

ANNEXE D

PERSONNE-RESSOURCE DÉSIGNÉE À LA GRC ET PROCESSUS DE SOUTIEN POUR LES RÉCLAMATIONS

1. La GRC établira un processus confidentiel de soutien pour les réclamations et désignera une ou des personne(s)-ressource(s) conformément à la présente annexe afin de répondre aux demandes de renseignements et de documents et/ou dossiers transmises par le bureau de l'évaluateur et fournir à l'évaluateur les renseignements pertinents, comme l'exige l'Accord de règlement et tel qu'approuvé par la Cour. Dans la présente annexe, « bureau de l'évaluateur » comprend tant l'évaluateur que les personnes qui travaillent avec lui.
2. La GRC désignera Mike O'Rielly à titre de directeur du processus de réclamations, une personne des Ressources humaines de la GRC et une personne du Secteur de la responsabilité professionnelle de la GRC comme points de contact (les « personnes-ressources désignées ») auxquels le bureau de l'évaluateur adressera ses demandes de renseignements et de documents et/ou dossiers détenus par la GRC au sujet d'une demanderesse ou d'un tiers, comme prévu dans l'ordonnance d'approbation.
3. Les personnes-ressources désignées seront responsables :
 - (a) du fonctionnement et de l'administration du processus de soutien pour les réclamations;
 - (b) d'assurer la confidentialité des demandes reçues et des réponses fournies et, en particulier, de prendre toutes les mesures nécessaires pour protéger l'identité des demandresses et autres renseignements les concernant;
 - (c) d'accepter les demandes de renseignements et de documents transmises par le bureau de l'évaluateur;
 - (d) de récupérer les documents et les renseignements demandés;
 - (e) de fournir les renseignements et les documents au bureau de l'évaluateur, conformément à la présente annexe.
4. Les personnes-ressources désignées travailleront à la Direction générale de la GRC, 73 promenade Leikin, Ottawa (Ontario).
5. Les personnes-ressources désignées seront installées dans un bureau indépendant situé dans une zone d'accès réservé de la Direction générale de la GRC, sans fenêtres intérieures, ni porte vitrée. Aucun écriteau, ni autre support indiquant la vocation du bureau ne sera apposé sur la porte ou ailleurs.
6. La porte d'accès sera munie d'un lecteur de cartes et l'accès au bureau nécessitera une carte à puce délivrée par la GRC.

7. Tous les classeurs, bureaux et autres articles ou mobilier d'entreposage seront verrouillés.
8. Le bureau sera muni d'un système d'alarme et chaque personne-ressource désignée aura son propre code d'accès.
9. La GRC communiquera aux parties les noms des personnes-ressources désignées et fournira leurs coordonnées à l'évaluateur. Si une personne-ressource désignée doit être remplacée avant la fin du processus de réclamation, la GRC en informera les parties et fournira les coordonnées de la personne-ressource à l'évaluateur.
10. Les personnes-ressources désignées doivent préserver la confidentialité de toute information fournie ou obtenue dans le cadre du processus de réclamation et de règlement, sauf dans les cas prévus par la loi, et utiliser cette information uniquement aux fins du processus de réclamation et de règlement, à moins que les parties n'en conviennent autrement.
11. Le bureau de l'évaluateur peut communiquer avec les personnes-ressources désignées par téléphone, courrier recommandé, courrier postal, service de messagerie ou courriel, selon sa convenance. Cependant, aucune information susceptible d'identifier une demanderesse ou un tiers ne doit être envoyée par courrier postal ou par courriel aux personnes-ressources désignées. Aucune correspondance ne doit être envoyée ou reçue par le biais de la salle de courrier de la GRC.
12. Le bureau de l'évaluateur et les personnes-ressources désignées doivent s'échanger verbalement l'information susceptible d'identifier une demanderesse ou un tiers ou la transmettre sous pli scellé portant l'inscription CONFIDENTIEL - À N'OUVRIR QUE PAR LE DESTINATAIRE par courrier recommandé ou service de messagerie confidentielle. L'évaluateur ou son représentant doit s'identifier à la satisfaction des personnes-ressources désignées.
13. Pour chaque demande de renseignements ou de documents et/ou dossiers adressée à la personne-ressource, le bureau de l'évaluateur doit fournir le nom de la demanderesse au moment où elle travaillait à la GRC, sa date de naissance et toute autre information qui pourrait constituer un critère de recherche. Le bureau de l'évaluateur formulera de manière aussi précise que possible sa demande de renseignements et de documents en indiquant notamment le type de dossier (médical, personnel, de harcèlement, de grief, p. ex.), la date, la période, le détachement ou l'emplacement géographique, les éléments pertinents et autres descripteurs semblables.
14. Dans les cas où les renseignements et les dossiers demandés pourraient avoir existé, mais n'existent plus ou ne peuvent pas être retrouvés, la personne-ressource désignée en informera verbalement le bureau de l'évaluateur.
15. L'évaluateur et toute autre personne de son bureau qui traitera des renseignements et des documents communiqués par la GRC dans le cadre de la présente annexe

détiendront une cote de sécurité du gouvernement au niveau approprié et protégeront les renseignements et les dossiers conformément aux exigences de sécurité relatives au traitement de l'information et des documents prévues par la GRC. Les locaux du bureau de l'évaluateur et les installations d'entreposage seront conformes aux exigences de sécurité que la GRC jugera nécessaires.