

Cette liste de vérification doit être renseignée pour s'assurer que chaque point à l'ordre du jour de la réunion d'évaluation préliminaire a été abordé.

Cochez chaque case correspondante.

Signez et datez le formulaire et le classer de manière appropriée lorsque que le processus de certification est achevé.

Nom du postulant: _____

Check-list	Oui	Non
1. Introduction des participants?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Vérification des renseignements du formulaire de demande satisfaisante?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Communication des règlements et exigences additionnelles ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Explication des exigences minimales pour la soumission de la demande formelle ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Explication du chronogramme des évènements et du processus de certification?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Discussions du chronogramme des redevances ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Information de la durée estimée après la soumission de la demande formelle ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Provision des formulaires pour la demande formelle au postulant?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Evaluation générale satisfaisante?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Transmission du dossier d'évaluation au MINT ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Accord du MINT ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Transmission des résultats de cette phase au postulant ?		
i. Lettre d'invitation à soumettre la demande formelle ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ii. Lettre de suspension du traitement du dossier ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Accusé de réception du courrier par le postulant ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Signature: _____

Date: ____ / ____ / ____

Nom du responsable: _____

Fonction: _____