

ANNEXE B - APPENDICE 11

COMMUNICATION DE DOCUMENTS ET DE RENSEIGNEMENTS DÉTENUS PAR LA GRC À L'ÉVALUATEUR

1. Le bureau de l'évaluateur (dans le présent appendice, « bureau de l'évaluateur » comprend l'« évaluateur ») veillera à recueillir tous les renseignements et documents pertinents auprès de la demanderesse, de la GRC et de tiers, en gardant à l'esprit les principes de proportionnalité selon la nature et la gravité de la réclamation.
2. Conformément à l'accord de règlement, la demanderesse consentira à la communication des documents et des renseignements que possède la GRC et des tiers à l'évaluateur en remplissant le formulaire figurant à l'appendice 2 de l'annexe B du présent accord.
3. Le bureau de l'évaluateur adressera toutes les demandes de renseignements et de dossiers et/ou documents liés à la demanderesse ou à des tiers et détenus par la GRC à la personne-ressource désignée par la GRC, en procédant de la manière décrite dans la présente annexe.
4. L'évaluateur fournira à la GRC une copie du Consentement à la divulgation de renseignements signé par la demanderesse.
5. La personne-ressource désignée ne doit pas faire de copie du formulaire de consentement, ni produire ou conserver de documents internes à la GRC au sujet des dossiers consultés.
6. La personne-ressource désignée doit répondre à toutes les demandes de renseignements et de dossiers et/ou documents que lui adresse le bureau de l'évaluateur en suivant la procédure décrite au présent appendice.

Dossiers destinés à vérifier le lieu des affectations

7. Lorsque le bureau de l'évaluateur demande des renseignements ou des dossiers de la GRC afin de vérifier les lieux et périodes d'affectation d'une demanderesse ou d'un tiers pertinent qui travaille ou a travaillé à la GRC, la personne-ressource désignée doit imprimer une copie des données pertinentes inscrites dans le dossier SIGRH de la demanderesse ou du tiers et les transmettre, sous pli scellé et par courrier recommandé, au bureau de l'évaluateur.
8. Les données extraites du SIGRH peuvent être regroupées dans un même envoi adressé au bureau de l'évaluateur et être accompagnées d'autres types de documents.
9. Au moment d'envoyer les données extraites du SIGRH, la personne-ressource désignée ne doit pas créer de page de couverture ou tout autre document indiquant les données transmises à l'évaluateur.

10. La personne-ressource désignée ne doit pas imprimer, photocopier ou reproduire en plusieurs exemplaires les données, ni produire ou conserver de documents internes à la GRC au sujet des données consultées.

Dossiers du personnel

11. Il se peut que des dossiers du personnel concernant les membres et les employés de la fonction publique travaillant à la GRC soient conservés aux quartiers généraux divisionnaires. Il n'existe pas de système de données centralisé et unique à partir duquel ces dossiers et renseignements peuvent être récupérés. Les dossiers doivent donc être récupérés individuellement auprès des quartiers généraux divisionnaires de la GRC au pays ou auprès de Bibliothèque et Archives Canada.

12. Lorsque le bureau de l'évaluateur demande un dossier du personnel, la personne-ressource désignée doit communiquer par téléphone avec le dépôt central des dossiers au quartier général divisionnaire, ou les archives, et demander à ce que le dossier lui soit transmis, en indiquant le nom de la personne au moment où celle-ci travaillait à la GRC, ainsi que sa date de naissance.

13. La personne-ressource désignée doit photocopier le dossier personnel de la demanderesse et envoyer les documents sous pli scellé et par courrier recommandé ou service de messagerie dans une enveloppe portant l'inscription « CONFIDENTIEL - À N'OUVRIR QUE PAR LE DESTINATAIRE ».

14. Plusieurs dossiers du personnel peuvent être regroupés dans un même envoi adressé au bureau de l'évaluateur et être accompagnés d'autres types de documents.

15. Au moment d'envoyer les dossiers du personnel au bureau de l'évaluateur, la personne-ressource ne doit pas créer de page de couverture ou tout autre document indiquant les documents transmis à l'évaluateur.

16. La personne-ressource désignée ne doit pas faire d'autres copies des dossiers que celles destinées à l'évaluateur, ni produire ou conserver de documents internes à la GRC au sujet des dossiers consultés.

17. La personne-ressource désignée peut examiner le dossier et caviarder des renseignements personnels non pertinents et tout autre élément d'information protégé en vertu de la *Loi sur la preuve au Canada*, L.R., 1985, chap. C-5, ou par un privilège d'intérêt public en common law.

Plaintes de harcèlement, dossiers de grief, dossiers d'inconduite et dossiers médicaux

18. Il se peut que des dossiers et renseignements de la GRC en lien avec des plaintes de harcèlement, des griefs, des cas d'inconduite ainsi que des dossiers médicaux soient conservés aux quartiers généraux divisionnaires. Il n'existe pas de système de données centralisé et unique à partir duquel ces dossiers et renseignements peuvent être récupérés. Les dossiers doivent donc

être récupérés individuellement auprès des divisions de la GRC au pays ou auprès de Bibliothèque et Archives Canada.

19. Lorsque le bureau de l'évaluateur demande des renseignements ou des dossiers et/ou documents concernant une plainte de harcèlement, un dossier médical, de grief ou d'inconduite, la personne-ressource désignée doit communiquer de manière confidentielle avec le bureau des services de santé du quartier général divisionnaire s'il s'agit d'un membre régulier ou d'un membre civil, ou avec le dépôt central des dossiers du quartier général divisionnaire, ou les archives, s'il s'agit d'un employé de la fonction publique (puisque les dossiers médicaux des employés de la fonction publique sont conservés dans les dossiers du personnel), afin de demander que lui soit envoyé le dossier, en indiquant le nom de la personne concernée au moment où elle travaillait à la GRC, ainsi que sa date de naissance.

20. La personne-ressource désignée ne doit pas divulguer la raison pour laquelle elle demande le document et/ou dossier.

21. La personne-ressource désignée doit se conformer aux exigences suivantes et s'assurer que les personnes auxquelles elle s'adresse pour obtenir lesdits documents et/ou dossiers s'y conforment également :

- (a) ne pas établir ni conserver de dossier au sujet de la demande;
- (b) ne pas créer ni conserver de page de couverture ou autre document indiquant les dossiers demandés et envoyés;
- (c) faire une copie imprimée des données ou, dans le cas d'un dossier papier, la photocopie de l'original, et la transmettre par courrier recommandé ou service de messagerie directement à la personne-ressource désignée dans une enveloppe scellée portant l'inscription « CONFIDENTIEL - À N'OUVRIR QUE PAR LE DESTINATAIRE »;
- (d) aucun dossier et/ou document ne doit être envoyé par le biais de la salle de courrier de la GRC;
- (e) plusieurs dossiers et/ou documents peuvent être regroupés dans un même envoi adressé à la personne-ressource désignée.

22. Dans le cas des plaintes de harcèlement, des dossiers de grief et des dossiers d'inconduite, la personne-ressource désignée recevra les déclarations de la demanderesse, tout rapport d'enquête et autre document faisant état des conclusions.

23. La personne-ressource désignée peut examiner le dossier et caviarder des renseignements personnels non pertinents et tout autre élément d'information protégé par la *Loi sur la preuve au Canada* ou par un privilège d'intérêt public en common law.

24. La personne-ressource désignée enverra les documents et/ou dossiers au bureau de l'évaluateur par courrier recommandé ou par service de messagerie dans une enveloppe scellée portant l'inscription CONFIDENTIEL - À N'OUVRIR QUE PAR LE DESTINATAIRE.

25. Plusieurs dossiers peuvent être regroupés dans un même envoi adressé au bureau de l'évaluateur et être accompagnés d'autres types de documents.
26. La personne-ressource désignée n'établira pas de page de couverture ou autre document indiquant les dossiers transmis à l'évaluateur.
27. La personne-ressource désignée ne doit pas faire d'autres copies des dossiers que celles destinées à l'évaluateur, ni produire ou conserver de documents internes à la GRC au sujet des documents consultés.