



Avis d'appel - Formulaire pour l'assurance-emploi

Tribunal de la sécurité sociale du Canada - Division générale

Also available in English

Vous pouvez faire appel auprès du Tribunal de la sécurité sociale du Canada (Tribunal) si vous n'êtes pas d'accord avec une décision découlant d'une révision de la Commission de l'assurance-emploi du Canada (Commission) en matière d'assurance-emploi (AE). Le processus d'appel commence lorsque le Tribunal reçoit le présent formulaire rempli ainsi que la décision de révision.

Le Tribunal doit recevoir votre formulaire **dans les trente (30) jours** suivant la date à laquelle vous recevez la décision de révision.

Vous **devez** joindre une copie de la décision de révision au présent formulaire. Vous pouvez communiquer avec Service Canada pour obtenir une copie de la décision de révision, si vous n'en avez pas. Le Tribunal ne peut enregistrer votre appel avant d'avoir reçu la décision.

Veuillez consulter les **Instructions concernant l'avis d'appel** pour obtenir de plus amples renseignements sur la façon de remplir le présent formulaire.

Veuillez taper ou écrire en lettres moulées.

1 - Appel		
Je suis:		
<input type="radio"/> Une personne (remplir uniquement la partie «Personne» de la partie 2)		
<input type="radio"/> Un employeur / une entreprise (remplir uniquement la partie «Employeur / entreprise» de la partie 2)		
2 - Renseignements sur l'appelant ou la personne-ressource		
Personne	Employeur / entreprise	
Prénom de l'appelant	Prénom de la personne-ressource pour cet appel	
Nom de l'appelant	Nom de la personne-ressource pour cet appel	
Numéro d'assurance sociale de l'appelant	Nom complet de l'entreprise	
	Numéro d'entreprise auprès de l'Agence du revenu du Canada (ARC)	
	Cet appel est lié à l'employé / ancien employé suivant (le cas échéant) :	
	Prénom	Nom
3 - Adresse et coordonnées		
Adresse du domicile ou de l'entreprise (numéro d'immeuble, rue, RR)	App. / Unité	Ville / Municipalité
Province / Territoire	Code postal	Pays
Avez-vous un numéro de téléphone? <input type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui (Si oui, vous devez le fournir.)	Numéro de téléphone avec l'indicatif régional	Autre numéro de téléphone avec l'indicatif régional
Avez-vous un numéro de télécopieur? <input type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui (Si oui, vous devez le fournir.)	Numéro de télécopieur avec l'indicatif régional	
Avez-vous une adresse électronique? <input type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui (Si oui, vous devez la fournir.)	Adresse courriel	
Adresse postale :		
<input type="radio"/> Même adresse que celle mentionnée plus haut (passer à la partie 4)		
<input type="radio"/> Différente de l'adresse du domicile ou de l'entreprise (remplir cette section, puis passer à la partie 4)		
Adresse (numéro d'immeuble, rue, RR)	App. / Unité	Ville / Municipalité
Province / Territoire	Code postal	Pays

4 - Communication

Veillez communiquer avec moi par écrit en :

- Français
 Anglais

S'il y a une audience, je veux qu'elle se déroule en :

- Français
 Anglais

Je ne peux pas communiquer efficacement en français ou anglais et s'il y a une audience, j'aurai besoin d'un interprète.

L'interprète devra parler la langue suivante :

Veillez préciser le dialecte ou le pays d'origine de la langue indiquée pour l'interprète :

Le membre du Tribunal décidera s'il y aura une audience (en personne, par vidéoconférence ou par téléconférence) ou si l'appel procédera sans audience (sur la base du dossier ou par le biais de questions et réponses écrites). Veuillez indiquer votre préférence à l'égard du mode d'audience et expliquer votre choix (utilisez une autre feuille de papier au besoin). Le membre du Tribunal tiendra compte de vos motifs pour déterminer la façon de procéder. Préférez-vous un certain mode d'audience? Si oui, veuillez spécifier lequel.

- Non Oui (précisez):

5 - Appel de la décision de révision et échéance

Je joins une copie de la décision de révision.

Je comprends que je dois la transmettre au Tribunal et que mon appel ne sera pas enregistré tant que le Tribunal n'aura pas reçu le présent formulaire accompagné d'une copie de la décision de révision en question.

Année - Mois - Jour

J'ai reçu la décision de révision le :

ou Je ne me souviens pas quand j'ai reçu la décision de révision.

Important : Vous disposez de **trente (30) jours** après avoir reçu la décision de révision pour faire parvenir au Tribunal le formulaire d'appel et une copie de la décision de révision. Une fois ce délai écoulé, vous devez expliquer pourquoi votre appel est en retard. **Veillez consulter les Instructions concernant l'avis d'appel pour obtenir de plus amples renseignements sur la façon d'expliquer pourquoi votre appel est en retard.** Un membre du Tribunal décidera si votre appel peut tout de même procéder. **Si votre appel est en retard, veuillez utiliser l'espace suivant pour expliquer pourquoi :**

Mon appel est en retard parce que (utilisez une autre feuille de papier au besoin) :

6 - Motifs de l'appel

Je ne suis pas d'accord avec la décision de révision, et je fais appel pour les raisons suivantes (utilisez une autre feuille de papier au besoin) :

7 - Documents à l'appui de l'appel

Si vous avez des documents à l'appui de votre appel, veuillez joindre des copies au présent formulaire rempli.

Veillez consulter les Instructions concernant l'avis d'appel pour obtenir des exemples de documents pouvant servir à appuyer votre appel.

Je joins des documents au présent formulaire :

- Oui
 Non

8 - Renseignements sur le représentant

Je me représente moi même. Passer à la partie 10.

J'ai un représentant. Remplir cette section en y inscrivant les coordonnées de votre représentant, et demander à votre représentant de signer et dater la partie . Passer ensuite à la partie 10.

Prénom		Nom	
Nom de l'entreprise, de l'association ou de l'organisation, le cas échéant (facultatif)			
Adresse (numéro d'immeuble, rue, RR)		App. / Unité	Ville / Municipalité
Province / Territoire	Code postal		Pays
Numéro de téléphone avec l'indicatif régional		Autre numéro de téléphone avec l'indicatif régional (facultatif)	
Votre représentant a-t-il un numéro de télécopieur? <input type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui (Si oui, vous devez le fournir.)		Numéro de télécopieur avec l'indicatif régional	
Votre représentant a-t-il une adresse électronique? <input type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui (Si oui, vous devez la fournir.)		Adresse de courriel	

9 - Signature du représentant

Signature du représentant	Année - Mois - Jour
---------------------------	---------------------

10 - Déclaration et signature de l'appelant

Je déclare que tous les renseignements et documents à l'appui de ma demande contenus dans ce formulaire d'avis d'appel sont vrais au meilleur de mes connaissances.

Si l'appelant a nommé un représentant :

J'autorise le Tribunal à divulguer à mon représentant toute information au sujet de mon appel, de vive voix ou par écrit. Je comprends que le Tribunal communiquera seulement avec mon représentant et ne me fera parvenir personnellement que l'information concernant l'audience et la décision finale.

Signature de l'appelant	Année - Mois - Jour
-------------------------	---------------------

Énoncé de confidentialité

L'information que vous fournissez est recueillie conformément à la *Loi sur le ministère de l'Emploi et du Développement social* (LMEDS) ainsi qu'à la *Loi sur l'assurance-emploi* aux fins du dépôt d'un avis d'appel.

Votre numéro d'assurance sociale (NAS) vous est demandé en vertu de la *Loi sur l'assurance emploi* et conformément à la directive du Secrétariat du Conseil du Trésor sur l'utilisation du NAS, dans laquelle il est précisé que la *Loi sur l'assurance emploi* a le droit d'utiliser ce numéro. Le NAS sera utilisé comme numéro de dossier.

La divulgation de vos renseignements personnels est volontaire, mais le refus de fournir les renseignements demandés peut entraver le bon traitement de l'appel.

Les renseignements que vous fournissez pourraient être communiqués à toutes les parties à l'appel, y compris Emploi et Développement social Canada (EDSC), et pourraient aussi être communiqués à EDSC aux fins de l'établissement de rapports.

Les renseignements que vous fournissez pourraient être utilisés ou communiqués à des fins d'analyse de politique, de recherche ou d'évaluation. Cependant, ces autres utilisations ou divulgations de vos renseignements personnels ne serviront jamais à prendre une décision administrative à votre sujet.

Vos renseignements personnels sont administrés en conformité avec la LMEDS, la *Loi sur l'assurance emploi*, la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et les autres lois applicables. Vos droits comprennent la protection de vos renseignements personnels, l'accès à ces derniers et leur correction. Ces renseignements seront conservés dans le fichier de renseignements personnels PPU 150. Pour connaître la démarche d'accès à ces renseignements, consultez la publication du gouvernement intitulée *Info Source*, qui se trouve en ligne à l'adresse <http://www.infosource.gc.ca/>.

Info Source peut également être consultée en ligne dans tous les Centres Service Canada.

Vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Commissariat à la protection de la vie privée du Canada au sujet du traitement de vos renseignements personnels par le Ministère : <https://www.priv.gc.ca/>.

Instructions

Soumettre votre avis d'appel

Le Tribunal doit recevoir votre formulaire d'avis d'appel rempli et la décision de révision de la Commission de l'assurance emploi du Canada (Commission) dont vous faites appel dans les trente (30) jours suivant la date de réception de la décision de révision.

Vous pouvez envoyer ces documents par la poste, par télécopieur ou par courriel :

Adresse postale

Tribunal de la sécurité sociale du Canada
À l'attention de : Division générale – Assurance-emploi (DG-AE)
C.P. 9812 Succursale T
Ottawa (Ontario) K1G 6S3

Télécopieur

1-855-814-4117 (sans frais)

Courriel*

info.tss-sst@canada.gc.ca

Veillez envoyer **une seule** copie de votre formulaire d'avis d'appel et de votre décision de révision, puis attendez que le Tribunal vous envoie un accusé de réception. Si vous envoyez deux copies ou plus de vos documents, il pourrait y avoir un retard dans le traitement de votre appel.

*Les documents comportant une signature et qui sont envoyés par courriel doivent être numérisés. Veuillez noter que le courriel n'est pas un moyen de communication sécuritaire. Toute information contenue dans des courriels ou des documents en pièce jointe de courriels, y compris des renseignements personnels, peut être interceptée, lue ou conservée par des tierces parties.

Des questions?

Vous pouvez téléphoner au Tribunal entre 7 h et 19 h, heure de l'Est (HE)
1-877-227-8577 (sans frais à partir du Canada ou des États-Unis)
1-613-437-1640 (à frais virés à partir de l'extérieur du Canada ou des États-Unis)
TTY 1-866-873-8381

Site Web

<http://www.canada.ca/fr/tss/>

Échéance pour faire appel

Échéance : dans les 30 jours suivant la date à laquelle vous avez reçu la décision de révision.

Vous envoyez votre formulaire d'avis d'appel par courrier?

Le Tribunal doit recevoir le formulaire d'avis d'appel avant la date limite.

Vous envoyez votre formulaire d'avis d'appel par télécopieur?

Le Tribunal doit recevoir le formulaire d'avis d'appel avant minuit de la date limite, heure de l'Est.

Le Tribunal ne peut enregistrer votre appel qu'après avoir reçu le formulaire d'avis d'appel dûment rempli et une copie de la décision de révision.

Votre formulaire d'avis d'appel rempli et votre décision de révision doivent être reçus par le Tribunal avant la date limite. Le Tribunal communiquera avec vous s'il manque des renseignements requis dans le formulaire d'avis d'appel ou si vous n'avez pas envoyé une copie de la décision de révision. Cela pourrait causer un retard dans le dépôt de votre appel ou faire en sorte qu'il ne soit pas accepté.

Il faut soumettre un formulaire d'avis d'appel distinct pour chaque décision de révision pour laquelle vous désirez faire appel. Si vous avez reçu plusieurs décisions de révision, vous pouvez choisir quelle(s) décision(s) vous voulez porter en appel.

Si votre appel est déposé en retard, un membre du Tribunal décidera si l'appel peut tout de même procéder.

Modification des coordonnées

Veillez vous assurer que vos coordonnées sont toujours à jour. Vous devez informer le Tribunal le plus tôt possible de tout changement de vos coordonnées. Par exemple, si vous déménagez ou changez de numéro de téléphone, veuillez en informer le Tribunal par téléphone, courriel ou par courrier. Si vous ne maintenez pas à jour vos coordonnées, le Tribunal pourrait être incapable de vous joindre ou de vous envoyer des renseignements importants. Votre appel pourrait aussi procéder en votre absence. Les représentants doivent également maintenir leurs coordonnées à jour.

Tenue du dossier

Veillez conserver les originaux de tous les documents que vous envoyez au Tribunal (par exemple, votre formulaire d'avis d'appel rempli ou tout autre document). Conservez également toutes les lettres et documents que le Tribunal vous envoie, dans l'ordre où vous les recevez, car ils sont numérotés et le Tribunal ne vous en enverra pas d'autres copies.

Parties à un appel

Un appel devant le Tribunal implique au moins deux parties.

- L'appelant : la personne qui fait appel de la décision de révision.
- L'intimée : la Commission de l'assurance-emploi du Canada (la Commission)

D'autres parties peuvent être ajoutées à l'appel à une date ultérieure si elles ont un intérêt dans l'issue de l'appel. Ces parties sont appelées « parties mises en cause », et elles ont les mêmes droits que l'appelant et l'intimée et inclus les droits suivants :

- déposer leurs propres documents auprès du Tribunal;
- participer à une audience (si une audience est prévue);
- recevoir des copies de tous les documents associés à l'appel;
- s'informer de l'état de l'appel.

Renseignements relatifs au formulaire d'avis d'appel

Utilisez le formulaire d'avis d'appel pour l'assurance-emploi lorsque vous n'êtes pas d'accord avec une décision de révision concernant l'assurance-emploi, et si vous souhaitez que le Tribunal se penche à nouveau sur tous les faits et rende sa propre décision.

Partie 2

Les individus doivent fournir leur numéro d'assurance sociale (NAS).

Les employeurs et les entreprises doivent fournir le nom complet de l'entreprise et le numéro d'entreprise auprès de l'Agence du revenu du Canada (ARC). Si l'appel concerne un individu, il faut fournir le nom de l'employé ou de l'ancien employé.

Partie 3

Assurez-vous que vos coordonnées sont exactes. Le Tribunal utilisera ces coordonnées pour communiquer avec vous. Si vos coordonnées sont incomplètes ou inexactes, vous risquez de ne pas recevoir des renseignements importants concernant votre appel. Votre dossier d'appel peut aussi être fermé si le Tribunal est incapable de communiquer avec vous.

Partie 4

Choisissez la langue officielle dans laquelle vous voulez que le Tribunal communique par écrit avec vous : français ou anglais.

Votre appel sera décidé par un membre du Tribunal, avec ou sans audience. Le membre du Tribunal a le pouvoir discrétionnaire de tenir une audience et de déterminer le mode d'audience. La nature des documents déposés par les parties peut être pertinente pour déterminer le mode d'audience, si une audience est prévue. Vous pouvez aussi indiquer votre préférence à l'égard du mode d'audience et expliquer votre choix.

Si une audience est prévue, elle aura lieu oralement ou par écrit.

Une audience orale comprend les audiences par téléconférence, vidéoconférence et en personne. Les audiences par écrit procèdent au moyen de questions (de la part du membre du Tribunal) et de réponses (de la part des parties) écrites.

Vous pouvez choisir le français ou l'anglais comme langue de l'audience. Si vous ne pouvez pas répondre aux questions en anglais ou en français pendant une audience, indiquez votre langue ou dialecte afin que le Tribunal puisse vous fournir un interprète. Le Tribunal fournit les services d'un interprète uniquement pour la tenue d'une audience orale. Les services d'interprète lors d'une audience ne sont pas fournis pour vous aider à comprendre les documents figurant dans le dossier d'appel. L'interprète traduira pour vous ce qui est dit, ainsi que vos réponses. Un interprète ne donne aucun conseil au sujet d'un appel.

Renseignements relatifs au formulaire d'avis d'appel (suite)**Partie 5**

Avec votre formulaire d'avis d'appel, vous devez inclure une copie de la décision de révision ou de la lettre indiquant qu'une décision de révision ne sera pas rendue, à défaut de quoi votre appel ne sera pas enregistré. Si vous n'avez pas la décision de révision en votre possession, Service Canada peut vous en fournir une copie. Pour trouver le bureau de Service Canada le plus près de chez vous, consultez l'annuaire téléphonique ou leur site Web à l'adresse <http://www.canada.ca/>.

Vous devez indiquer la date à laquelle vous avez reçu la décision de révision. Si vous ne vous souvenez pas de la date, cochez la case « Je ne m'en souviens pas ». Normalement le Tribunal considérera alors que la décision a été reçue dix (10) jours après la date indiquée sur la décision de révision.

Le Tribunal doit recevoir votre formulaire d'avis d'appel rempli et une copie de la décision de révision avant la date d'échéance. La date d'échéance correspond à 30 jours suivant la date à laquelle vous avez reçu la décision de révision.

Appel en retard : Si vous déposez votre appel en retard, vous **devez** expliquer pourquoi. Un membre du Tribunal décidera si votre appel peut tout de même procéder. Vous pouvez utiliser une autre feuille de papier si vous manquez d'espace sur le formulaire. Fournissez les informations suivantes pour expliquer au membre du Tribunal les raisons du retard de votre appel :

- si vous avez une explication raisonnable pour justifier le retard du dépôt de votre appel;
- les mesures prises démontrant que vous avez toujours eu l'intention de faire appel (intention constante);
- les arguments à l'appui de votre appel et les éléments démontrant que l'appel a une chance de succès;
- les raisons pour lesquelles il n'est pas injuste pour l'autre partie que l'appel en retard soit accepté.

Vous pouvez également inclure des documents qui appuient vos explications. Par exemple, la copie d'un relevé d'emploi.

Le Tribunal ne peut pas accepter un appel qui a été déposé plus d'un an après la date à laquelle vous avez reçu la décision de révision.

Partie 6

Énoncez toutes les raisons pour lesquelles vous n'êtes pas d'accord avec la décision de révision et soyez précis. Vous pouvez utiliser une autre feuille de papier si vous manquez d'espace sur le formulaire. Veuillez fournir le plus de détails possible sur ces raisons, en expliquant pourquoi vous n'êtes pas d'accord avec la décision de révision et pourquoi le membre du Tribunal devrait la changer.

Partie 7

Envoyez des photocopies des documents au Tribunal. Conservez les documents originaux dans vos dossiers.

Joignez au formulaire des **copies** de tout document à l'appui de votre appel.

Voici des exemples de documents qui peuvent appuyer un appel :

- Talons de chèque
- Relevé d'emploi
- Convention collective
- Contrat de travail
- Relevés bancaires
- Rapports ou certificats médicaux (par exemple , rapport de médecin ou de spécialiste)
- Preuve de résidence
- Tout autre document utile

Tous les documents soumis au Tribunal doivent être en français ou en anglais.

Si vous souhaitez présenter un document rédigé dans une autre langue pour votre appel, veuillez suivre les étapes suivantes :

- Faire traduire le ou les documents vers l'anglais ou le français.
- Envoyer au Tribunal une copie du document original et une copie de la version traduite sur laquelle figurent les renseignements suivants :
 - Nom du traducteur
 - Coordonnées du traducteur (adresse, numéro de téléphone, courriel)
 - Déclaration du traducteur : « J'ai traduit ce document au meilleur de mes capacités et j'estime que ma traduction est complète et exacte ».
 - Signature du traducteur et date.

Il n'est pas nécessaire que la traduction soit faite par un traducteur professionnel, mais vous êtes responsable de son exactitude et devez en assumer les coûts.

Renseignements relatifs au formulaire d'avis d'appel (suite)**Partie 8**

Vous devez indiquer si vous présenterez vous-même votre appel ou si quelqu'un d'autre vous représentera. Votre représentant peut être un membre de votre famille, un ami, un employé d'agence, un avocat, ou un autre professionnel. Si vous avez un représentant, la partie 8 doit être remplie. Votre représentant doit aussi apposer sa signature à la partie 9. Les employeurs et les entreprises peuvent être représentés par un membre de leur personnel.

Lorsque vous choisissez d'avoir un représentant, vous donnez l'autorisation au Tribunal d'échanger des renseignements et de communiquer directement avec cette personne au sujet de votre appel.

Le Tribunal enverra de l'information à votre représentant, et il lui incombera de vous tenir informé. Vous êtes tenu d'assumer tous les coûts associés à votre représentant.

Changement de représentant : Si vous changez de représentant, si vous décidez de ne plus en avoir, ou encore si vous décidez d'en avoir un, vous devez en aviser le Tribunal immédiatement par téléphone, courriel ou courrier. Le formulaire « Autorisation de divulguer des renseignements », disponible sur le site Web du Tribunal, pourrait vous être utile.

Veillez noter qu'il existe des règles provinciales sur les personnes autorisées à pratiquer le droit, que les membres du Tribunal pourraient être tenus de respecter. Vous devriez peut-être en discuter avec votre représentant et/ou consulter le barreau de votre province ou territoire.

Partie 10

En signant le formulaire d'avis d'appel, vous confirmez que les renseignements fournis dans le formulaire et dans les documents que vous avez joints au formulaire sont exacts au meilleur de vos connaissances.