'Examineur indépendant peut renvoyer une Demande d'indemnisation au comité des exceptions, et ce dernier peut fournir des conseils et des éclaircissements à l'Administrateur des demandes au besoin (alinéa 8.01(6)(c) de l'ER).
45. Si l'Examineur indépendant juge qu'un Demandeur est admissible après que le Canada a déposé une demande de réexamen, le Demandeur recevra une lettre relative à son admissibilité et passera à la phase 5 sans que le Canada ait le droit d'interjeter appel.
46. Si l'Examineur indépendant juge qu'un Demandeur est inadmissible après que le Canada a déposé une demande de réexamen, le Demandeur recevra une lettre de refus après réexamen qui est définitive, sans droit d'appel pour le Demandeur (paragraphe 3.08(3) de l'ER).

PHASE 4C : COMITÉ DES EXCEPTIONS – RENVOI LIÉ À L'ADMISSIBILITÉ

47. L'Examineur indépendant peut renvoyer une Demande d'indemnisation au comité des exceptions lorsqu'il a besoin de conseils ou de précisions supplémentaires pour déterminer si un Demandeur est admissible (paragraphe 3.07(1) de l'ER).
48. L'Examineur indépendant soumet un renvoi écrit, accompagné d'une explication des motifs du renvoi, au comité des exceptions (paragraphe 3.07(2) de l'ER). L'Administrateur des demandes, le Demandeur et le Canada doivent être informés du renvoi.
49. La Demande d'indemnisation et toute documentation pertinente doivent être fournies au comité des exceptions afin qu'il puisse proposer une orientation, le cas échéant. Le comité des exceptions fournira ensuite des conseils, des directives ou une décision à l'Examineur indépendant.
50. Les conseils, les directives et les décisions du comité des exceptions ne peuvent faire l'objet d'un examen ou d'un appel.

PHASE 5 : ADMISSIBILITÉ DÉFINITIVE

51. Les demandes d'indemnisation jugées admissibles passeront à la phase 6 – Évaluation de l'indemnisation pour abus/préjudice.
52. L'Administrateur des demandes ne peut pas évaluer une Demande d'indemnisation si le Demandeur n'est pas un Demandeur admissible (alinéa 3.03(4)(R) de l'ER).

PHASE 6 : ÉVALUATION DE L'INDEMNISATION POUR ABUS/PRÉJUDICE

53. L'Administrateur des demandes évaluera tous les Demandeurs admissibles afin de déterminer s'ils ont droit à une indemnisation. Au cours de cette phase, l'Administrateur des demandes peut demander par courrier des informations, des documents ou des éclaircissements supplémentaires au Demandeur afin de faciliter l'évaluation de l'indemnisation. Le Demandeur disposera de 365 jours à compter de la date du courrier pour fournir les informations, documents ou éclaircissements supplémentaires que l'Administrateur des demandes prendra en compte lors de l'évaluation de l'indemnisation. Les Demandeurs ne seront pas tenus de fournir un témoignage oral par enregistrement audio ou vidéo ou dans le cadre d'un entretien en personne afin d'expliquer ou de décrire les abus ou préjudices subis.

54. L'Administrateur des demandes peut accorder l'une des indemnisations suivantes :

- a. une indemnisation au niveau indiqué dans la Demande d'indemnisation; ou
- b. une indemnisation d'un montant supérieur à celui indiqué dans la Demande d'indemnisation; ou
- c. une indemnisation d'un montant inférieur à celui indiqué dans la Demande d'indemnisation; ou
- d. aucune indemnisation.

55. Une fois la décision prise, l'Administrateur des demandes fournira au Demandeur l'une des trois lettres suivantes :

- a. lettre d'indemnisation (lorsque le montant déterminé est supérieur ou égal au montant indiqué dans la Demande d'indemnisation);
- b. lettre d'indemnisation avec option de réexamen (lorsque le montant déterminé est inférieur au montant indiqué dans la Demande d'indemnisation);
- c. lettre de refus d'indemnisation avec option de réexamen (lorsque l'indemnisation a été refusée).

PHASE 7A : EXAMINATEUR INDÉPENDANT – RÉEXAMEN DE L'INDEMNISATION

56. L'Examineur indépendant rendra une décision pour tous les réexamens d'indemnisation. Un Demandeur ne peut pas demander le réexamen du niveau d'indemnisation qu'il a lui-même indiqué (paragraphe 3.04(5) de l'ER).

57. Un Demandeur admissible dont la Demande d'indemnisation a été refusée ou évaluée à un niveau inférieur à celui indiqué dans la Demande d'indemnisation peut demander un réexamen par l'Examineur indépendant en répondant à l'Administrateur des demandes dans les 120 jours suivant la date de la lettre d'indemnisation avec option de réexamen ou de la lettre de refus d'indemnisation avec option de réexamen.

58. Si aucune demande de réexamen n'est reçue dans le délai de 120 jours, le refus de l'Administrateur des demandes ou le niveau d'indemnisation évalué sera définitif, sans possibilité de réexamen ou d'appel.
59. Le Demandeur recevra un accusé de réception de sa demande de réexamen.
60. L'Administrateur des demandes transmettra toutes les demandes de réexamen à l'Examineur indépendant après leur réception. L'Examineur indépendant recevra le Formulaire de réclamation, les Informations manquantes ou supplémentaires, les documents justificatifs ainsi que la demande de réexamen.
61. L'Examineur indépendant peut demander, par lettre adressée au Demandeur, des informations, des documents ou des éclaircissements supplémentaires. Le Demandeur est alors autorisé à fournir des informations, des documents ou des éclaircissements supplémentaires que l'Examineur indépendant doit recevoir dans les 120 jours suivant la date de la lettre pour qu'il puisse les prendre en compte lors de son examen.
62. L'Examineur indépendant doit rendre sa décision en fonction de son examen de toutes les informations et de tous les documents dans les 90 jours suivant la réception de la demande de réexamen de l'Administrateur des demandes. Toutefois, si l'Examineur indépendant demande des informations, des documents ou des éclaircissements au Demandeur, le délai de 90 jours est suspendu et n'est réinstaurer qu'une fois que l'Examineur indépendant a reçu les informations ou les documents de l'Administrateur des demandes.
63. L'Examineur indépendant peut rendre l'une des quatre décisions suivantes :
- a. Confirmer le niveau d'indemnisation déterminé par l'Administrateur des demandes d'indemnisation;
 - b. Fixer un niveau d'indemnisation inférieur ou supérieur à celui déterminé par l'Administrateur des demandes;
 - c. Déterminer que le Demandeur n'est admissible à aucun niveau d'indemnisation, nonobstant la décision de l'Administrateur des demandes selon laquelle le Demandeur est admissible à une indemnisation; ou

d. Confirmer le refus de toute indemnisation par l'Administrateur des demandes.

64. L'Examineur indépendant peut renvoyer une Demande d'indemnisation au comité des exceptions lorsque des conseils, des directives et des décisions supplémentaires sont nécessaires pour déterminer le niveau ou l'admissibilité d'un Demandeur à une indemnisation, comme indiqué à la phase 7B. Seul l'Examineur indépendant peut renvoyer une Demande d'indemnisation au comité des exceptions, et ce dernier peut fournir des conseils et des éclaircissements à l'Administrateur des demandes si nécessaire (alinéa 8.01 (6)(c) de l'ER).

65. Un Demandeur dont la Demande d'indemnisation a été approuvée et dont le niveau d'indemnisation a été déterminé après réexamen par l'Examineur indépendant passera à la phase 8 sans droit d'appel.

66. Lorsque la Demande d'indemnisation d'un Demandeur est rejetée par l'Examineur indépendant, il n'y a pas de droit d'appel (paragraphe 3.08(3) de l'ER).

PHASE 7B : COMITÉ DES EXCEPTIONS – RENVOI LIÉ À L'ÉVALUATION DE L'INDEMNISATION

67. L'Examineur indépendant peut renvoyer une Demande d'indemnisation au Comité des exceptions (paragraphe 3.07(1) de l'ER) lorsque :

- a. l'Examineur indépendant a besoin de conseils ou de précisions supplémentaires de la part du comité des exceptions afin de déterminer si un Demandeur est admissible à une indemnisation;
- b. le préjudice décrit dans la demande n'est pas pris en compte dans la grille d'indemnisation;
- c. l'Examineur indépendant n'est pas en mesure de déterminer si un Demandeur admissible a droit à une indemnisation, mais compte tenu de l'objet, de l'intention et de l'esprit de l'Entente de règlement, les circonstances sont telles que, de l'avis de l'Examineur indépendant, le Demandeur devrait recevoir une indemnisation.

68. L'Examineur indépendant soumet un renvoi écrit, accompagné d'une explication des motifs du renvoi, au Comité des exceptions (ER 3.07(2)). L'Administrateur des demandes, le Demandeur et le Canada doivent être informés du renvoi.

69. La Demande d'indemnisation et toute documentation pertinente doivent être fournies au comité des exceptions afin qu'il puisse prodiguer des conseils, le cas échéant.
70. Le comité des exceptions fournira des conseils, des directives ou une décision à l'Examineur indépendant.
71. Les conseils, les directives et/ou les décisions du comité des exceptions ne peuvent faire l'objet d'un examen ou d'un appel (ER 3.08(3)).

PHASE 8 : PAIEMENT DE L'INDEMNISATION

72. La décision de l'Administrateur des demandes est définitive et lie le Demandeur (paragraphe 3.08(1) de l'ER), et la décision de l'Examineur indépendant est définitive et lie le Demandeur et l'Administrateur des demandes (paragraphe 3.08(2) de l'ER). Les conseils, directives et/ou décisions du comité des exceptions ne peuvent faire l'objet d'aucun réexamen, recours ou appel (paragraphe 3.08(3) de l'ER).
73. L'indemnisation accordée à un Demandeur sera versée par l'Administrateur des demandes au nom du Demandeur, directement sur un compte bancaire au nom du Demandeur, par chèque ou par virement bancaire. Les indemnités accordées aux Demandeurs ne seront pas versées en fiducie à un avocat en exercice représentant le Demandeur.
74. L'Administrateur des demandes s'efforcera de verser l'indemnisation au Demandeur admissible sur la base des coordonnées/informations de paiement fournies dans le Formulaire de réclamation. L'Administrateur des demandes assurera un suivi proactif des chèques non réclamés trois, six et douze mois après leur émission. Après le suivi à 12 mois, les chèques seront annulés. Un chèque peut être réémis après coup, au cas par cas.

PROROGATION DE DÉLAI

75. La Date limite de réclamation est définie conformément à l'article 1.01 de l'ER et expire à 23 h 59, heure du Pacifique.
76. Dans des circonstances exceptionnelles, un Demandeur peut obtenir une prorogation de la Date limite de réclamation, si la demande est faite conformément au présent Protocole de demande (paragraphe 3.05(1) de l'ER) et approuvée par l'Administrateur des demandes.

77. En aucun cas, une prorogation ne peut être accordée pour une durée supérieure à 180 jours après la Date limite de réclamation (paragraphe 3.05(3) de l'ER).
78. Pour obtenir une prorogation de délai, le Demandeur doit remplir et envoyer une Demande de prorogation de délai, par écrit (paragraphe 3.05(1) de l'ER), à l'Administrateur des demandes, ou informer clairement par écrit l'Administrateur des demandes de son intention de demander une prorogation de délai, dans les 180 jours suivant la Date limite de réclamation. La Demande de prorogation de délai ou la notification de celle-ci doit fournir des informations sur les raisons pour lesquelles le Demandeur n'a pas respecté la Date limite de réclamation (paragraphe 3.05(2) de l'ER). Le Demandeur doit également fournir une Demande d'indemnisation complète et les pièces justificatives dans les 180 jours suivant la Date limite de réclamation à l'Administrateur des demandes pour que sa Demande de prorogation de délai soit prise en considération.
79. Les Demandes d'indemnisation reçues par l'Administrateur des demandes entre la Date limite de réclamation et 180 jours à compter de cette date sans Demande de prorogation de délai ou notification écrite à cet effet seront rejetées. Les Demandes d'indemnisation et les Demandes de prorogation de délai reçues par l'Administrateur des demandes 180 jours après la Date limite de réclamation seront rejetées.
80. La Demande de prorogation de délai doit être accompagnée d'une Demande d'indemnisation complète (paragraphe 3.05 (2) de l'ER). Si une telle Demande d'indemnisation est toujours incomplète 180 jours après la Date limite de réclamation, elle sera rejetée et le Demandeur ne se verra pas accorder de délai supplémentaire pour fournir les Informations manquantes, conformément aux paragraphes 15 à 19 du présent Protocole.

REPRÉSENTANTS PERSONNELS – MINEURS ET ADULTES FRAPPÉS D'UNE INCAPACITÉ

81. Un Membre du groupe principal qui devient une Personne frappée d'une incapacité avant d'avoir reçu son indemnisation ou un héritier mineur (une personne qui n'a pas encore atteint l'âge de la majorité selon les lois de la province ou du territoire concerné) peut voir sa Demande d'indemnisation déposée par un Représentant personnel ou être représenté par celui-ci pendant le Processus de réclamation (article 6.02 de l'ER).

82. La présente section exclut les exigences relatives aux Représentants successoraux ou aux conseillers juridiques, qui sont prescrites dans des protocoles distincts (voir le paragraphe 10 du présent Protocole).
83. Un Représentant personnel est la personne nommée ou désignée par effet de la loi, conformément aux lois provinciales, territoriales ou fédérales applicables, pour gérer ou prendre des décisions raisonnables concernant les affaires d'une Personne frappée d'une incapacité. Il peut s'agir d'une personne nommée par une ordonnance de représentation judiciaire, d'une personne désignée comme mandataire, d'un tuteur et curateur public ou d'un administrateur de biens nommé par Services aux Autochtones Canada (SAC).
84. Une Personne frappée d'une incapacité est une personne qui est incapable de gérer ses affaires ou de prendre des décisions raisonnables à leur égard en raison d'une incapacité mentale, y compris celles pour lesquelles un Représentant personnel a été nommé.
85. Le Représentant personnel doit remplir toutes les sections de la Demande d'indemnisation qui s'appliquent au Membre du groupe principal ou à l'héritier, ainsi que toutes les sections qui s'appliquent à lui en tant que Représentant personnel.
86. L'Administrateur des demandes évaluera les Demandes d'indemnisation concurrentes et la suffisance des pièces justificatives fournies par le Représentant personnel afin de déterminer le droit d'une personne à agir en tant que Représentant personnel dans le cadre du présent règlement.
87. Le Représentant personnel doit fournir des preuves documentaires suffisantes et appropriées de sa nomination légale en tant que Représentant personnel pour les biens/finances du Membre du groupe principal ou de l'héritier. Voici quelques exemples : une procuration ou un mandat de protection signé, une ordonnance de nomination d'un tribunal provincial ou territorial (y compris la nomination d'un tuteur et curateur public) ou une ordonnance fédérale de nomination d'un administrateur de biens.
88. Si le Représentant personnel ne fournit pas de preuves documentaires suffisantes et appropriées de sa nomination légale en tant que Représentant personnel, la Demande d'indemnisation sera traitée conformément à la procédure décrite aux paragraphes 14 à 23.

89. Si l'Administrateur des demandes détermine que la personne qui a présenté la Demande d'indemnisation n'est pas un Représentant personnel admissible pour le Membre du groupe principal ou l'héritier, et ne peut donc pas agir au nom du Membre du groupe principal ou de l'héritier aux fins du Protocole de demande, l'Administrateur des demandes émettra une lettre de refus de représentation.
90. L'indemnisation versée aux Membres du groupe principal ou aux héritiers qui sont des personnes frappées d'une incapacité sera payable au Membre du groupe principal ou à l'héritier, à l'attention du Représentant personnel, sauf indication contraire dans l'ordonnance de nomination applicable.
91. Des exigences, des conseils et des instructions supplémentaires concernant les personnes frappées d'une incapacité peuvent être inclus dans le Formulaire de réclamation.