

Cour fédérale



Federal Court

**Date : 20200310**

**Dossier : T-1673-17**

**Référence : 2020 CF 320**

[TRADUCTION FRANÇAISE]

**Ottawa (Ontario), le 10 mars 2020**

**En présence de monsieur le juge Phelan**

**RECOURS COLLECTIF**

**ENTRE :**

**CHERYL TILLER, MARY-ELLEN COPLAND  
ET DAYNA ROACH**

**demandereses**

**et**

**SA MAJESTÉ LA REINE**

**défenderesse**

**ORDONNANCE**  
**(Approbation du règlement)**

**ATTENDU que** la présente requête a été présentée par les représentantes des demandereses, sur consentement, en application des *Règles des Cours fédérales*, DORS/98-106;

**ET ATTENDU QUE** les parties ont conclu un accord de règlement daté du 21 juin 2019 ainsi qu'un accord supplémentaire le 1<sup>er</sup> octobre 2019, relativement aux réclamations des représentantes des demanderesses contre la défenderesse;

**ET ATTENDU QUE** la présente requête a été entendue le 17 octobre 2019;

**ET APRÈS AVOIR EXAMINÉ** le dossier de requête des représentantes des demanderesses;

**LA COUR ORDONNE ce qui suit :**

**Approbation du règlement**

1. Le règlement du présent recours collectif, tel qu'il est énoncé dans l'accord de règlement daté du 21 juin 2019 (collectivement avec son préambule, ses annexes et ses appendices, l'accord ou l'accord de règlement), inclus à l'annexe A, est juste, raisonnable et dans l'intérêt supérieur des membres du groupe, et il est approuvé. Les honoraires d'avocats ne sont pas compris dans l'approbation et font l'objet d'une décision et d'une ordonnance distinctes.
2. L'accord supplémentaire comprenant les modalités de nomination de l'administrateur et de l'évaluateur (l'accord supplémentaire), inclus à l'annexe B, fait partie de l'accord de règlement et est approuvé.
3. L'accord de règlement, y compris l'accord supplémentaire, est incorporé par renvoi à la présente ordonnance et les définitions qui y figurent s'appliquent à la présente ordonnance.
4. Les parties et toutes les membres du groupe, y compris les personnes frappées d'incapacité, sont assujetties à la présente ordonnance et au règlement, à moins

qu'elles ne se soient exclues du présent recours collectif ou aient été réputées s'en être exclues à l'expiration du délai d'exclusion, soit le 13 septembre 2019.

5. La défenderesse paiera les montants d'argents exigés aux termes de l'accord de règlement et de la présente ordonnance.
6. Les parties au règlement peuvent, sous réserve de l'approbation de la Cour, apporter des modifications non essentielles à l'accord de règlement, à condition que chaque partie à l'accord de règlement consente par écrit à ces modifications.

#### **Avis d'approbation du règlement**

7. L'avis d'approbation du règlement complet est approuvé essentiellement dans les mêmes format et contenu qui constituent l'annexe C. Il sera publié en anglais et en français.
8. L'avis d'approbation du règlement abrégé est approuvé essentiellement dans les mêmes format et contenu qui constituent l'annexe D. Il sera publié en anglais et en français.
9. KCC LLC et RicePoint Administration diffuseront l'avis d'approbation du règlement essentiellement de la façon établie dans le plan d'avis ci-joint en tant qu'annexe E.
10. La défenderesse paiera à KCC LLC et à RicePoint Administration les coûts de diffusion de l'avis d'approbation du règlement selon le plan d'avis, et ce, jusqu'à concurrence de 250 000 \$.
11. La publication de l'avis d'approbation du règlement aura lieu dans un délai de sept (7) jours à compter de la date de mise en œuvre.

### **Nomination d'un administrateur et d'un évaluateur**

12. Deloitte LLP est nommé administrateur de l'accord, conformément à l'article 6.041 de l'accord de règlement.
13. Les devoirs et obligations de l'administrateur, tels qu'ils sont énoncés dans l'accord de règlement, y compris l'accord supplémentaire, et la présente ordonnance lient l'administrateur.
14. L'administrateur versera le paiement aux demanderesse exigé au titre de l'accord de règlement ou, si la demanderesse a donné à l'administrateur l'instruction de le verser à son avocat ou à un cabinet d'avocats en fiducie, à cet avocat ou à ce cabinet d'avocats.
15. La défenderesse paiera les honoraires, débours et autres coûts de l'administrateur, conformément à l'article 6.06 de l'accord de règlement et de l'accord supplémentaire, y compris toute tâche entreprise à ces fins avant la date d'approbation.
16. L'honorable Louise Otis est nommée en tant qu'évaluatrice de l'accord, conformément à l'article 6.01 de l'accord de règlement.
17. Les devoirs et obligations de l'évaluatrice, tels qu'ils sont énoncés dans l'accord de règlement, y compris l'accord supplémentaire, et la présente ordonnance lient l'évaluatrice.
18. La défenderesse paiera les honoraires, débours et autres coûts de l'évaluatrice, conformément à l'article 6.06 de l'accord de règlement et de l'accord supplémentaire, y compris toute tâche entreprise à ces fins avant la date d'approbation.

19. La défenderesse et la Gendarmerie royale du Canada divulgueront à l'évaluatrice et à l'administrateur les renseignements et les documents requis, ou requis selon les dispositions de l'accord de règlement ou du processus de réclamation, conformément aux dispositions de l'accord de règlement, ainsi que les renseignements prescrits par l'ordonnance de la Cour du 5 juillet 2019 dans la présente affaire.
20. Ni l'évaluatrice, ni l'administrateur, ni leurs employés, mandataires ou associés ne peuvent être tenus d'agir à titre de témoins dans toute poursuite civile ou criminelle, toute procédure administrative, de grief, ou d'arbitrage où les renseignements demandés sont directement ou indirectement liés aux renseignements obtenus par l'évaluatrice ou l'administrateur dans le cadre du règlement ou du processus de réclamation.
21. Aucun document reçu par l'évaluatrice ou l'administrateur dans le cadre du règlement ou du processus de réclamation, qu'il soit reçu directement ou indirectement, ne peut être produit dans une poursuite civile ou criminelle, une procédure administrative, un grief ou un arbitrage.
22. Nul ne peut intenter une action ou toute autre procédure contre l'administrateur, l'évaluatrice ou leurs employés, mandataires, associés ou successeurs, pour toute affaire relative, de quelque manière que ce soit, au règlement et à sa mise en œuvre ou à son administration, sauf avec l'autorisation de la Cour et moyennant un avis transmis à toutes les parties concernées.

## **Rejet et quittance**

23. L'action contre la défenderesse est rejetée. La défenderesse en assumant les obligations en application de l'accord de règlement apporte un règlement intégral et définitif à toute réclamation quittancée à l'égard des parties quittancées. Les parties quittancées, individuellement et collectivement, sont libérées entièrement et définitivement des réclamations quittancées par les membres du groupe, y compris les personnes frappées d'incapacité, qui ne se sont pas exclues et qui ne sont pas réputées s'être exclues du présent recours collectif avant l'expiration du délai d'exclusion.
24. Il est interdit aux membres du groupe, y compris les personnes frappées d'incapacité, qui ne se sont pas exclues et qui ne sont pas réputées s'être exclues du présent recours collectif avant l'expiration du délai d'exclusion, de présenter une réclamation ou encore d'intenter ou de continuer des procédures, y compris une plainte à la Commission canadienne des droits de la personne ou toute autre forme de réclamation en dommages conforme aux régimes provinciaux ou territoriaux d'indemnisation des travailleurs, ou toute autre mesure découlant des réclamations quittancées ou qui y sont liées contre toute partie quittancée ou autre personne, société ou entité qui pourrait réclamer des dommages ou une contribution et une indemnité, ou toute autre mesure au titre des dispositions de la *Negligence Act*, RSBC 1996, c 333, ou ses équivalents d'autres autorités législatives, de la *Police Act*, RSBC 1996, c 367 ou ses équivalents d'autres autorités législatives, de la common law, du droit civil du Québec ou de toute

responsabilité légale concernant une mesure quelconque, y compris les mesures de nature monétaire ou déclaratoire, ou une injonction aux parties quittances.

25. Les membres du groupe qui auront touché une indemnisation en application du présent règlement se verront interdire de faire une réclamation ou d'intenter ou de poursuivre une forme quelconque de procédure pour de la discrimination ou du harcèlement subi en milieu de travail et imputable à un membre régulier, un gendarme spécial, un cadet, un gendarme auxiliaire, un membre spécial, un réserviste, un membre civil, un employé de la fonction publique ou un employé civil temporaire qui travaille à la Gendarmerie royale du Canada, de sexe masculin ou féminin.

#### **Réclamations d'indemnités antérieures**

26. Dans le but de faciliter la décision relative au droit à l'indemnisation d'une demanderesse, la défenderesse préparera et fournira à l'évaluatrice et à Deloitte LLP une liste des membres du groupe principal qui ont reçu une indemnité du Canada à l'issue d'une poursuite civile, d'un grief ou d'une plainte de harcèlement, y compris une plainte auprès de la Commission canadienne des droits de la personne ou qui ont auparavant introduit une poursuite civile, un grief ou une plainte de harcèlement pour lesquels une indemnité a été demandée et auxquels le Canada était partie, y compris une plainte auprès de la Commission canadienne des droits de la personne, qui ont été réglés relativement à des actes de discrimination ou de harcèlement fondés sur le sexe ou à l'orientation sexuelle, commis dans milieu de travail contrôlé par la Gendarmerie royale du Canada pendant la période visée par le recours collectif.

**Compétence permanente**

27. La Cour maintiendra compétence quant au règlement et à sa mise en œuvre et son interprétation. Les parties se présenteront devant la Cour de temps à autre, selon ses directives, mais au moins tous les six (6), sauf ordonnance contraire. Les parties demanderont des jugements ou des ordonnances auprès de la Cour sous la forme nécessaire pour mettre en œuvre les dispositions de l'accord de règlement et pour veiller au rendement continu de l'accord de règlement.

**Dépens**

Chaque partie prendra en charge ses propres dépens à l'égard de la présente demande.

« Michael L. Phelan »

---

Juge

# **ANNEXE A**

**PRIVILÉGIÉ ET CONFIDENTIEL**

**LE PRÉSENT ACCORD** est conclu le 21<sup>e</sup> jour de juin 2019.

ENTRE :

**CHERYL TILLER, MARY-ELLEN COPLAND ET DAYNA ROACH,  
à titre de représentantes des demanderesse du recours collectif**

**et**

**SA MAJESTÉ LA REINE DU CHEF DU CANADA,  
représentée par LE PROCUREUR GÉNÉRAL DU CANADA**

**(la défenderesse)**

**ATTENDU QUE**

A. Le 2 novembre 2017, les demanderesse Cheryl Tiller, Mary-Ellen Copland et Dayna Roach (les demanderesse) ont intenté devant la Cour fédérale l'action n° T-1673-17 contre Sa Majesté la Reine;

B. Les demanderesse et la défenderesse (les parties) reconnaissent et admettent que le harcèlement fondé sur le sexe ou l'orientation sexuelle, la discrimination fondée sur le sexe ou l'orientation sexuelle et les agressions sexuelles, y compris les agressions physiques qui surviennent dans le cadre de comportements qui constituent du harcèlement fondé sur le sexe ou l'orientation sexuelle, n'ont pas leur place à la GRC;

C. Les parties conviennent d'indemniser les membres du groupe qui ont subi un préjudice en raison du harcèlement tel que défini dans le présent accord;

## PRIVILÉGIÉ ET CONFIDENTIEL

D. Les parties ont conclu un accord de règlement le 24 avril 2019 et souhaitent y substituer le présent accord.

E. Sous réserve de l'ordonnance d'approbation, et pourvu qu'à l'expiration du délai d'exclusion le seuil d'exclusion ne soit pas franchi ou qu'il n'y ait pas été renoncé par la défenderesse, les parties acceptent de régler toutes les réclamations des membres du groupe ayant trait aux allégations de harcèlement et de discrimination fondés sur le sexe ou l'orientation sexuelle, pendant qu'elles travaillaient à la GRC, aux conditions énoncées dans le présent accord, mises à part les poursuites intentées par des personnes qui s'excluent du recours collectif ou qui seront réputées s'en être exclues de la manière prévue aux présentes et mises à part les personnes ayant déjà été indemnisées ou celles ayant accordé une renonciation ou une ordonnance de rejet sur consentement;

Les parties conviennent de ce qui suit :

### ARTICLE 1 – INTERPRÉTATION

#### 1.01 Définitions

Dans le présent accord modifié, en plus des expressions définies dans la description des parties et dans les attendus qui précèdent, les expressions suivantes se définissent comme suit :

« **Accord** » s'entend du présent accord de règlement modifié, y compris les attendus, les annexes et les appendices, avec les modifications, ajouts et reformulations qui y sont apportés à l'occasion;

« **Administrateur** » désigne l'administrateur dont auront convenu les parties pour administrer le processus de réclamation, et qui peut être l'un des évaluateurs, si ce dernier et les parties en conviennent;

« **Canada** » ou « **gouvernement** » s'entend du gouvernement du Canada;

« **Cohabiter** » s'entend de vivre ensemble dans une relation conjugale hors mariage pendant une période d'au moins trois ans, ou dans une relation qui dure depuis un certain temps, si les personnes qui cohabitent sont les parents naturels ou adoptifs d'un enfant;

## PRIVILÉGIÉ ET CONFIDENTIEL

« **Conjoint** » s'entend de :

- (a) soit l'une des deux personnes qui sont actuellement mariées l'une avec l'autre ou qui, de bonne foi de la part de la personne invoquant la présente clause pour faire valoir tout droit, ont contracté un mariage annulable ou nul, et qui vivent ensemble; OU
- (b) l'une des deux personnes qui ne sont pas mariées l'une avec l'autre et qui cohabitent;

« **Cour** » s'entend de la Cour fédérale;

« **Date d'approbation** » s'entend de la date à laquelle la Cour émet l'ordonnance d'approbation;

« **Date de mise en œuvre** » s'entend de la date la plus tardive parmi ce qui suit :

- (a) le lendemain de la date limite à laquelle une membre du groupe peut interjeter appel ou demander l'autorisation d'interjeter appel de l'ordonnance d'approbation;
- (b) la date de la décision finale rendue à la suite de tout appel de l'ordonnance d'approbation;

« **Date limite pour le dépôt d'une réclamation** » signifie 180 jours après la date de mise en œuvre;

« **Décision** » s'entend de la décision rendue par l'évaluateur relativement à une réclamation;

« **Délai d'exclusion** » s'entend de la période de 70 jours suivant la date de l'ordonnance de certification;

« **Demande de prorogation de la date limite** » s'entend du formulaire à l'appendice 2 de l'annexe B du présent accord, à soumettre lorsqu'une demanderesse veut demander la prorogation de la date limite pour déposer une réclamation;

« **Demanderesse** » s'entend d'une membre du groupe principal qui présente une réclamation en remplissant et en transmettant un formulaire de réclamation;

« **Enfant** » désigne un enfant naturel ou légalement adopté de la membre du groupe principal, une personne dont la membre du groupe principal a la garde en vertu d'une ordonnance d'un tribunal ou d'un contrat familial, ou une personne que la membre du groupe principal a manifesté l'intention bien arrêtée de traiter comme s'il s'agissait d'un enfant de sa famille (est toutefois exclu

## PRIVILÉGIÉ ET CONFIDENTIEL

l'enfant placé, moyennant rétribution, en famille d'accueil par la personne qui en a la garde légitime);

« **Évaluateur** » désigne le juriste à la retraite dont auront convenu les parties pour évaluer les réclamations présentées par les membres du groupe au moyen du processus de réclamation;

« **Formulaire d'exclusion** » s'entend du formulaire à l'annexe F du présent accord;

« **Formulaire de réclamation** » s'entend du formulaire de demande figurant à l'appendice 1 de l'annexe B du présent accord;

« **Formulaire de réclamation du membre du groupe secondaire** » signifie le formulaire à l'appendice 1 de l'annexe C;

« **Frais de déplacement** » est une expression ayant le sens énoncé dans la *Directive sur les voyages* du Conseil national mixte.

« **Harcèlement** » s'entend d'un comportement inopportun et offensant fondé sur le sexe ou l'orientation sexuelle, en milieu de travail, de tout membre régulier, gendarme spécial, cadet, gendarme auxiliaire, membre spécial, réserviste, membre civil, employé de la fonction publique, employé civil temporaire, de sexe masculin ou féminin, travaillant à la GRC, envers une membre du groupe principal, y compris pendant toute activité ou dans tout lieu lié au travail, et dont l'auteur savait ou aurait raisonnablement dû savoir qu'un tel comportement pouvait offenser ou causer préjudice. Il comprend tout acte, propos ou exhibition qui, fondé sur le sexe ou l'orientation sexuelle, diminue, rabaisse, humilie ou embarrasse une personne, ou tout acte d'intimidation ou de menace. Il comprend également le harcèlement au sens de la *Loi canadienne sur les droits de la personne* (L.R.C. [1985], ch. H-6), c'est-à-dire fondé sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'état matrimonial et la situation de famille. Le harcèlement peut correspondre à une série d'incidents, mais il peut aussi être constitué d'un seul incident grave qui a des répercussions durables sur la personne qui en est victime. Le harcèlement par des membres du public ne constitue pas du harcèlement aux fins du présent accord. Dans le présent accord, le terme « harcèlement » désigne à la fois le harcèlement lié au sexe et à l'orientation sexuelle, la discrimination fondée sur le sexe et l'orientation sexuelle ainsi que l'agression sexuelle, y compris une agression physique dans une conduite qui constitue du harcèlement;

## PRIVILÉGIÉ ET CONFIDENTIEL

« **Jour ouvrable** » signifie une journée autre que le samedi, le dimanche, un jour considéré férié en vertu des lois de la province ou du territoire où vit la personne qui doit prendre des mesures conformément au présent accord, ou encore un jour décrété férié par une loi fédérale du Canada et observé dans la province ou le territoire en question;

« **Membres de la famille** » s'entend des enfants et du conjoint actuel d'une membre du groupe principal au sens du présent accord;

« **Membre du groupe** » s'entend d'une membre du groupe principal ou d'une membre du groupe secondaire;

« **Membres du groupe principal** » s'entend des employées municipales, employées de district régional, employées d'organismes à but non lucratif, bénévoles, commissionnaires, gendarmes spéciales surnuméraires, consultantes, entrepreneures, employées de la fonction publique, étudiantes, membres des services de police intégrés et personnes d'organismes et de services de police extérieurs, actuelles et anciennes toujours vivantes qui sont des femmes ou qui s'identifient publiquement comme des femmes et qui ont travaillé sous la supervision ou la gestion de la GRC ou dans un milieu de travail tenu par la GRC pendant la période visée par le recours collectif, à l'exclusion des personnes qui étaient des membres du groupe principal dans le recours *Merlo et Davidson c. Sa Majesté la Reine*, action n° T-1685-16 en Cour fédérale, des membres du groupe dans le recours collectif *Ross, Roy et Satalic c. Sa Majesté la Reine*, action n° T-370-17 en Cour fédérale ou des membres du groupe dans le recours collectif *Association des membres de la police montée du Québec inc., Gaétan Delisle, Dupuis, Paul, Lachance, Marc c. Sa Majesté la Reine*, action n° 500-06-000820-163 en Cour supérieure du Québec.

« **Membres du groupe secondaire** » s'entend d'un enfant ou conjoint d'une membre du groupe principal qui, en vertu de la législation applicable sur le droit de la famille, peut faire valoir une revendication connexe.

« **Ordonnance d'approbation** » désigne l'ordonnance ou le jugement par lequel la Cour approuve le présent accord comme étant juste, raisonnable et dans l'intérêt des membres du groupe aux fins du règlement du recours collectif, conformément aux *Règles des Cours fédérales* DORS/98/106 et à la common law;

## PRIVILÉGIÉ ET CONFIDENTIEL

« **Ordonnance de certification** » désigne l'ordonnance par laquelle la Cour certifie le recours collectif à des fins de règlement;

« **Parties** » signifie de manière collective et individuelle les signataires du présent accord;

« **Parties quittancées** » s'entend de la défenderesse au présent recours collectif et de tout ministre et gouvernement provinciaux et territoriaux qui sont responsables des actes des membres de la GRC agissant à titre de gendarmes provinciaux selon la législation provinciale et/ou d'autres ententes provinciales-fédérales sur les services de police, et leurs agents, mandataires, fonctionnaires et employés respectifs;

« **Période visée par le recours collectif** » s'entend de la période allant du 16 septembre 1974 à la date d'approbation;

« **Personne-ressource désignée** » désigne la ou les personne(s) désignée(s) comme point(s) de contact à la GRC pour l'administrateur et l'évaluateur aux termes de l'annexe D du présent accord;

« **Processus de réclamation** » s'entend du plan énoncé dans le présent accord, y compris les annexes et les appendices, relativement à la transmission des réclamations présentées, à l'évaluation de ces réclamations, à la prise d'une décision s'y rattachant et au paiement connexe, tel qu'il est indiqué dans le présent accord;

« **Procureurs au recours collectif** » s'entend de Klein Lawyers LLP et de Higgerty Law;

« **Réclamation** » s'entend d'une réclamation présentée par une membre du groupe principal pour obtenir une indemnité en vertu du présent accord en transmettant à l'administrateur un formulaire de réclamation, ci-joint à l'appendice 1 de l'annexe B, en conformité avec le présent accord;

« **Réclamations quittancées** » s'entend de toute action, cause d'action, responsabilité en common law, en droit civil du Québec et découlant de la loi, contrat, réclamation et demande de quelque nature que ce soit, qu'elle ait été déposée ou qu'elle puisse avoir été déposée, qu'elle soit connue ou inconnue, pour des dommages, contributions, indemnités, coûts, dépenses et intérêts que la membre du groupe a détenue, détient ou pourrait détenir directement ou indirectement, ou de quelque façon que ce soit à l'issue ou au moyen d'un droit subrogé ou cédé, ou autrement, relativement au harcèlement subi pendant l'emploi à la GRC durant la période visée par le recours

## PRIVILÉGIÉ ET CONFIDENTIEL

collectif, et s'appliquant à toute réclamation de ce type qui a été ou aurait pu être déposée dans le cadre de toute procédure, y compris la présente action, qu'elle soit faite directement par la membre du groupe ou par tout autre personne, groupe ou personne morale agissant au nom ou à titre de représentant de la membre du groupe;

« **Seuil d'exclusion** » s'entend du seuil d'exclusion établi à l'article 5.02 du présent accord;

« **Travail** » s'entend aussi des activités accomplies par des bénévoles.

### **1.02 Reconnaissance de responsabilité**

Le présent accord ne doit pas être interprété comme un aveu de responsabilité de la défenderesse nommée dans cette action.

### **1.03 Titres**

La division du présent accord en articles et en sections, et l'ajout de titres ont pour seule fin de le rendre plus facile à consulter et non pour en modifier l'interprétation. À moins d'une incompatibilité du sujet ou du contexte avec les présentes, toute mention d'article, de section et d'annexe a trait aux articles, aux sections et aux annexes du présent accord.

### **1.04 Sens étendu**

Dans le présent accord, le singulier comprend le pluriel et vice-versa et le mot personne comprend les particuliers, les partenariats, les associations, les fiducies, les organismes non constitués en société, les sociétés et les autorités gouvernementales. L'expression « y compris » signifie « y compris, sans restreindre la généralité de ce qui précède ».

### **1.05 Ambiguïté**

Les parties reconnaissent qu'elles ont examiné les modalités du présent accord et qu'elles ont contribué à les établir, et elles conviennent que toute règle d'interprétation selon laquelle les ambiguïtés seront réglées à l'encontre des parties chargées de la rédaction ne s'appliquera pas à l'interprétation du présent accord.

### **1.06 Renvois législatifs**

## PRIVILÉGIÉ ET CONFIDENTIEL

À moins de l'incompatibilité du sujet ou du contexte avec le présent accord, ou sauf disposition contraire, un renvoi à une loi s'applique à la loi en vigueur à la date du présent accord ou telle qu'elle a été modifiée, remise en vigueur ou remplacée, et comprend les règlements d'application qui en découlent.

### **1.07 Jour de prise de mesures**

Une mesure devant être prise à une date qui correspond à un jour non ouvrable, ou au plus tard à cette date, est prorogée jusqu'au premier jour ouvrable suivant.

### **1.08 Ordonnance définitive**

Aux fins du présent accord, un jugement ou une ordonnance devient définitif à l'expiration du délai d'appel, ou de demande d'autorisation d'en appeler d'un jugement ou d'une ordonnance sans qu'un appel ne soit porté ou sans qu'on ait demandé l'autorisation d'interjeter appel ou, dans les cas contraires, lorsque l'appel ou la demande d'autorisation et les autres appels ont été tranchés et que tout autre dernier délai d'appel est expiré.

### **1.09 Annexes**

Les annexes et les appendices suivants sont intégrés au présent accord et en font autant partie que s'ils figuraient dans le corps principal de l'accord :

#### ANNEXE A – PLAN D'AVIS

Appendice 1 – Avis d'audience d'autorisation et d'approbation de règlement

Appendice 2 – Avis d'approbation du règlement

#### ANNEXE B – PROCESSUS DE RÉCLAMATION

Appendice 1 – Formulaire de réclamation

Appendice 2 – Demande de prorogation de la date limite

Appendice 3 – Liste et vérification des membres du groupe

Appendice 4 – Identification des réclamations antérieures

Appendice 5 – Niveaux d'indemnisation

Appendice 6 – Montant des indemnités

## PRIVILÉGIÉ ET CONFIDENTIEL

Appendice 7 – Demande de réexamen d’une réclamation de niveau 2

Appendice 8 – Attestation de l’absence d’indemnités antérieures

Appendice 9 – Demande de remboursement de frais de déplacement

Appendice 10 – Divulgence de documents et de renseignements détenus par  
la GRC

### ANNEXE C – RÉCLAMATIONS DES MEMBRES DU GROUPE SECONDAIRE

Appendice 1 - Formulaire de réclamation du membre du groupe secondaire

### ANNEXE D – PERSONNE-RESSOURCE DÉSIGNÉE À LA GRC ET PROCESSUS DE SOUTIEN POUR LES RÉCLAMATIONS

### ANNEXE E – DIRECTIVE CONCERNANT L’ABSENCE DE REPRÉSAILLES

### ANNEXE F – FORMULAIRE D’EXCLUSION

#### **1.10 Devises**

Les montants qui figurent au présent accord sont en monnaie ayant cours légal au Canada.

### ARTICLE 2 – DATE À LAQUELLE L’ACCORD DEVIENT EXÉCUTOIRE

#### **2.01 Date à laquelle l’accord a force exécutoire et entre en vigueur**

Le présent accord deviendra exécutoire à compter de sa date d’entrée en vigueur, et liera la défenderesse ainsi que toutes les membres du groupe (y compris les personnes frappées d’incapacité).

#### **2.02 Indivisibilité de l’accord**

Aucune des dispositions contenues dans le présent accord n’entrera en vigueur tant que la Cour ne les aura pas toutes approuvées, y compris toutes les annexes.

### ARTICLE 3 – MISE EN ŒUVRE DE L’ACCORD

#### **3.01 Autorisation par consentement/Approbation de l’avis d’audience d’autorisation et d’approbation de règlement**

## PRIVILÉGIÉ ET CONFIDENTIEL

1) Des demandes simultanées seront soumises pour approbation de l'avis d'audience d'autorisation et d'approbation de règlement ainsi que pour autorisation par consentement du recours collectif à des fins de règlement, conformément aux conditions énoncées dans le présent accord.

2) À la même date, ou à la date dont les parties auront convenu, les parties présenteront des requêtes pour que :

- (a) le Canada divulgue à la personne-ressource désignée une liste établie par le Canada des potentielles membres du groupe principal;
- (b) le Canada dresse une liste des membres du groupe principal indemnisés par le Canada à l'issue d'une poursuite civile, d'un grief ou d'une plainte de harcèlement, y compris une plainte auprès de la Commission canadienne des droits de la personne, et/ou qui ont intenté une poursuite civile, ou déposé un grief ou une plainte de harcèlement, qui s'accompagnait d'une demande d'indemnisation, y compris une plainte auprès de la Commission canadienne des droits de la personne, et à laquelle le Canada était partie, qui a été réglée autrement et qui concernait le harcèlement ou la discrimination fondé sur le sexe ou sur l'orientation sexuelle en milieu de travail, comme il est prévu à l'appendice 4 de l'annexe B. La liste comprendra le nom et, si possible, la date de naissance de la personne;
- (c) le Canada fournisse les listes susmentionnées à l'administrateur et à l'évaluateur, comme il est prévu à l'annexe B et aux appendices 3 et 4 de l'annexe B du présent accord, et fournisse la liste établie conformément au point 2(a) ci-dessus au responsable de la publication des avis.

### **3.02 Ordonnance d'approbation**

La demande d'ordonnance d'approbation du présent accord sera entendue après l'expiration du délai d'exclusion. L'ordonnance d'approbation présentée à la Cour aux fins d'approbation comprendra les dispositions suivantes :

- (a) Incorporation par renvoi du présent accord en entier, y compris tout accord supplémentaire qui énonce les conditions de nomination de l'administrateur et de l'évaluateur, y compris toutes les annexes et les appendices;

## PRIVILÉGIÉ ET CONFIDENTIEL

- (b) Ordonnance et déclaration que toutes les membres du groupe, y compris les personnes frappées d'incapacité, sont assujetties à ces ordonnances, à moins qu'elles ne s'excluent des recours collectifs ou soient réputées s'en être exclues à l'expiration du délai d'exclusion;
- (c) Ordonnance et déclaration de réclamations quittancées comme prévu à l'article 9.01; ordonnance et déclaration qu'à l'expiration du délai d'exclusion, toutes les membres du groupe, à moins qu'elles s'en soient exclues ou qu'elles soient réputées s'en être exclues à l'expiration du délai d'exclusion, ne pourront tenter toute action, y compris une plainte à la Commission canadienne des droits de la personne, ou toute autre forme de réclamation en dommages conforme aux régimes provinciaux ou territoriaux d'indemnisation des travailleurs, ou toute autre mesure pour le harcèlement fondé sur le sexe ou l'orientation sexuelle subi en cours de travail à la GRC, durant la période visée par le recours collectif, y compris toute procédure à l'endroit de personnes qui pourraient, à leur tour, faire une réclamation à l'endroit de la défenderesse;
- (d) Ordonnance et déclaration que les membres du groupe qui auront touché une indemnisation en application du présent règlement se verront interdire de faire une réclamation ou d'intenter ou de poursuivre une forme quelconque de procédure pour de la discrimination ou du harcèlement subi en milieu de travail et imputable à un membre régulier, un gendarme spécial, un cadet, un gendarme auxiliaire, un membre spécial, un réserviste, un membre civil, un employé de la fonction publique ou un employé civil temporaire qui travaille à la GRC, de sexe masculin ou féminin;
- (e) Ordonnance et déclaration que le plan d'avis de l'annexe A est approuvé par la Cour;
- (f) Ordonnance au Canada de divulguer à l'administrateur ou à l'évaluateur les renseignements et les documents requis, ou requis selon les dispositions de cet accord, y compris les annexes et les appendices, conformément aux dispositions du présent accord;
- (g) Ordonnance et déclaration que des jugements ou des ordonnances seront demandés auprès de la Cour sous la forme nécessaire pour mettre en œuvre les dispositions du présent accord, et pour veiller au rendement continu du présent accord;

## PRIVILÉGIÉ ET CONFIDENTIEL

- (h) Ordonnance et déclaration que ni l'administrateur, ni l'évaluateur, ni le personnel de leurs bureaux respectifs ne seront tenus d'agir à titre de témoins dans toute poursuite civile ou criminelle, toute procédure administrative, de grief, ou d'arbitrage où les renseignements demandés sont directement ou indirectement liés aux renseignements obtenus par eux dans le cadre du présent processus de réclamation;
- (i) Ordonnance et déclaration qu'aucun document reçu par l'administrateur ou l'évaluateur dans le cadre du présent processus de réclamation ne devra être produit par eux dans toute poursuite civile ou criminelle, toute procédure administrative, de grief, ou d'arbitrage où les renseignements demandés sont directement ou indirectement obtenus par l'administrateur ou l'évaluateur pour les besoins du présent processus de réclamation.

### **3.03 Documents de la Cour**

Les parties conviennent d'échanger les documents aux fins d'examen et de commentaires avant de les présenter à la Cour, au moment où les parties en conviendront.

### **3.04 Période de présentation des documents à la Cour**

Les parties conviennent qu'aucun document lié au présent recours collectif et au présent accord ne sera présenté à la Cour avant que la date et le lieu de dépôt de celui-ci ne soit expressément convenus par les parties.

### **3.05 Refus d'approbation**

Si la Cour n'approuve pas le règlement, les parties conviennent de présenter une demande conjointe d'annulation de la certification de l'action à titre de recours collectif.

## ARTICLE 4 – AVIS

### **4.01 Avis**

- 1) Le Canada accepte de défrayer les coûts raisonnables de tout avis aux membres du groupe qu'imposera la Cour.

## PRIVILÉGIÉ ET CONFIDENTIEL

- 2) Sous réserve de l'approbation de la Cour, les avis aux membres du groupe seront essentiellement publiés dans la forme prévue au plan d'avis inclus à l'annexe A du présent accord, y compris ses appendices.
- 3) Avant la publication de tout avis aux membres du groupe, les parties en approuveront le contenu et la forme finale.

### ARTICLE 5 – PÉRIODE D'EXCLUSION

#### 5.01 Période d'exclusion

Une période d'exclusion de 70 jours courra à compter de la date de l'ordonnance de certification.

#### 5.02 Seuil d'exclusion

- 1) Si le nombre de membres du groupe principal qui s'excluent, ou qui sont réputées s'être exclues en vertu de l'ordonnance de certification, est supérieur à cinquante (50), le présent accord sera nul et annulé en entier, ce qui ne sera subordonné qu'au droit du Canada, à son entière discrétion, de renoncer à appliquer le présent article. Le Canada a le droit de renoncer à l'application du présent article jusqu'à trente (30) jours après la fin du délai d'exclusion.
- 2) Si le Canada ne renonce pas à l'application du présent article de l'accord, les parties présenteront à la Cour une demande conjointe d'annulation de la certification de l'action à titre de recours collectif.

#### 5.03 Exclusion

Toute membre du groupe peut se retirer du présent règlement par la remise à Klein Lawyers LLP d'un formulaire d'exclusion signé, inclus à l'annexe F du présent accord, pendant la période d'exclusion.

#### 5.04 Liste des demandes d'exclusion

Klein Lawyers LLP doit rapidement fournir à la défenderesse, au plus tard une semaine après l'expiration de la période d'exclusion, des copies de tous les formulaires d'exclusion reçus.

## PRIVILÉGIÉ ET CONFIDENTIEL

Klein Lawyers LLP doit transmettre des copies de tous les formulaires d'exclusion reçus à l'administrateur promptement après sa nomination.

### ARTICLE 6 – L'ÉVALUATEUR ET L'ADMINISTRATEUR

#### L'évaluateur

##### 6.01 Nomination de l'évaluateur

Avec l'assentiment des parties, un évaluateur sera nommé pour évaluer les réclamations soumises par les membres du groupe en vue d'obtenir une indemnité, en vertu des pouvoirs, des droits, des devoirs et des responsabilités convenus par les parties et approuvés par la Cour. L'évaluateur n'est pas un agent, un fonctionnaire ou un employé du Canada ou d'une institution gouvernementale au sens de la *Loi sur l'accès à l'information*, L.R.C. (1985), ch. A-1, de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, L.R.C. (1985), ch. P-21 et de la *Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada*, R.C. (2004), ch. 11, et il n'agit qu'en son nom tel qu'il a été convenu conjointement par les parties dans cet accord et autorisé par la Cour dans l'ordonnance d'approbation.

##### 6.02 Évaluateur de rechange

Si l'évaluateur n'est pas en mesure d'agir comme évaluateur ou n'y consent pas, les parties s'entendront pour désigner une autre personne pour agir comme évaluateur.

##### 6.03 Évaluateurs supplémentaires

Les parties peuvent convenir de retenir les services d'un ou de plusieurs évaluateurs supplémentaires, choisis par les parties et par l'évaluateur, afin de pouvoir évaluer les réclamations en temps opportun. Les évaluateurs supplémentaires ne sont pas des agents, des fonctionnaires ou des employés du Canada ou d'une institution gouvernementale au sens de la *Loi sur l'accès à l'information*, L.R.C. (1985), ch. A-1, de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, L.R.C. (1985), ch. P-21 et de la *Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada*, R.C. (2004), ch. 11, et ils n'agissent qu'en leur nom tel qu'il a été convenu conjointement par les parties dans cet accord et autorisé par la Cour dans l'ordonnance d'approbation.

##### 6.04 Fonctions de l'évaluateur

## PRIVILÉGIÉ ET CONFIDENTIEL

- 1) Les fonctions et responsabilités de l'évaluateur comprendront :
  - (a) Répondre aux demandes d'information et à la correspondance concernant les réclamations, examiner toutes les réclamations et prendre les décisions à leur égard;
  - (b) S'acquitter des tâches confiées à l'évaluateur dans le processus de réclamation énoncé à l'annexe B;
  - (c) Rédiger un rapport donnant un aperçu des observations de l'évaluateur et des recommandations qui découlent de ses travaux relatifs à l'évaluation des réclamations.
- 2) L'évaluateur peut, à sa discrétion, déléguer de ses tâches à un évaluateur supplémentaire.

### L'administrateur

#### 6.041 Nomination de l'administrateur

Avec l'assentiment des parties, un administrateur sera nommé pour administrer le processus de réclamation, en vertu des pouvoirs, des droits, des devoirs et des responsabilités convenus par les parties et approuvés par la Cour. L'administrateur n'est pas un agent, un fonctionnaire ou un employé du Canada ou d'une institution gouvernementale au sens de la *Loi sur l'accès à l'information*, L.R.C. (1985), ch. A-1, de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, L.R.C. (1985), ch. P-21 et de la *Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada*, R.C. (2004), ch. 11, et il n'agit qu'en son nom tel qu'il a été convenu conjointement par les parties dans cet accord et autorisé par la Cour dans l'ordonnance d'approbation.

#### 6.042 Administrateur de rechange

Les parties pourront choisir de nommer un administrateur de rechange si l'administrateur n'est pas en mesure d'agir à ce titre ou n'y consent pas, ou pour toute autre raison dont les parties conviendront.

#### 6.043 Fonctions de l'administrateur

Les fonctions et responsabilités de l'administrateur comprendront :

- (a) Mettre sur pied un bureau de l'administrateur et en doter les postes;
- (b) À la demande de l'évaluateur et en coopération avec lui, mettre sur pied un bureau de l'évaluateur et en doter les postes;

## PRIVILÉGIÉ ET CONFIDENTIEL

- (c) S'acquitter des tâches confiées à l'administrateur dans le processus de réclamation énoncé à l'annexe B;
- (d) S'acquitter des responsabilités administratives afin d'aider l'évaluateur à s'acquitter de ses tâches énoncées dans le présent accord ou dans les annexes, ou dont ont convenu les parties.

### **6.05 Décisions de l'évaluateur**

L'évaluateur rendra une décision relativement à la réclamation d'une demanderesse et la lui communiquera promptement en conformité avec le paragraphe 32 de l'annexe B du présent accord. Sous réserve du droit limité (niveau 2) de la demanderesse de demander une reconsidération, comme il a été établi dans le processus de réclamation à l'annexe B du présent accord, la décision de l'évaluateur relativement à une réclamation sera finale et exécutoire pour la demanderesse. Par souci de clarté, les décisions de l'évaluateur ne peuvent ni être portées en appel ni faire l'objet d'une demande de contrôle judiciaire.

### **6.06 Honoraires**

Les honoraires, débours et autres coûts de l'évaluateur et de l'administrateur, y compris ceux liés à leurs bureaux et à leurs personnels respectifs, seront payés par le Canada.

## ARTICLE 7 – PROCESSUS DE RÉCLAMATION

### **7.01 Objectif**

L'objectif du processus de réclamation est de verser, pour les réclamations fondées, une indemnité juste au moyen d'un processus qui est sensible aux membres du groupe principal et qui les appuie pour avoir soulevé ces questions, tout en veillant à ce que les réclamations soient évaluées adéquatement, équitablement et rapidement en fonction d'une validation appropriée et suffisante, proportionnelle à la gravité des préjudices allégués.

### **7.02 Mise en place du processus de réclamation**

Un processus de réclamation sera mis en place comme il est indiqué à l'annexe B du présent accord. L'évaluateur et les évaluateurs supplémentaires évalueront chaque réclamation et rendront une décision conformément à l'annexe B.

## PRIVILÉGIÉ ET CONFIDENTIEL

### 7.03 Processus de réclamation

1) La membre du groupe qui présente une réclamation remplira un formulaire de réclamation dans lequel elle se désignera par son nom et énoncera en détail les circonstances du harcèlement dont elle a été victime (y compris les faits, les acteurs, l'endroit et le cadre temporel) ainsi que le préjudice et les dommages (collectivement désignés le « préjudice ») qu'elle aurait subis.

2) La demanderesse transmettra le formulaire de réclamation à l'administrateur et, au même moment ou dans le délai prévu à l'annexe B, fournira tous les pièces justificatives pertinentes en sa possession ou sous son contrôle, y compris les dossiers et rapports médicaux pour prouver qu'elle est membre du groupe et prouver les événements et les préjudices allégués. La demanderesse attestera ne pas avoir touché d'indemnisation antérieure en transmettant à l'administrateur le formulaire signé prévu à l'appendice 8 de l'annexe B. La demanderesse consentira également à la divulgation de documents en la possession de son employeur ou de l'organisation pour laquelle elle était bénévole, la GRC, des médecins praticiens, des hôpitaux et des autorités de la santé gouvernementales, ainsi que d'autres tiers, y compris la Commission canadienne des droits de la personne et les commissions provinciales ou territoriales d'indemnisation des travailleurs, si son consentement est nécessaire. Les documents et les renseignements pertinents sont notamment les suivants :

- (a) la description du travail ou de l'activité bénévole de la demanderesse à la GRC;
- (b) la description des incidents de harcèlement (y compris l'endroit, le moment et les personnes impliquées), tout rapport rédigé par la demanderesse à l'époque ainsi que les mesures prises en conséquence et les résultats;
- (c) le nom et les coordonnées de tout témoin du harcèlement;
- (d) la preuve du préjudice subi en raison du harcèlement allégué, y compris les dossiers médicaux par rapport à la santé physique et psychologique ainsi que des copies papier provenant du réseau provincial de soins de santé (p. ex. le régime d'assurance-santé de l'Ontario, PharmaNet ou autre équivalent provincial);
- (e) le dossier personnel de la demanderesse ainsi que tout autre document qui pourrait se rapporter à l'avancement professionnel de la demanderesse (c.-à-d. de la formation, des

## PRIVILÉGIÉ ET CONFIDENTIEL

affectations, des concours); tout dossier de déontologie, plainte ou grief lié aux incidents en question;

(f) tout renseignement ou document qui se rapporte aux tentatives de la demanderesse d'atténuer son préjudice ou sa perte.

3) Pour ce qui est de la demanderesse dont la réclamation est évaluée au niveau 5 ou 6, la demanderesse peut transmettre un formulaire de réclamation du membre du groupe secondaire prévu à l'annexe C.

### **7.04 Rejet de la réclamation si une indemnité a déjà été versée**

L'évaluateur rejettera la réclamation s'il conclut qu'une demande antérieure au civil, une demande d'indemnisation au régime provincial ou territorial d'indemnisation des travailleurs, un grief ou une plainte de harcèlement qui s'accompagnait d'une demande d'indemnisation, y compris une plainte auprès de la Commission canadienne des droits de la personne, présenté par la demanderesse à l'égard des mêmes faits et du même préjudice tels qu'ils sont énoncés dans le formulaire de réclamation a déjà été tranché. Cette décision sera rendue conformément à l'annexe B et à l'appendice 4 de l'annexe B du présent accord.

### **7.05 Date limite pour le dépôt d'une réclamation**

1) Les demandes pour participer au processus de réclamation ne seront pas acceptées avant la date de mise en œuvre ou après la date limite pour le dépôt d'une réclamation, sauf si une prorogation du délai est accordée dans des circonstances exceptionnelles conformément à l'annexe B.

2) L'évaluateur peut accorder aux demanderesses à titre individuel une prorogation du délai pour déposer une réclamation dans des circonstances exceptionnelles. Une membre du groupe principal peut présenter, fondée sur des circonstances exceptionnelles, une demande de prorogation du délai à l'évaluateur dans les 100 jours suivant la date limite pour le dépôt d'une réclamation, pourvu que la demanderesse joigne à sa demande les éléments suivants :

(a) le formulaire de demande de prorogation du délai prévu à l'appendice 2 de l'annexe B du présent accord;

## PRIVILÉGIÉ ET CONFIDENTIEL

- (b) les motifs pour lesquels il s'agit de circonstances exceptionnelles;
  - (c) le formulaire de réclamation rempli;
  - (d) les pièces justificatives, énoncées à l'annexe B du présent accord.
- 3) Si un membre du groupe principal ne présente pas sa réclamation dans la forme prescrite et conformément au présent accord, elle ne sera pas admise au processus et son droit de présenter une réclamation pour obtenir une indemnité sera éteint pour toujours.
- 4) Toutes les réclamations présentées avant la date limite pour le dépôt d'une réclamation ou à la suite d'une prorogation accordée conformément au présent accord seront traitées en conformité avec l'annexe B du présent accord.
- 5) Les demanderesse ne peuvent pas présenter plus d'un formulaire de réclamation pour leur propre compte.

## ARTICLE 8 – PAIEMENT DE L'INDEMNITÉ

### 8.01 Paiement de l'indemnité

Le paiement de l'indemnité se fera conformément aux lois et aux directives et politiques gouvernementales applicables. Aux termes de l'annexe B du présent accord, les fonds prévus pour le paiement de l'indemnité seront remis au bureau de l'administrateur par le Canada EN FIDUCIE dans les sept jours ouvrables suivant la réception par le Canada des documents de l'administrateur par lesquels il sollicite les fonds pour le paiement de l'indemnité, à moins que des circonstances exceptionnelles nécessitent un délai supplémentaire, auquel cas le Canada fera tous les efforts possibles pour payer l'indemnité rapidement avant l'expiration du délai supplémentaire. L'administrateur versera le paiement à la demanderesse, ou si la demanderesse a donné à l'administrateur l'instruction de le verser à son avocat ou à un cabinet d'avocats EN FIDUCIE, à cet avocat ou à ce cabinet d'avocats, dans les 60 jours suivant la date à laquelle la décision est rendue, conformément à l'annexe B du présent accord.

## ARTICLE 9 – QUITTANCE

### 9.01 Quittance

## PRIVILÉGIÉ ET CONFIDENTIEL

L'ordonnance d'approbation déclarera :

- (a) que le Canada en assumant les obligations en application du présent accord apportera un règlement intégral et définitif à toutes réclamations à l'égard des parties quittancées;
- (b) qu'à la date d'approbation, les parties quittancées, individuellement et collectivement, seront libérées entièrement et définitivement des réclamations quittancées par les membres du groupe;
- (c) qu'il est interdit aux membres du groupe qui ne se sont pas exclus avant l'expiration de la période d'exclusion de présenter une réclamation ou encore d'intenter ou de continuer des procédures découlant des réclamations quittancées qui y sont liées contre toute partie quittancée ou une autre personne, société ou entité qui pourrait réclamer des dommages et/ou une contribution et une indemnité et/ou toute autre mesure en vertu des dispositions de la *Negligence Act*, RSBC, 1996, chap. N-333, ou ses équivalents d'autres autorités législatives, de la *Police Act*, RSBC 1996, chap. 367 ou ses équivalents d'autres autorités législatives, de la common law, du droit civil au Québec ou de toute responsabilité légale concernant une mesure quelconque, y compris les mesures de nature monétaire ou déclaratoire, ou une injonction, aux parties quittancées.

### **9.02 Fin des litiges**

- 1) Les parties coopéreront dans le but d'obtenir l'approbation du présent accord et de faciliter la participation générale des membres du groupe principal au processus de réclamation.
- 2) À la date d'approbation, les procureurs au recours collectif s'engageront à ne pas commencer ou poursuivre, ni aider ou conseiller, une action ou une procédure contre les parties quittancées, et ce, de quelque façon reliée ou découlant de toute réclamation émise dans les recours. Rien dans le présent accord n'empêche les procureurs au recours collectif d'aider à l'administration de cet accord, d'informer les membres du groupe des dispositions de cet accord, d'aider les membres du groupe à présenter une réclamation en vertu de cet accord ou de conseiller aux membres du groupe d'obtenir des conseils juridiques indépendants avant de décider de s'exclure.

### **9.03 Consentement au rejet**

## PRIVILÉGIÉ ET CONFIDENTIEL

Chacune des membres du groupe qui a entamé une poursuite ou une procédure, y compris une demande d'indemnisation au régime provincial ou territorial d'indemnisation des travailleurs, un grief ou une plainte de harcèlement qui s'accompagne d'une demande d'indemnisation pour harcèlement, y compris une plainte à la Commission canadienne des droits de la personne, relative aux mêmes événements et préjudices qui sont visés par le formulaire de réclamation et qui n'y a pas mis fin ou produit un consentement au rejet, doit consentir au rejet sans dépens de cette poursuite ou procédure contre les parties quittancées avant l'expiration de la période d'exclusion, faute de quoi elle sera réputée s'être exclue.

### ARTICLE 10 – DÉPENSES DES DEMANDERESSES

#### 10.01 Dépenses des demandereses

Le Canada remboursera aux demandereses les dépenses engagées afin d'obtenir des preuves documentaires à l'appui de leur réclamation et les frais liés aux déplacements de plus de 50 kilomètres de leur résidence si elles ont dû se rendre à un entretien individuel avec l'évaluateur à sa demande, conformément aux dispositions de la *Directive sur les voyages* du Conseil national mixte.

### ARTICLE 11 – ABSENCE DE REPRÉSAILLES

#### 11.01 Absence de représailles

La GRC publiera une directive claire, tel qu'il est énoncé à l'annexe E, interdisant toutes représailles pour avoir présenté une réclamation en vertu de cet accord.

### ARTICLE 12 – CONFIDENTIALITÉ

#### 12.01 Confidentialité

Toute information fournie, créée ou obtenue durant le processus de réclamation et de règlement, à l'oral ou par écrit, devra être gardée confidentielle par les parties et leurs procureurs, toutes les demandereses, l'évaluateur, l'administrateur, le personnel de leurs bureaux respectifs et les personnes-ressources désignées, sauf dans les cas prévus par la loi, et sera utilisée uniquement aux fins du processus de réclamation et de règlement, à moins que les parties n'en conviennent autrement.

## PRIVILÉGIÉ ET CONFIDENTIEL

### **12.02 Destruction de l'information et des dossiers des membres du groupe**

Sous réserve des exigences de la loi, dans les six mois suivant la fin de toutes les évaluations des demandresses et des paiements par l'intermédiaire du processus de réclamation, l'évaluateur et l'administrateur détruiront toute l'information et la documentation relatives aux membres du groupe en leur possession.

### **12.03 Confidentialité des négociations**

Sauf exigence contraire de la loi, l'engagement quant à la confidentialité des discussions et de toutes les communications, écrites ou verbales, qui ont eu lieu durant ou entourant les négociations ayant mené à l'accord de principe et au présent accord, demeure en vigueur.

**12.04** L'évaluateur, l'administrateur et le personnel de leurs bureaux respectifs ne fourniront pas la preuve de la faute ou de la responsabilité de quiconque en lien avec cette affaire dans le cadre de toute poursuite civile, poursuite criminelle, procédure administrative ou arbitrage.

## ARTICLE 13 – COMMUNICATIONS

### **13.01 Communications publiques**

Sauf exigence contraire de la loi, les parties s'abstiendront de faire toute divulgation ou communication publiques ou aux médias à propos du présent accord jusqu'à la date convenue par écrit par les deux parties.

### **13.02 Annonce publique commune**

Au moment convenu par les parties, celles-ci feront une annonce publique commune ou diffuseront un communiqué de presse commun au sujet du présent accord.

## ARTICLE 14 – CONDITIONS, MODIFICATION ET RÉSILIATION

### **14.01 Accord conditionnel**

Le présent accord sera sans effet tant qu'il n'est pas approuvé par la Cour, et, si cette approbation n'est pas accordée par la Cour essentiellement selon les mêmes modalités que celles

## PRIVILÉGIÉ ET CONFIDENTIEL

énoncées dans le présent accord, le présent accord sera résilié sur-le-champ et aucune des parties ne sera responsable envers l'une ou l'autre des parties aux termes des présentes.

### **14.02 Modifications**

Sauf disposition contraire expresse dans le présent accord, aucun complément ni modification d'importance ne peut être apporté aux dispositions du présent accord et aucune reformulation du présent accord ne peut être faite à moins que les parties n'y consentent par écrit et que la Cour n'approuve cette modification, ce complément ou cette reformulation.

### **14.03 Expiration de l'accord**

Le présent accord sera en vigueur tant que toutes les obligations qu'il contient n'auront pas été remplies.

## ARTICLE 15 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### **15.01 Accord global**

Cet accord, y compris tous les attendus, annexes et appendices, constituent l'accord global entre les parties eu égard à la question visée par celui-ci et annulent et remplacent tout arrangement ou accord autre ou antérieur entre les parties sur cette question. Il n'existe pas de représentation, garantie, modalité, condition, engagement, convention ou entente collatérale, expresse, implicite ou obligatoire entre les parties eu égard à la question visée par cet accord, autres que ceux mentionnés expressément dans cet accord.

### **15.02 Lois applicables**

Le présent accord sera régi par les lois fédérales applicables et les lois en vigueur dans la province de la Colombie-Britannique et il doit être interprété dans ce même cadre législatif.

### **15.03 Exemplaires**

Cet accord peut être signé autant d'exemplaires que nécessaire, chacun étant réputé être un original et, pris dans leur ensemble, étant réputés ne constituer qu'un seul et même accord.

### **15.04 Langues officielles**

## PRIVILÉGIÉ ET CONFIDENTIEL

Avant la date d'entrée en vigueur, le Canada prendra à sa charge les frais de préparation d'une version française qui fera autorité. Les versions anglaise et française auront le même poids et la même force de loi.

### **15.05 Aucune cession**

Sauf si une ordonnance du tribunal le demande, aucun montant payé en vertu de cet accord ne peut faire l'objet d'une cession, et toute cession est nulle et sans effet. Par souci de clarté, cette disposition n'interdit pas à l'administrateur de verser un paiement à l'avocat ou au cabinet d'avocats EN FIDUCIE désigné par la demanderesse dans une instruction à l'administrateur de payer son avocat ou son cabinet d'avocats.

**EN FOI DE QUOI les parties ont signé le présent accord ce 21<sup>e</sup> jour de juin 2019.**

---

Angela Bessflug,

Procureur des demanderesse  
Cheryl Tiller et Mary-Ellen Copland

---

Donnaree Nygard,  
Procureur de la défenderesse

---

Patrick B. Higgerty, Q.C.  
Procureur de la demanderesse  
Dayna Roach

ANNEXE A  
PLANS D'AVIS

Des plans d'avis seront établis pour l'avis d'audience de certification et d'approbation de règlement et l'avis de règlement (les avis), par l'administrateur des avis en consultation avec les parties.

Les plans d'avis prévoient les moyens par lesquels seront publiés les avis, dont ceux-ci :

1. les avis seront envoyés directement par courriel aux éventuelles membres du groupe à leur adresse courriel de la GRC actuelle;
2. les avis seront publiés sur les sites Web du procureur au recours collectif ainsi que sur le site Web et l'intranet de la GRC;
3. les avis seront publiés dans divers journaux canadiens;
4. les avis seront publicisés au moyen d'une campagne socio-médiatique;
5. les avis seront affichés dans toutes les installations de la GRC;
6. les avis seront envoyés directement à tous les syndicats compétents, aux municipalités et aux organisations sans but lucratif afin qu'ils soient affichés dans les installations et distribués aux membres et employé(es), selon le cas;
7. tout autre moyen stipulé par la Cour.

**ANNEXE A - APPENDICE 1**

**AVIS D'AUDIENCE DE CERTIFICATION  
ET D'APPROBATION DE RÈGLEMENT**

Recours collectif contre la GRC pour discrimination et harcèlement fondés sur le sexe ou l'orientation sexuelle

*Si vous êtes une femme ou si vous vous identifiez comme telle et êtes employée ou bénévole de la GRC, ou l'avez été, le présent avis pourrait avoir une incidence sur vos droits légaux. Veuillez lire attentivement ce qui suit.*

Un recours collectif concernant des allégations de discrimination et de harcèlement fondés sur le sexe ou l'orientation sexuelle à la GRC a été intenté. Le défendeur, sans admettre une quelconque responsabilité, a accepté de régler cette poursuite. Un recours collectif auprès de la Cour fédérale a été autorisé sur consentement aux fins du règlement.

Qui est admissible à une indemnisation?

Pour être admissible à une indemnisation, vous devez être membre du groupe et avoir subi de la discrimination ou du harcèlement fondé sur le sexe ou l'orientation sexuelle alors que vous travailliez ou étiez bénévole à la GRC. Le groupe est défini comme suit :

**Membres du groupe principal :** Employées municipales, employées de district régional, employées d'organismes à but non lucratif, bénévoles, commissionnaires, gendarmes spéciales surnuméraires, consultantes, entrepreneures, employées de la fonction publique, étudiantes, membres des services de police intégrés et personnes d'organismes et de services de police extérieurs, actuelles et anciennes toujours vivantes qui sont des femmes ou qui s'identifient publiquement comme des femmes et qui étaient supervisées ou gérées par la GRC ou qui ont travaillé dans un lieu de travail contrôlé par la GRC pendant la période visée par le recours collectif, à l'exclusion des personnes qui étaient des membres du groupe principal dans le recours *Merlo et Davidson c. Sa Majesté la Reine*, action no T-1685-16 en Cour fédérale, des membres du groupe dans le recours collectif *Ross, Roy et Satalic c. Sa Majesté la Reine*, action no T-370-17 en Cour fédérale ou des membres du groupe dans le recours collectif *Association des membres de la police montée du Québec inc., Gaétan Delisle, Dupuis, Paul, Lachance, Marc c. Sa Majesté la Reine*, action no 500-06-000820-163 en Cour supérieure du Québec. La période du recours collectif est du 16 septembre 1974 au {date de l'ordonnance de certification}.

**Membres du groupe secondaire :** Enfant ou conjoint ou conjointe d'une membre du groupe principal qui, en vertu de la législation applicable sur le droit de la famille, peut faire valoir une réclamation connexe.

Si vous *ne souhaitez pas* participer au recours collectif parce que vous souhaitez conserver le droit d'intenter un recours personnel, vous devez faire parvenir un formulaire d'exclusion dûment signé au procureur au recours collectif au plus tard le xxxxx 2019, le cachet de la poste faisant foi. Faute d'avoir exercé votre droit d'exclusion à cette date, vous serez incluse dans la poursuite et assujettie au jugement de la Cour relativement au règlement.

**Vous devez remplir le formulaire d'exclusion uniquement si vous souhaitez conserver le droit d'intenter un recours personnel.**

Vous pouvez obtenir le formulaire d'exclusion auprès du procureur au recours collectif à l'adresse indiquée plus bas. Le formulaire est également disponible sur le site Web du procureur au recours collectif et sur le site Web de l'administrateur.

Si vous avez intenté une poursuite ou autre réclamation concernant des actes de discrimination ou de harcèlement fondé sur le sexe ou l'orientation sexuelle alors que vous travailliez ou étiez bénévole à la GRC et souhaitez participer au règlement proposé du recours collectif, vous devez mettre fin à votre poursuite ou réclamation avant le xxxx 2019. À défaut de le faire, vous serez réputée vous être exclue du recours collectif, conformément au par. 334.21(2) des *Règles de la Cour fédérale*, DORS/98-106. Veuillez communiquer avec votre avocat pour discuter de vos options.

#### Modalités du règlement proposé

Le règlement prévoit six niveaux d'indemnisation pour les membres du groupe principal qui ont subi de la discrimination ou du harcèlement fondé sur le sexe ou l'orientation sexuelle à la GRC alors qu'elles travaillaient ou étaient bénévoles à la GRC durant la période visée par le recours collectif. Les membres du groupe secondaire sont aussi admissibles à une indemnisation si la membre du groupe principal à laquelle ils sont liés a vu sa réclamation évaluée à l'un des deux niveaux d'indemnisation les plus élevés.

Vous pouvez obtenir une copie de l'accord de règlement et des annexes applicables en communiquant avec le procureur au recours collectif ou l'administrateur à l'adresse indiquée plus bas. Ces documents sont également disponibles sur les sites Web du procureur au recours collectif et de l'administrateur.

#### L'audience d'approbation et votre droit d'y participer

La Cour fédérale du Canada, cour de première instance, xxxxx, examinera la demande d'approbation de l'accord de règlement le xxxx 2019 à 10 h. Le procureur au recours collectif demandera également à la Cour d'approuver sa demande d'honoraires et débours pour son travail lié à la conclusion de l'accord.

Si vous acceptez le règlement proposé, vous n'avez rien à faire pour le moment. Si la Cour approuve le règlement, un avis sera publié pour expliquer la procédure à suivre afin de présenter une réclamation.

Si vous refusez le règlement proposé, vous avez le droit de vous y opposer. Pour ce faire, vous devez transmettre une lettre au procureur au recours collectif avant le \*\*\*\* 2019. Celui-ci se chargera ensuite de la transmettre à la Cour. Dans cette lettre, vous devez fournir votre nom et vos coordonnées et exposer brièvement la nature et les raisons de votre désaccord.

Quelles sont les conséquences financières?

Si la Cour approuve le règlement et que vous ne vous êtes pas exclue du recours collectif avant la date limite pour ce faire, vous serez assujettie aux modalités de l'accord de règlement.

Les défendeurs ont accepté de payer les débours du procureur au recours collectif et de contribuer aux honoraires de ce dernier. Par ailleurs, le procureur au recours collectif demandera à la Cour l'autorisation de prélever des honoraires de 15%, plus la taxe de vente applicable, sur l'indemnité accordée aux membres du groupe dans le cadre de l'accord de règlement. Si cette demande est approuvée, 15 % du montant de l'indemnité accordée aux membres du groupe sera prélevé pour les honoraires du procureur au recours collectif.

Autres renseignements

Pour de plus amples renseignements, communiquez avec les procureurs au recours collectif :

Klein Lawyers LLP  
Whitney Santos  
1385, West 8<sup>th</sup> Avenue, bureau 400  
Vancouver (C.-B.)  
V6H 3V9  
[www.callkleinlawyers.com](http://www.callkleinlawyers.com)

Higgerty Law  
Syrrah Deckert  
Millennium Tower, Main Floor  
101, 440 - 2nd Avenue  
Calgary (Alb.)  
T2P 5E9  
[www.higgertylaw.ca](http://www.higgertylaw.ca)

Site Web de l'administrateur : \*\*\*\*\*

## ANNEXE A - APPENDICE 2

### AVIS DU RÈGLEMENT

Recours collectif contre la GRC pour discrimination et harcèlement fondé sur le sexe ou l'orientation sexuelle

*Si vous êtes une femme ou si vous vous identifiez comme telle et êtes employée ou bénévole de la GRC, ou l'avez été, le présent avis pourrait avoir une incidence sur vos droits légaux. Veuillez lire attentivement ce qui suit.*

Le \*\*\*, la Cour fédérale a approuvé le règlement du recours collectif Tiller et al. c. Sa Majesté la Reine. Le recours collectif concerne des allégations de discrimination et de harcèlement fondé sur le sexe ou l'orientation sexuelle à la GRC.

#### Qui est admissible à une indemnisation?

Pour être admissible à une indemnisation, vous devez être membre du groupe et avoir subi de la discrimination ou du harcèlement fondé sur le sexe ou l'orientation sexuelle alors que vous travailliez ou étiez bénévole à la GRC. Le groupe est défini comme suit :

« **Membres du groupe principal** » s'entend des employées municipales, employées de district régional, employées d'organismes à but non lucratif, bénévoles, commissionnaires, gendarmes spéciales surnuméraires, consultantes, entrepreneures, employées de la fonction publique, étudiantes, membres des services de police intégrés et personnes d'organismes et de services de police extérieurs, actuelles et anciennes toujours vivantes qui sont des femmes ou qui s'identifient publiquement comme des femmes et qui étaient supervisées ou gérées par la GRC ou qui ont travaillé dans un lieu de travail contrôlé par la GRC pendant la période visée par le recours collectif, à l'exclusion des personnes qui étaient des membres du groupe principal dans le recours Merlo et Davidson c. Sa Majesté la Reine, action no T-1685-16 en Cour fédérale, des membres du groupe dans le recours collectif Ross, Roy et Satalic c. Sa Majesté la Reine, action no T-370-17 en Cour fédérale ou des membres du groupe dans le recours collectif Association des membres de la police montée du Québec inc., Gaétan Delisle, Dupuis, Paul, Lachance, Marc c. Sa Majesté la Reine, action no 500-06-000820-163 en Cour supérieure du Québec. La période visée par le recours collectif est du 16 septembre 1974 au \*\*\*\* 2019 (date à laquelle l'ordonnance d'approbation a été délivrée par la Cour fédérale).

« **Membres du groupe secondaire** » s'entend de l'enfant ou du conjoint ou de la conjointe d'un membre du groupe principal qui, en vertu de la législation applicable sur le droit de la famille, peut faire valoir une revendication connexe.

Quiconque s'exclut du recours collectif n'est pas admissible à l'indemnisation prévue par l'accord de règlement.

#### Quelles sont les modalités de l'accord de règlement?

Le règlement prévoit six niveaux d'indemnisation pour les membres du groupe principal qui ont subi de la discrimination ou du harcèlement fondé sur le sexe ou l'orientation sexuelle à la GRC alors qu'elles travaillaient ou étaient bénévoles à la GRC durant la période visée par le recours collectif. Les membres du groupe secondaire sont aussi admissibles à une indemnisation si la membre du groupe principal à laquelle ils sont liés a vu sa réclamation évaluée à l'un des deux niveaux d'indemnisation les plus élevés.

Vous pouvez obtenir une copie de l'accord de règlement et des annexes applicables en communiquant avec le procureur au recours collectif ou l'administrateur à l'adresse indiquée plus bas. Ces documents sont également disponibles sur les sites Web du procureur au recours collectif et de l'administrateur.

#### Comment présenter une réclamation

Les membres du groupe principal doivent transmettre à l'administrateur un formulaire de réclamation accompagné des documents à l'appui au plus tard le xxxxx. Celles dont les réclamations seront évaluées à l'un des deux niveaux d'indemnisation les plus élevés recevront un formulaire de réclamation pour membres du groupe secondaire.

#### Renseignements supplémentaires et formulaire de réclamation

Pour obtenir un formulaire de réclamation, communiquez avec le bureau de l'administrateur :

\*\*\*\*\*

Il est possible de remplir les formulaires de réclamation sur le site Web de l'administrateur :

Pour de plus amples renseignements sur les modalités de l'accord de règlement ou la manière de faire une réclamation, communiquez avec le procureur au recours collectif :

Klein Lawyers LLP  
Whitney Santos  
1385, West 8<sup>th</sup> Avenue, bureau 400  
Vancouver (C.-B.)  
V6H 3V9  
[www.callkleinlawyers.com](http://www.callkleinlawyers.com)

Higgerty Law  
Syarah Deckert  
Millennium Tower, Main Floor  
101, 440 - 2nd Avenue  
Calgary (Alb.)  
T2P 5E9  
[www.higgertylaw.ca](http://www.higgertylaw.ca)

## ANNEXE B

### PROCESSUS DE RÉCLAMATION

#### **Définitions**

Dans la présente annexe :

« Liste » s'entend de la Liste fournie par le Canada à l'annexe B, appendice 3, Liste des membres du groupe.

#### **Accord supplémentaire**

1. Conformément au paragraphe 3.02(a) de l'accord, les parties concluent un accord supplémentaire qui identifie l'évaluateur ou les évaluateurs et l'administrateur de cet accord et spécifie les modalités de leur mandat, au moins sept jours avant l'audience sur l'ordonnance d'approbation.

#### **Obligations du Canada**

2. Le Canada doit verser une indemnité aux demanderesse seulement suivant les modalités énoncées et prévues dans le présent processus de réclamation.

3. Les indemnités seront versées aux demanderesse conformément aux évaluations faites par l'évaluateur ou les évaluateurs suivant la procédure exposée ci-dessous.

4. Le Canada fournira les paiements à l'administrateur, qui administrera le paiement des réclamations en conformité avec l'accord et le présent processus de réclamation.

#### **Langue de travail**

5. L'administrateur et l'évaluateur ou les évaluateurs ou leur bureau doivent fournir les services dans les deux langues officielles. Toutes les communications entre l'administrateur ou l'évaluateur/les évaluateurs et les demanderesse se feront dans la langue officielle du choix des demanderesse.

#### **Élaboration du processus de réclamation**

6. L'administrateur doit élaborer un processus pour l'administration des réclamations des éventuelles membres du groupe en conformité avec l'accord, y compris la présente annexe, et :

- a) ouvrir et gérer un compte en fiducie pour administrer les fonds du règlement;
- b) élaborer un processus acceptable pour les parties pour la réception des réclamations par la poste, télécopieur, courriel ou le site Web de l'administrateur, au choix des demanderesse;
- c) fournir de l'information et répondre aux questions d'ordre administratif qui concernent le processus de réclamation, ou aiguiller les demanderesse vers le procureur au recours collectif ou l'évaluateur;
- d) créer et tenir à jour un site Web accessible qui contient les formulaires de réclamation et tout formulaire connexe, de l'information sur le règlement et le processus de réclamation, les coordonnées nécessaires ainsi que les conditions d'utilisation du site Web par les demanderesse, y compris la politique sur la protection de la vie privée de l'administrateur et la politique sur la protection de la vie privée applicable au bureau de l'administrateur et des évaluateurs;
- e) créer une plateforme de gestion des réclamations sécurisée qui permet aux demanderesse, à l'administrateur et à l'évaluateur de fournir de l'information et d'examiner les dossiers, selon le cas;
- f) veiller à ce que les demandes de réclamation soient dûment remplies et communiquer avec les demanderesse afin d'obtenir l'information manquante;
- g) effectuer une première vérification des membres du groupe;
- h) accuser réception des réclamations;
- i) communiquer avec le Canada ou les tiers compétents afin d'obtenir le dossier des demanderesse et autres renseignements, y compris si l'évaluateur en fait la demande;
- j) préparer les trousse de réclamation, telles que définies ci-dessous, de manière acceptable pour l'évaluateur et transmettre les dossiers à l'évaluateur en temps opportun, y compris les résultats de la vérification préliminaire des membres du groupe effectuée par l'administrateur;
- k) tenir des dossiers exacts et complets à des fins de vérification, d'audit ou d'examen comme l'exige l'accord.

### **Coordination entre l'évaluateur et l'administrateur**

7. L'administrateur collabore avec l'évaluateur afin de s'assurer que ses processus et produit sont conçus de manière à garantir l'administration efficiente du mandat de l'évaluateur.

8. Cette coordination avec l'évaluateur, ou la personne qui le remplace, débute dès qu'il est raisonnablement possible de le faire et se poursuit tout au long de la mise en application de l'accord dans la mesure où elle requise.

### **Demandes de participation**

9. Les demandes pour participer au processus de réclamation ne seront pas acceptées avant la date de mise en œuvre ou après la date limite pour le dépôt d'une réclamation, sauf si une prorogation du délai est accordée à une demanderesse à titre individuel dans des circonstances exceptionnelles conformément à la présente annexe.

10. L'évaluateur peut accorder aux demanderesses à titre individuel une prorogation du délai pour déposer une réclamation dans des circonstances exceptionnelles. Une membre du groupe principal peut présenter, dans des circonstances exceptionnelles, une demande de prorogation du délai à l'évaluateur par l'intermédiaire de l'administrateur dans les 100 jours suivant l'expiration de la date limite pour le dépôt d'une réclamation, pourvu que la demanderesse joigne à sa demande les éléments suivants :

- a) le formulaire de demande de prorogation du délai, prévu à l'appendice 2 de la présente annexe;
- b) les motifs pour lesquels il s'agit de circonstances exceptionnelles;
- c) le formulaire de réclamation rempli;
- d) les documents à l'appui, tels qu'ils sont énoncés ci-dessous, dans le formulaire de réclamation ou demandés par l'évaluateur, soit directement par l'évaluateur ou par l'intermédiaire de l'administrateur.

11. Les demanderesses ne peuvent pas présenter plus d'un formulaire de réclamation pour leur propre compte.

12. Si une membre du groupe ne présente pas sa réclamation dans la forme prescrite et conformément au présent accord, elle ne sera pas admise au processus de réclamation et son droit de présenter une réclamation pour obtenir une indemnité sera éteint pour toujours.

13. Toutes les réclamations présentées avant la date limite pour le dépôt d'une réclamation ou à la suite d'une prorogation accordée conformément à la présente annexe seront traitées en conformité avec la présente annexe.

14. Une membre du groupe principal qui présente une réclamation remplira un formulaire de réclamation, fourni à l'appendice 1 de la présente annexe, dans lequel elle énoncera en détail les circonstances du harcèlement dont elle a été victime (y compris les

faits, les acteurs, l'endroit et le cadre temporel) ainsi que le préjudice et les dommages (collectivement désignés le « préjudice ») qu'elle aurait subis.

15. La demanderesse fera parvenir le formulaire de l'appendice 1 de la présente annexe au bureau de l'administrateur dans les 180 jours suivant la date de mise en œuvre et, au même moment ou dans les soixante 60 jours suivant la production du formulaire de réclamation, fournira tous les documents à l'appui pertinents en sa possession ou sous son contrôle, y compris les dossiers et rapports médicaux.

16. Documents à l'appui et renseignements pertinents s'entend, entre autres :

- a) la description du travail ou de l'activité bénévole de la demanderesse à la GRC;
- b) la description des incidents de harcèlement (y compris l'endroit, le moment et les personnes impliquées), tout rapport rédigé par la demanderesse à l'époque ainsi que les mesures prises en conséquence et les résultats;
- c) le nom et les coordonnées de tout témoin du harcèlement;
- d) la preuve du préjudice subi en raison du harcèlement allégué, y compris les dossiers médicaux par rapport à la santé physique et psychologique ainsi que des copies papier provenant du réseau provincial de soins de santé (p. ex. le régime d'assurance-santé de l'Ontario, PharmaNet ou autre équivalent provincial);
- e) le dossier personnel de la demanderesse ainsi que tout autre document qui pourrait se rapporter à l'avancement professionnel de la demanderesse (c.-à-d. de la formation, des affectations, des concours); tout dossier de déontologie, plainte ou grief lié aux incidents en question;
- f) tout renseignement ou document qui se rapporte aux tentatives de la demanderesse d'atténuer son préjudice ou sa perte.

17. L'administrateur peut demander à la demanderesse de l'information ou des documents pour compléter la réclamation et effectuer une vérification préliminaire de la membre du groupe. Si la demanderesse est représentée par un avocat, la demande sera faite à son avocat. L'administrateur peut accorder à la demanderesse jusqu'à 60 jours pour fournir l'information ou la documentation supplémentaire, sous réserve de la décision discrétionnaire de l'évaluateur de proroger le délai à la demande écrite de la demanderesse ou de son avocat.

#### **Consentement à la communication de documents à l'appui**

18. La demanderesse consentira à la communication de documents en la possession de son employeur ou de l'organisme pour lequel elle était bénévole, de la GRC, des médecins praticiens, des hôpitaux et des autorités de la santé gouvernementales, ainsi que de tiers si le consentement est nécessaire, en remplissant le formulaire inclus à l'appendice 1 de la présente annexe.

#### **Attestation**

19. Une demanderesse qui veut obtenir une indemnisation doit attester par écrit que les renseignements fournis dans le formulaire de réclamation sont exacts au meilleur de sa connaissance, et qu'elle a, au meilleur de sa connaissance, fourni, soit directement ou en consentant à leur communication, tous les documents pertinents à l'appui de sa réclamation. La demanderesse attestera ne pas avoir touché d'indemnisation antérieure en transmettant à l'administrateur le formulaire signé prévu à l'appendice 8 de l'annexe B.

#### **Renseignements et documents recueillis par l'administrateur**

20. L'administrateur s'assurera que tous les renseignements et documents exigés en vertu de l'accord ont été obtenus de la demanderesse, de la GRC et de tiers, en conformité avec l'accord et la présente annexe.

#### **Examen des membres du groupe - Administrateur**

21. Il revient à la demanderesse de prouver qu'elle est membre du groupe.

22. L'administrateur effectuera un premier examen de la membre du groupe avant l'évaluateur comme suit :

- a) examiner le formulaire de réclamation et les documents à l'appui de la demanderesse;
- b) consulter la Liste fournie par le Canada en gardant à l'esprit que la liste est peut-être incomplète;
- c) au besoin, obtenir des renseignements directement de la demanderesse ou d'un tiers si la demanderesse ne figure pas sur la liste, en gardant à l'esprit l'importance de maintenir autant que possible la confidentialité en ce qui concerne les membres du groupe.

23. L'administrateur fera une recommandation préliminaire quant à savoir si la demanderesse est membre ou non du groupe.

#### **Indemnisation antérieure - Administrateur**

24. Le Canada devra prendre les mesures énoncées à l'appendice 4 de la présente annexe afin de confirmer au Canada si une indemnité a été versée à la demanderesse par le Canada ou si une demande antérieure faite par elle a été réglée d'une autre façon à l'égard des mêmes faits et du même préjudice qui font l'objet du formulaire de réclamation.

25. L'administrateur vérifiera si le nom de la demanderesse est sur la liste des personnes qui ont déjà été indemnisés par le Canada. La décision de débouter la réclamation pour cette raison demeure celle de l'administrateur.

#### **Trousse de demande**

26. Le bureau de l'administrateur organisera de manière structurée toutes les pièces du dossier de la demanderesse (la trousse de demande). L'administrateur transmettra à la

demanderesse les renseignements et copies des documents qui ne concernent qu'elle. Les copies de documents obtenus de la GRC, d'autres institutions gouvernementales et de l'employeur de la demanderesse ou de l'organisation pour laquelle la demanderesse a été bénévole et qui contiennent de l'information de tiers ne seront pas fournies ou communiquées à la demanderesse.

27. L'administrateur ajoutera à la trousse de demande la recommandation préliminaire de l'administrateur concernant l'appartenance de la demanderesse au groupe et précisera si la demanderesse était sur la liste des personnes qui ont déjà été indemnisées par le Canada.

28. L'administrateur fournira une copie de la trousse de demande à l'évaluateur.

29. L'évaluateur peut s'adresser à une demanderesse pour lui demander un supplément d'information ou de documentation afin de clarifier un aspect préoccupant, ambigu ou incohérent de sa demande, soit directement à l'administrateur ou par l'intermédiaire de celui-ci. Si la demanderesse est représentée par un avocat, la demande sera faite à son avocat. L'évaluateur peut accorder à la demanderesse jusqu'à 60 jours pour fournir l'information ou la documentation supplémentaire, et lui accorder plus de temps à sa discrétion, à la demande écrite de la demanderesse ou de son avocat.

#### **Vérification des membres du groupe - Évaluateur**

30. Avant de déterminer si une demanderesse a droit à une indemnité, l'évaluateur doit être convaincu qu'elle est membre du groupe principal au sens de l'accord.

31. L'évaluateur prendra les mesures nécessaires pour vérifier que la demanderesse est membre du groupe principal, en gardant à l'esprit l'importance de maintenir autant que possible la confidentialité en ce qui concerne les membres du groupe.

32. Lorsque l'évaluateur n'est pas certain que la demanderesse est membre du groupe principal, il peut demander à la demanderesse ou à des tiers de fournir suffisamment de preuves supplémentaires de son appartenance au groupe pour le convaincre qu'elle en est bien membre.

33. Si l'évaluateur n'est pas en mesure de vérifier que la demanderesse est membre du groupe, il doit rejeter sa réclamation et informer la demanderesse de sa décision.

#### **Indemnisation antérieure - Évaluateur**

34. L'évaluateur doit faire tous les efforts raisonnables pour déterminer si une demanderesse a été indemnisée ou si une demande antérieure d'indemnisation faite par elle a été réglée par ailleurs à l'égard des mêmes faits et du même préjudice tels qu'ils sont énoncés dans le formulaire de réclamation et se conformera ainsi à l'appendice 4 de la présente annexe. L'évaluateur peut demander à l'administrateur d'obtenir des renseignements ou des documents afin de l'aider à prendre une décision.

#### **Évaluation et décision sur une demande**

35. L'évaluateur doit déterminer si la demanderesse a subi du harcèlement à un quelconque moment pendant la période visée par le recours collectif. Si l'évaluateur n'est pas en mesure de vérifier que la demanderesse a subi du harcèlement, il doit rejeter sa réclamation et informer la demanderesse de sa décision.

36. Si l'évaluateur détermine que la demanderesse a subi du harcèlement pendant la période visée par le recours collectif, il doit déterminer si la réclamation correspond au niveau 1 à 2 ou au niveau 3 à 6 se fondant sur l'appendice 5 de la présente annexe.

#### ***Réclamations de niveaux 1 et 2***

37. Pour une réclamation de niveau 1 ou 2, l'évaluateur procédera à l'examen des documents de la trousse de demande et décidera :

- a) si, selon la prépondérance des probabilités, les événements allégués se sont produits et, s'il en est convaincu, s'ils se sont produits en milieu de travail ou en lien avec le milieu de travail, et pendant la période visée;
- b) si les événements considérés s'être produits constituent du harcèlement, selon la définition qui en est donnée dans l'accord;
- c) de la nature et de la gravité des dommages subis par la demanderesse qui sont imputables au harcèlement considéré avoir eu lieu ou aggravés par lui; et
- d) du niveau d'indemnisation à accorder conformément à l'appendice 6 de la présente annexe.

38. Dans les 30 jours suivant l'envoi à la demanderesse de la décision de l'évaluateur concernant une réclamation de niveau 2, la demanderesse peut, en produisant une demande de révision d'une réclamation de niveau 2 incluse à l'appendice 7 de la présente annexe, demander que l'évaluateur réexamine sa décision :

- a) pourvu que la demanderesse lui donne des motifs raisonnables qui prouvent que la réclamation devrait être traitée suivant le processus applicable aux réclamations de niveaux 3, 4, 5 et 6; et
- b) pourvu que la demanderesse puisse produire des documents ou des renseignements nouveaux auxquels elle n'a pas eu raisonnablement accès avant l'expiration des 60 jours après avoir fourni son formulaire de réclamation.

39. La date limite pour produire une demande de révision sera indiquée dans la lettre qui accompagnera la décision de niveau 2 qui sera envoyée à la demanderesse.

40. Si l'évaluateur donne son accord à une demande de révision qu'il a reçue pour une réclamation de niveau 2, les dispositions applicables aux demandes de niveaux supérieurs s'appliqueront, y compris l'entretien individuel.

#### ***Réclamations de niveaux 3 à 6***

41. Pour chaque réclamation de niveau 3 à 6, l'évaluateur examinera la trousse de demande et il aura un entretien avec la demanderesse. L'évaluateur peut, à sa discrétion, demander à l'administrateur les renseignements supplémentaires nécessaires pour prendre la bonne décision à l'égard de la demande.

42. L'évaluateur doit présenter oralement à la demanderesse pendant l'entretien tout renseignement pouvant aller à l'encontre de ses allégations, y compris les renseignements de tiers qui ne seront pas autrement communiqués à la demanderesse, et lui donner l'occasion de le réfuter. La demanderesse devra traiter comme confidentiel tout renseignement provenant d'un tiers qui lui sera présenté par l'évaluateur en cours de processus de réclamation et ne devra pas le divulguer, de quelque manière que ce soit, à qui que ce soit, sauf à l'avocat qu'elle a retenu pour agir en son nom, le cas échéant, pour le traitement de sa réclamation, et ne devra pas utiliser de tels renseignements pour quelque autre motif que l'avancement de sa réclamation.

43. La demanderesse peut retenir les services d'un avocat; toutefois l'avocat ne pourra pas assister à l'entretien. La demanderesse qui souhaite avoir du soutien émotionnel peut se faire accompagner à l'entretien par un ami, un proche ou un professionnel de la santé qui la traite.

44. Si l'évaluateur demande à une demanderesse de franchir plus de 50 kilomètres depuis sa résidence pour participer à son entretien individuel avec l'évaluateur, sur présentation à l'administrateur de la demande de remboursement des frais de déplacement, incluse à l'appendice 9 de la présente annexe, elle recevra le remboursement de ses frais de déplacement personnels suivant la Directive sur les voyages du Conseil national mixte. Toute personne qui accompagnerait la demanderesse aux fins prévues au paragraphe précédent n'aura pas droit au remboursement de ses frais de déplacement.

45. L'évaluateur pourra consulter un bassin de consultants et d'experts, y compris un médecin, un psychiatre ou un expert en ressources humaines, s'il le juge nécessaire afin de bien prendre la décision sur la réclamation. Le but d'une telle consultation est de procurer à l'évaluateur une opinion d'expert. L'évaluateur devra décider personnellement de tous les aspects de la réclamation.

#### **Décision sur la demande**

23. Une fois terminés l'entretien et l'examen décrits précédemment, l'évaluateur décidera :

- a) si, selon la prépondérance des probabilités, les événements allégués se sont produits et, s'il en est convaincu, s'ils se sont produits en milieu de travail ou en lien avec le milieu de travail, et pendant la période visée;
- b) si les événements considérés s'être produits constituent du harcèlement, selon la définition qui en est donnée dans l'accord;
- c) de la nature et de la gravité des dommages subis par la demanderesse imputables au harcèlement considéré avoir eu lieu ou aggravés par lui; et

d) du niveau d'indemnisation à accorder conformément à l'appendice 5 de la présente annexe.

46. L'évaluateur peut rejeter une réclamation si la preuve n'en a pas été faite ou si les événements évoqués ne constituent pas du harcèlement.

47. L'évaluateur doit prendre une décision relativement à la réclamation et la communiquer à la demanderesse aussitôt que possible une fois la décision prise, précisant le niveau d'indemnisation établi et le montant de l'indemnité à verser. Sous réserve du droit limité (niveau 2) de la demanderesse de demander un réexamen, tel qu'il a été établi au paragraphe 22 de la présente annexe, la décision de l'évaluateur relativement à une réclamation sera finale et exécutoire pour la demanderesse. Par souci de clarté, les décisions de l'évaluateur ne peuvent ni être portées en appel ni faire l'objet d'une demande de contrôle judiciaire.

#### **Versement de l'indemnité**

48. Le versement de l'indemnité à la demanderesse sera administré par l'administrateur, suivant la décision rendue par l'évaluateur. L'administrateur obtiendra les fonds nécessaires du responsable de Comptabilité générale, Politiques et Contrôle de la GRC désigné par la GRC à cette fin (« représentant de la GRC »). La demande de fonds peut se faire à la pièce ou globalement pour le paiement de plusieurs indemnités. L'administrateur fera une demande de fonds au représentant de la GRC soit une fois par mois, le premier jour du mois, soit deux fois par mois, le premier et le quinzième jours du mois.

49. Au moment de demander des fonds pour le paiement des indemnités, l'administrateur transmettra au représentant de la GRC une copie de la décision de l'évaluateur à l'égard de chaque demanderesse précisant le montant de l'indemnité, le nom de la demanderesse ayant été caviardé et remplacé par un pseudonyme numérique particulier.

50. Conformément à la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R.C., 1985, ch. F-11, et aux politiques du Conseil du Trésor, la GRC doit tenir un registre des noms de toute personne qui touche une indemnité, du montant de l'indemnité et de la raison du paiement.

51. Pour satisfaire les exigences gouvernementales en matière de responsabilité financière et de vérification, l'administrateur fournira un document que seul le représentant de la GRC verra où les noms des demanderesses seront associés à leurs pseudonymes numériques particuliers. Si le représentant de la GRC se trouvait dans l'impossibilité de s'acquitter des responsabilités qui lui sont confiées dans le présent accord, ces responsabilités seront assumées par le directeur général de Gestion générale, Politiques et Contrôle (le « DG GGPC ») ou le dirigeant principal des Finances et de l'Administration (« le DPFA »). Une fois que le représentant de la GRC, le DG GGPC ou le DPFA sera convaincu de la nécessité du paiement et de son destinataire, le représentant de la GRC, le DG GGPC ou le DPFA transférera les fonds EN FIDUCIE à l'administrateur.

52. Le représentant de la GRC devra conserver la liste des demanderesse auxquelles une indemnité aura été accordée en application du processus de réclamation, qui comprendra pour chacune le nom de la demanderesse, le montant de l'indemnité et le pseudonyme numérique associé à la demanderesse, ainsi que la décision et un résumé des motifs de l'évaluateur. La liste, les décisions et les motifs seront conservés dans un coffre-fort auquel seul aura accès le représentant de la GRC et, si le représentant de la GRC se trouvait dans l'impossibilité de s'acquitter des responsabilités qui lui sont confiées dans le présent accord, le DG GGPC ou le DPFA, y auront accès. Seuls le représentant de la GRC, le DG GGPC et le DPFA connaîtront la combinaison de ce coffre-fort.

53. Si une vérification ou une autre procédure obligatoire était lancée, la liste conservée par le représentant de la GRC pourrait être remise au vérificateur afin de montrer la conformité aux exigences gouvernementales en matière de responsabilité financière et de vérification.

54. Le représentant de la GRC doit être convaincu que la demanderesse n'a pas déjà reçu une indemnité pour les mêmes faits et préjudice qui font l'objet de la décision. Le résumé des motifs envoyé au représentant de la GRC avec la décision de l'évaluateur à l'égard de chaque demanderesse devra comporter une déclaration indiquant que la demanderesse a signé l'Attestation de l'absence d'indemnités antérieures, soit le formulaire qui se trouve à l'appendice 8 de la présente annexe.

55. Afin de préserver la confidentialité de l'identité des demanderesse, le représentant de la GRC ne divulguera pas les noms des demanderesse, sauf en application de la présente annexe.

56. Pour les fins de la présente annexe, le représentant de la GRC peut être aidé de deux autres personnes du bureau du DG GGPC : i) le directeur de Contrôle interne; et (ii) le gestionnaire financier supérieur de Contrôle interne qui, tous les deux, sont assujettis à la même disposition sur la confidentialité, énoncée dans la présente annexe, applicable au représentant de la GRC. Toute mention du représentant de la GRC fait implicitement référence au directeur de Contrôle interne et au gestionnaire financier supérieur de Contrôle interne.

57. L'administrateur ouvrira et conservera un compte en fiducie à intérêts dont il se servira pour verser les indemnités aux demanderesse.

58. Le compte en fiducie sera établi auprès d'une institution financière canadienne membre de l'Association canadienne des paiements. L'administrateur doit utiliser un service de rapprochement des opérations offert par l'institution financière canadienne afin que l'institution financière vérifie chaque jour la correspondance en quantité et en valeur entre les chèques encaissés et les chèques émis et entre les transferts électroniques de fonds (TEF) ordonnés et les relevés de TEF effectués.

59. Les intérêts accumulés dans le compte en fiducie seront versés au Canada, après paiement des frais bancaires exigés pour la tenue du compte.

60. L'administrateur fera tous les dépôts et retraits associés à l'indemnisation des demanderesse à l'aide du compte prévu dans la présente annexe.

61. L'administrateur ne doit faire aucun dépôt ni aucun retrait au compte en fiducie qui ne soit pour l'indemnisation d'une demanderesse ou le remboursement des frais de la demanderesse prévu dans l'accord.

62. Le Canada remettra à l'administrateur du compte en fiducie dans les 7 jours ouvrables suivant la réception par le Canada des documents par lesquels l'administrateur sollicite les fonds nécessaires pour le paiement de l'indemnité.

63. L'administrateur doit retenir sur l'indemnité à verser aux demanderesse le pourcentage ou le montant à verser aux procureurs au recours collectif conformément à l'ordonnance de la Cour fédérale. L'administrateur doit verser ces sommes prélevées aux procureurs au recours collectif conformément à l'ordonnance de la Cour fédérale.

64. Sauf en ce qui concerne les réclamations de niveau 2, dans les 60 jours suivant la date à laquelle une décision est rendue relativement à sa réclamation, l'administrateur doit verser à la demanderesse une somme égale au montant auquel l'évaluateur a décidé qu'elle avait droit, moins le montant à retenir pour payer les procureurs au recours collectif, ou faire le paiement EN FIDUCIE à l'avocat ou au cabinet d'avocats de la demanderesse si celle-ci en a donné l'instruction à l'administrateur.

65. En ce qui concerne les réclamations de niveau 2, l'administrateur versera à la demanderesse ou fera en paiement EN FIDUCIE à l'avocat ou au cabinet d'avocats de la demanderesse si celle-ci en a donné l'instruction à l'administrateur, dans les 60 jours suivant l'éventualité la plus rapprochée des éventualités suivantes :

- a) aucune demande de révision n'est envoyée à l'administrateur dans les 30 jours suivant l'envoi de la décision de l'évaluateur à la demanderesse;
- b) la demande de révision de la demanderesse est rejetée;
- c) l'administrateur reçoit la confirmation de la demanderesse qu'elle renonce au droit de présenter une demande de révision.

66. Une fois par mois, ou plus fréquemment s'il le faut, le représentant de la GRC se rend au bureau de l'administrateur pour examiner le compte en fiducie de l'administrateur et certains documents en dossier afin de faire les rapprochements nécessaires (p. ex. confirmer le niveau d'évaluation, examiner la preuve fournie par la demanderesse de son appartenance au groupe, vérifier les noms des bénéficiaires, les sommes, les dates des dépôts, les dates des paiements et le solde des fonds). L'administrateur et le représentant de la GRC s'entendront sur le moment auquel tenir ces réunions. Un espace de travail au bureau de l'administrateur sera mis à la disposition du représentant de la GRC.

67. Cent-vingt (120) jours après que l'évaluateur aura fait les derniers paiements aux demanderesse, lorsque sera terminé le processus de réclamation, le représentant de la

GRC se présentera au bureau de l'administrateur afin de faire le rapprochement final de tous les paiements entre les relevés du compte en fiducie et la liste des demandereses.

68. Conformément au paragraphe 64(1) et de l'alinéa 64(2)b) de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R.C., 1985, ch. F-11, le Canada est tenu de communiquer aux Comptes publics le nom des personnes qui touchent une indemnité et peut retenir leurs noms que s'il y est autorisé par le Comité permanent des comptes publics par l'entremise du Bureau du contrôleur général. Le Canada demandera la permission de retenir les noms des bénéficiaires des indemnités versées en application du présent accord, et ne fournira les noms que si la permission de les retenir est rejetée.

## RÈGLEMENT TILLER | COPLAND | ROACH

Recours collectif contre la GRC de femmes qui ne sont pas des employées de la GRC

### FORMULAIRE DE RÉCLAMATION

#### TABLE DES MATIÈRES

I	AVERTISSEMENT.....	2
II	INSTRUCTIONS .....	6
III	CALENDRIER.....	8
IV	FORMULAIRE DE RÉCLAMATION .....	10
	Partie A Renseignements personnels.....	10
	Partie B Renseignements relatifs au harcèlement .....	14
	Partie C Traitement .....	20
	Partie D Autres renseignements sur vous .....	22
	Partie E Scolarité et expérience de travail .....	24
	Partie F Effets sur votre emploi et sur votre carrière du harcèlement fondé sur le sexe ou sur l'orientation sexuelle .....	26
	DÉCLARATION .....	31
	AUTORISATION ET ORDRE DE COMMUNIQUER LES RENSEIGNEMENTS .....	34
	ATTESTATION DE L'ABSENCE D'INDEMNITÉS ANTÉRIEURES.....	35
	LISTE DE VÉRIFICATION AVANT L'ENVOI .....	36

## FORMULAIRE DE RÉCLAMATION

### I - AVERTISSEMENT

Le formulaire de réclamation est un élément du processus de règlement à l'amiable d'un différend. Le processus de réclamation est un processus volontaire, souple et confidentiel. L'évaluateur<sup>1</sup> examinera les renseignements que vous fournirez et pourrait discuter avec vous de ce qui vous est arrivé afin de décider si une indemnité vous sera accordée, et de combien, le cas échéant.

Le processus de réclamation n'est pas une procédure judiciaire ou arbitrale. Elle est une initiative privée de la GRC et des parties au recours collectif Tiller. Le processus est offert seulement aux employées municipales, employées de district régional, employées d'organismes à but non lucratif, bénévoles, commissionnaires, gendarmes spéciales surnuméraires, consultantes, entrepreneures, employées de la fonction publique, étudiantes, membres de groupes de police intégrés et personnes d'organismes et de services de police extérieurs, qui sont des femmes ou qui s'identifient publiquement comme des femmes et qui ont travaillé sous la supervision ou la gestion de la GRC ou dans un milieu de travail tenu par la GRC pendant la période visée par le recours collectif, auxquelles un membre régulier, un gendarme spécial, un cadet, un gendarme auxiliaire, un membre spécial, un réserviste, un membre civil, un employé de la fonction publique ou un employé civil temporaire qui travaille à la GRC, de sexe masculin ou féminin, a fait subir de la discrimination ou du harcèlement fondés sur le sexe ou sur l'orientation sexuelle pendant qu'elles travaillaient à la GRC.

#### Obtenir des conseils, du soutien ou de l'aide juridique

Si vous avez des questions sur le présent formulaire de réclamation ou sur le processus indépendant de réclamation, téléphonez au [XXXX] ou envoyez vos questions par courriel à [XXXX].

Au long du processus indépendant de réclamation, on vous demandera de fournir des renseignements sur le harcèlement que vous avez subi pendant que vous travailliez à la GRC, contre rémunération ou bénévolement. Le formulaire de réclamation vous demande de décrire en détail la discrimination que vous avez vécue en raison de votre sexe ou de votre orientation sexuelle et les effets qu'elle a eus sur vous. Les questions que comporte le formulaire de réclamation, notamment celles qui abordent la discrimination fondée sur le sexe ou sur l'orientation sexuelle que vous avez subie, peuvent vous indisposer.

Si vous éprouvez de l'anxiété ou un malaise à vous remémorer ce que vous avez vécu ou en remplissant le formulaire de réclamation, nous vous encourageons à chercher quelqu'un qui vous soutiendra, un proche, un thérapeute, un professionnel de la santé qui vous soigne, un ami ou qui que ce soit d'autre de votre communauté.

Les frais juridiques sont entièrement à la charge de la personne qui retient les services d'un avocat.

---

<sup>1</sup> Des évaluateurs indépendants supplémentaires peuvent être désignés pour aider l'évaluateur à tenir les entrevues et à prendre des décisions à l'égard des réclamations de niveau 3 à 6. Toute mention de l'évaluateur indépendant renvoie aussi à un évaluateur supplémentaire désigné.

### **Transmission des formulaires de réclamation remplis**

Ne remplissez pas un formulaire de réclamation si vous étiez un membre du groupe dans le recours *Merlo et Davidson c. Sa Majesté la Reine*, dans le recours collectif *Ross, Roy et Satalic c. Sa Majesté la Reine*, ou dans le recours collectif *Association des membres de la police montée du Québec inc., Gaétan Delisle, Dupuis, Paul, Lachance, Marc c. Sa Majesté la Reine*, ou si vous avez déjà touché une indemnité d'une source quelconque pour les mêmes faits et le même préjudice que vous inscririez dans le formulaire de réclamation. **D'ailleurs vous devez produire une Attestation de l'absence d'indemnités antérieures avec votre formulaire de réclamation.**

### **Documents à l'appui**

**Au moment de transmettre le formulaire de réclamation, vous avez la responsabilité de transmettre aussi tous les documents qui prouvent que vous avez travaillé à la GRC, contre rémunération ou bénévolat, et qui appuient votre réclamation en lien avec du harcèlement ou de la discrimination.** Vous pourrez faire suivre plus tard un document que vous n'auriez pas déjà en mains, mais tous les documents doivent être transmis au plus tard soixante (60) jours après la transmission du formulaire de réclamation. L'administrateur doit être averti si vous comptez envoyer des documents après avoir transmis le formulaire de réclamation.

Les documents pertinents sont ceux :

- qui prouvent que vous avez travaillé à la GRC, contre rémunération ou bénévolat (p. ex. un dossier du personnel, une preuve d'une adresse courriel à la GRC, un contrat d'emploi ou une carte professionnelle qui porte votre adresse au travail, ou tout autre document qui fait état de votre travail ou bénévolat à la GRC);
- qui précisent votre rôle et vos interactions avec la GRC;
- qui confirment les détails du harcèlement ou de la discrimination que vous avez vécu;
- qui donnent les noms de témoins du harcèlement;
- qui décrivent le préjudice que vous avez subi (p. ex. un dossier médical pour des soins psychologiques ou physiques);
- qui confirment le dépôt d'une plainte, d'un grief, d'une plainte à la Commission canadienne des droits de la personne ou d'une demande au régime d'indemnisation des travailleurs en lien avec le harcèlement ou la discrimination;
- qui témoignent de vos efforts pour vous remettre de votre préjudice ou de vos pertes.

### **Consentement à la communication de renseignements**

Pour autoriser l'administrateur ou l'évaluateur indépendant à demander la communication de documents et de dossiers qui sont en la possession de votre employeur ou de l'organisation pour laquelle vous avez fait du bénévolat, de la GRC (sans en compromettre la confidentialité), de médecins praticiens, d'hôpitaux et des autorités de la santé gouvernementales, ainsi que d'autres tiers, y compris la Commission canadienne des droits de la personne et les commissions provinciales et territoriales d'indemnisation des travailleurs, et qui ajouteraient aux renseignements sur votre réclamation, vous devez signer un consentement à la communication de renseignements. Les documents ainsi obtenus seront conservés de manière strictement confidentielle.

Tous les renseignements fournis, créés ou obtenus aux fins du processus de réclamation et de règlement seront conservés de manière confidentielle et gérés selon les dispositions prévues dans l'accord de règlement (pour plus de précisions, consultez le paragraphe 12.01 et les annexes B et D).

### **Niveaux d'indemnisation**

La GRC et les parties au recours collectif Tiller ont convenu de six niveaux d'indemnisation. L'évaluateur indépendant procédera à l'évaluation préliminaire de votre réclamation une fois votre formulaire de réclamation reçu.

### **Entretien**

L'évaluateur indépendant classera les demandes de niveau 1 et de niveau 2 sur la foi de l'examen du formulaire de réclamation et des documents à l'appui seulement. Pour les demandes des niveaux 3 à 6, l'évaluateur indépendant aura un entretien avec les demanderesse.

Dans les trente (30) jours suivant la réception de la décision de l'évaluateur indépendant qui a classé sa réclamation au niveau 2, la demanderesse peut demander le réexamen de la décision si elle donne des motifs raisonnables qui prouvent que la réclamation devrait être traitée suivant le processus applicable aux réclamations de niveaux 3, 4, 5 et 6 et si elle peut produire des documents ou des renseignements nouveaux auxquels elle n'a pas eu raisonnablement accès avant l'expiration des 60 jours prévus après la transmission de son formulaire de réclamation. Elle peut se procurer un formulaire de réexamen à cette fin en s'adressant à l'évaluateur indépendant ou en ligne.

Comme il a déjà été dit, la demanderesse peut retenir les services d'un avocat; toutefois l'avocat ne pourra pas assister à l'entretien. La demanderesse qui souhaite avoir du soutien peut se faire accompagner à l'entretien par un ami, un proche ou un professionnel de la santé qui la traite.

### **Délai pour produire un formulaire de réclamation**

**Vous n'êtes pas tenue d'envoyer le formulaire de réclamation dans l'immédiat, mais vous devez l'envoyer, accompagné de la photocopie d'une pièce d'identité délivrée par un gouvernement et portant une photo, avant le XXXX pour être admissible à l'indemnisation.**

**Tout document à l'appui qui n'aurait pas été transmis avec le formulaire de réclamation doit être transmis dans les soixante (60) jours suivant la production du formulaire de réclamation.**

Dans des circonstances exceptionnelles, l'évaluateur indépendant peut accorder une prorogation. Si vous voulez demander une prorogation, vous devez le faire dans les cent (100) jours suivant l'expiration de la date limite. On peut se procurer auprès de l'évaluateur indépendant le formulaire de demande de prorogation de la date limite qu'on lui retournera. On peut aussi le trouver en ligne.

Vous pouvez envoyer à l'adresse suivante tous les renseignements nécessaires sous forme papier. S'il est plus utile de le faire ainsi, vous pouvez remplir le formulaire en ligne sur le serveur protégé géré par l'administrateur. Si vous préférez le remplir à la main, retournez-le par la poste et NON par courriel. Si vous avez reçu le formulaire par la poste, utilisez à cette fin l'enveloppe-réponse timbrée fournie avec le formulaire. Si vous n'avez pas eu d'enveloppe-réponse, mettez le formulaire et tous les documents nécessaires dans une enveloppe que vous adresserez ainsi :

Lettre confidentielle

Bureau de l'administrateur XXXXX

XXXXX

XXXXX

### **Autres renseignements**

L'évaluateur indépendant pourra consulter des experts en médecine, en psychiatrie ou en ressources humaines pour l'aider à prendre sa décision relativement à votre réclamation.

Les décisions de l'évaluateur ne peuvent ni être portées en appel ni faire l'objet d'une demande de contrôle judiciaire.

**TOUTES LES RÉCLAMATIONS SONT CONFIDENTIELLES.**

## **II - INSTRUCTIONS**

Remplissez toutes les parties du formulaire de réclamation qui s'appliquent à vous en fournissant autant de renseignements et de détails que possible. Si vous avez des documents à l'appui, annexe-les à votre formulaire de réclamation ou envoyez-les plus tard au besoin, comme il a été mentionné plus haut. Si votre formulaire de réclamation est incomplet, nous vous demanderons de fournir plus de détails. Ces démarches pourraient retarder le traitement de votre demande.

Les renseignements que vous fournirez dans votre formulaire de réclamation constituent un élément très important de ce qu'examinera l'évaluateur indépendant pour décider s'il vous accordera ou non l'indemnisation et si tel est le cas, le montant de l'indemnité. Si ce qui figure dans le formulaire de réclamation diffère de ce qui est dit à l'évaluateur indépendant ou de ce qu'il trouve ailleurs, cela peut nuire à votre demande. Il faudra expliquer ces divergences à l'évaluateur indépendant.

### **INFORMATION IMPORTANTE POUR REMPLIR LE FORMULAIRE**

Lisez attentivement toutes les questions et toutes les demandes de renseignements avant de répondre.

Si vous remplissez le formulaire de réclamation à la main, écrivez lisiblement et au stylo.

Répondez à toutes les parties du formulaire de réclamation qui s'appliquent à votre situation. Si vous ne vous rappelez plus une date exacte, vous pouvez noter une période approximative. Lorsqu'une partie ou une question ne s'applique pas à votre situation ou lorsque vous n'avez pas la réponse à une question, écrivez simplement « sans objet » (s.o.) ou « je ne sais pas ». N'essayez pas de deviner, mais donnez tous les détails dont vous vous souvenez.

S'il manque des renseignements dans votre formulaire de réclamation, quelqu'un communiquera avec vous pour les obtenir. Si cela se produit, vous pouvez consulter votre avocat pour vous aider à fournir les renseignements demandés, mais de telles démarches pourraient retarder la décision de l'évaluateur indépendant quant à l'admissibilité de votre réclamation au processus de réclamation. Il vaut mieux fournir autant de détails que possible dans le formulaire de réclamation.

Ajoutez autant de pages qu'il en faut pour fournir des renseignements complets et détaillés sur votre réclamation et prenez soin de bien les annexer à votre formulaire de réclamation. Vous pouvez aussi faire des dessins et écrire des notes qui aideraient à expliquer votre réclamation. Si vous ajoutez des pages, inscrivez au haut de chaque page le numéro de la question à laquelle elle se rapporte et écrivez « voir les pages en annexe » dans l'espace laissé pour la réponse dans le formulaire de réclamation.

Vous devez lire et signer la **Déclaration** qui se trouve à la fin du formulaire de réclamation. Assurez-vous aussi de bien annexer au formulaire de réclamation

- a) **la photocopie d'une pièce d'identité délivrée par un gouvernement et portant une photo et**
- b) **tous les documents à l'appui.**

Vous devez lire et signer le formulaire **Autorisation et ordre de communiquer les renseignements** ainsi que l'**Attestation de l'absence d'indemnités antérieures** et les annexer à votre formulaire de réclamation.

#### **APRÈS AVOIR REMPLI LE FORMULAIRE DE RÉCLAMATION**

- Relisez toutes vos réponses et assurez-vous qu'elles sont aussi complètes que possible.
- Faites une photocopie pour vos dossiers de votre formulaire de réclamation et de toutes les pièces jointes.

#### **ÉTAPES SUIVANTES :**

**Signalez toute modification :** Si vous devez modifier un renseignement dans votre formulaire de réclamation après l'avoir envoyé à l'administrateur, communiquez la modification immédiatement et par écrit au bureau de l'administrateur. Un changement d'adresse ou un nouveau renseignement important pour votre réclamation sont des exemples des modifications qu'il importe de communiquer.

**Destruction de la documentation :** Sous réserve des exigences prévues dans les lois, six mois après l'évaluation de toutes les réclamations et après le versement de toutes les indemnités, l'administrateur et l'évaluateur indépendant détruiront tous les renseignements et toute la documentation qu'ils auront en leur possession sur toutes les membres du groupe.

### III - CALENDRIER

Voici un survol du processus de réclamation. Il vous aidera à bien comprendre le déroulement des étapes, mais ne remplace pas les documents officiels. Veuillez lire ces documents attentivement.

DATE	ÉTAPES DU PROCESSUS DE RÉCLAMATION
<p><b>XXXX</b> (date de mise en œuvre)</p>	<p>Les demanderesse ont cent quatre-vingts (180) jours pour faire leur réclamation en produisant les formulaires exigés. Les formulaires se trouvent sur le site Web de l'administrateur ou ils peuvent être envoyés par la poste.</p> <p>À tout moment pendant le processus, les demanderesse peuvent téléphoner au bureau de l'administrateur pour obtenir des renseignements.</p>
<p><b>De XXXX à YYYY</b> (période de 180 jours)</p>	<p><b>Toutes les demanderesse</b> doivent remplir les formulaires suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le formulaire de réclamation</li> <li>• Le formulaire de consentement à la divulgation de renseignements</li> <li>• L'attestation de l'absence d'indemnités antérieures</li> </ul> <p>Ces formulaires doivent être envoyés à l'administrateur avant le <b>YYYY</b>. Tout document à l'appui qui n'aurait pas été joint au formulaire de réclamation doit être envoyé dans les soixante (60) jours suivant l'envoi du formulaire de réclamation par la demanderesse.</p>
<p><b>YYYY</b></p>	<p>Dernier jour pour la réception des formulaires de réclamation au bureau de l'administrateur.</p> <p>Dans certaines circonstances, l'évaluateur indépendant peut proroger cette échéance. Les demanderesse doivent remplir le formulaire de demande de prorogation de la date limite.</p>
<p><b>ZZZZ</b></p>	<p>Dernier jour pour l'envoi à l'administrateur du formulaire de demande de prorogation de la date limite.</p>
<p>Dans les mois qui suivent <b>ZZZZ</b></p>	<p>L'évaluateur indépendant analyse les formulaires de réclamation au regard d'une échelle à six niveaux à laquelle ont adhéré les parties au règlement.</p> <p>L'évaluateur indépendant classera les demandes de niveau 1 et de niveau 2 sur la foi de l'examen du formulaire de réclamation et des documents à l'appui seulement. Les demanderesse dont la réclamation a été classée au niveau 2 peuvent demander le réexamen de la décision si elles le souhaitent en produisant le formulaire Demande de réexamen d'une réclamation de niveau 2 dans les trente (30) jours suivant la réception de la décision de l'évaluateur indépendant.</p> <p>Pour les demandes classées de niveaux 3 à 6, l'évaluateur indépendant aura un entretien avec les demanderesse.</p>

**VEUILLEZ LIRE CE QUI SUIT AVANT DE PASSER À LA  
PAGE SUIVANTE**

**Les questions qui suivent demandent des renseignements détaillés sur la discrimination et le harcèlement fondés sur le sexe ou sur l'orientation sexuelle que vous avez subis. Les questions pourraient réveiller de douloureux souvenirs et sentiments. Aussi nous vous suggérons de procéder lentement et de vous installer dans un endroit où vous vous sentirez en sécurité pour lire ce document et remplir le formulaire.**

**Nous vous recommandons de lire et de remplir les pages qui suivent en ayant près de vous une personne pour vous soutenir, comme un membre de la famille, un conseiller, un professionnel de la santé qui vous traite, un ami ou une personne en qui vous avez confiance.**

## IV – FORMULAIRE DE RÉCLAMATION

Répondez à toutes les parties du formulaire de réclamation qui s'appliquent à votre situation. Si vous ne vous rappelez plus une date exacte, vous pouvez noter une période approximative. Lorsqu'une partie ou une question ne s'applique pas à votre situation ou lorsque vous n'avez pas la réponse à une question, écrivez simplement « sans objet » (s.o.) ou « je ne sais pas ». N'essayez pas de deviner, mais donnez tous les détails dont vous vous souvenez.

### PARTIE A RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Cochez toutes les cases pertinentes qui s'appliquent à vous :

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Employée municipale                        | <input type="checkbox"/> Consultante  |
| <input type="checkbox"/> Employée de district régional              | <input type="checkbox"/> Entrepreneure  |
| <input type="checkbox"/> Employée d'un organisme à but non lucratif | <input type="checkbox"/> Employée de la fonction publique (non visée par Merlo/Davidson)                                    |
| <input type="checkbox"/> Bénévole                                   | <input type="checkbox"/> Étudiante  |
| <input type="checkbox"/> Commissionnaire                            | <input type="checkbox"/> Membre d'un groupe de police intégré ou d'un organisme ou service de police extérieur              |
| <input type="checkbox"/> Gendarme spéciale surnuméraire             | <input type="checkbox"/> Autre rôle joué à la GRC, contre rémunération ou bénévolement<br>(précisez ici votre rôle : _____) |

Poste(s) \_\_\_\_\_

**1** Votre nom

Prénom(s) \_\_\_\_\_

Nom de famille \_\_\_\_\_

Autres noms sous lesquels vous êtes connue (par exemple nom de jeune fille, surnoms) \_\_\_\_\_

Nom à l'époque où vous travailliez à la GRC \_\_\_\_\_

**2** Votre adresse postale

Numéro et nom de la rue \_\_\_\_\_

Numéro d'appartement, de case postale ou de route rurale \_\_\_\_\_

Ville/Village \_\_\_\_\_

Province/Territoire \_\_\_\_\_

Code postal \_\_\_\_\_

### 3 Pour communiquer avec vous

Peut-on laisser un message à ce numéro?

(      )  Oui  Non

Numéro de téléphone résidentiel

(      )  Oui  Non

Numéro de téléphone cellulaire

Peut-on vous envoyer un message à ce courriel?

Courriel  Oui  Non

#### Quel est le meilleur moyen de communiquer avec vous?

Téléphone résidentiel  Téléphone cellulaire  Poste  Courriel

### 4 Avez-vous un représentant personnel ou un tuteur?

Oui  Non Si vous avez un représentant personnel ou un tuteur, veuillez fournir les renseignements suivants sur lui :

Nom du représentant personnel ou du tuteur

Numéro et nom de la rue

Numéro d'appartement, de case postale ou de route rurale

Ville/Village

Province/Territoire

Code postal

(      )

Numéro de téléphone

Courriel

### 5 Vous faites-vous représenter par un avocat?

Oui  Non Si vous avez un avocat, veuillez fournir les renseignements suivants sur lui :

Nom de l'avocat

Numéro et nom de la rue

Numéro du bureau

Ville/Village

Province/Territoire

Code postal

(      )

(      )

Numéro de téléphone

Numéro de télécopieur

Courriel  
Si vous vous faites représenter par un avocat, sachez que toutes les communications futures passeront pas lui.

<b>6</b>	<b>Votre date de naissance</b>			
		Jour	Mois	Année
<b>7</b>	<b>Le genre auquel vous vous identifiez publiquement au moment où vous avez subi le harcèlement ou la discrimination dont vous faites état dans le présent formulaire de réclamation</b>	<input type="checkbox"/> Femme	<input type="checkbox"/> Homme	
<b>8</b>	<b>Votre famille</b>			

Nom du conjoint actuel		Occupation	
Noms des enfants			
1	_____	11	_____
2	_____	12	_____
3	_____	13	_____
4	_____	14	_____
5	_____	15	_____
6	_____	16	_____
7	_____	17	_____
8	_____	18	_____
9	_____		
10	_____		

Ajoutez autant de pages que nécessaire pour donner une réponse complète à la question.

<b>9</b>	<b>Éprouvez-vous des problèmes de santé qui pourraient vous empêcher de participer au processus de réclamation s'il devait se dérouler dans plus de six mois?</b>
	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
	Dans l'affirmative, veuillez annexer une note d'un médecin qui confirme la nature de votre problème de santé et la nécessité d'accélérer l'évaluation de votre réclamation.

**Admissibilité de la demanderesse**

**Vous devez confirmer être une femme ou vous être identifiée comme femme et avoir travaillé à la GRC, contre rémunération ou bénévolat, à un moment donné entre le 16 septembre 1974 et le 5 juillet 2019 en tant qu'employée municipale, employée de district régional, employée d'un organisme à but non lucratif, bénévole, commissionnaire, gendarme spéciale surnuméraire, consultante, entrepreneure, employée de la fonction publique, étudiante, membre d'un groupe de police intégré ou personne d'un organisme et d'un service de police extérieur ou personne semblablement positionnée.**

10	Veuillez fournir des détails sur votre travail rémunéré ou bénévole à la GRC entre le 16 septembre 1974 et le 5 juillet 2019. Mentionnez toutes les périodes où vous avez travaillé à la GRC, contre rémunération ou bénévolat. Indiquez aussi la taille du détachement ou du service partout où vous avez travaillé pour la GRC (s'il y a lieu). Annexez au formulaire tous vos documents à l'appui.				
	Endroit	Date du début de l'affectation	Date de fin de l'affectation	Poste	Taille du détachement
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Ajoutez autant de pages que nécessaire pour donner une réponse complète à la question.

11	Avez-vous entrepris, à un moment ou à un autre, une procédure judiciaire, une demande au régime d'indemnisation des travailleurs, un grief ou une plainte de harcèlement, y compris une plainte à la Commission canadienne des droits de la personne, afin d'être indemnisée en lien avec la discrimination ou le harcèlement fondés sur le sexe ou sur l'orientation sexuelle que vous aurait fait subir un membre ou un employé de la GRC tel que définis plus haut, de sexe masculin ou féminin, pour les mêmes événements et préjudice décrits dans le présent formulaire de réclamation?
----	---

Oui       Non

**PARTIE B RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU HARCÈLEMENT FONDÉ SUR LE SEXE OU SUR L'ORIENTATION SEXUELLE**

**12** Dans le tableau suivant, donnez les renseignements demandés sur la discrimination ou le harcèlement fondés sur le sexe ou sur l'orientation sexuelle que vous avez subis quand vous travailliez à la GRC, contre rémunération ou bénévolement. Un récit détaillé vous sera demandé à la page suivante.

	<b>Incident de harcèlement</b> (Décrivez en quelques mots la discrimination ou le harcèlement fondés sur le sexe ou sur l'orientation sexuelle et tout autre acte répréhensible que vous avez subis.)	<b>Date approximative du harcèlement</b> (Mois/Année)	<b>Où cela s'est-il produit?</b>	<b>Qui vous a harcelé?</b> (Nommez la personne, le poste qu'elle occupait et son titre)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Ajoutez autant de pages que nécessaire pour donner une réponse complète à la question.

**13 Avez-vous déjà signalé la discrimination ou le harcèlement fondés sur le sexe ou sur l'orientation sexuelle?**

Oui  Non

Dans l'affirmative, veuillez annexer ou envoyer dans les 60 jours suivant l'envoi du présent formulaire de réclamation au bureau de l'administrateur une copie de tous les documents (courriels, lettres, etc.) que vous avez et qui traitent du signalement que vous avez fait de la discrimination ou du harcèlement fondés sur le sexe ou sur l'orientation sexuelle.

**14 S'il y a eu une procédure judiciaire à la suite du signalement par vous de la discrimination ou du harcèlement fondés sur le sexe ou sur l'orientation sexuelle, avez-vous produit une déclaration de la victime?**

Oui  Non

Dans l'affirmative, veuillez annexer ou envoyer dans les 60 jours suivant l'envoi du présent formulaire de réclamation au bureau de l'administrateur une copie de la déclaration de la victime que vous avez produite.

**15 Racontez-nous votre histoire.**

Pour chacun des incidents de discrimination ou de harcèlement fondés sur le sexe ou sur l'orientation sexuelle que vous avez inscrits au tableau de la question 12, veuillez fournir une description aussi détaillée que possible des éléments suivants :

- **Qui** a commis les actes de discrimination ou de harcèlement fondés sur le sexe ou sur l'orientation sexuelle?
- **Comment** les événements se sont-ils déroulés (les circonstances qui ont donné lieu à la discrimination ou au harcèlement fondés sur le sexe ou sur l'orientation sexuelle)?
- **Que** s'est-il passé (décrivez les actes de discrimination ou de harcèlement fondés sur le sexe ou sur l'orientation sexuelle)?
- **Que** s'est-il dit pendant l'incident? Par exemple, avez-vous été menacé, et si tel est le cas, quels sont les mots qui vous ont été dits?
- **Quand** la discrimination ou le harcèlement fondés sur le sexe ou sur l'orientation sexuelle se sont-ils passés (donnez la date approximative à laquelle la discrimination ou le harcèlement fondés sur le sexe ou sur l'orientation sexuelle ont commencé)?
- **À quelle fréquence** la discrimination ou le harcèlement fondés sur le sexe ou sur l'orientation sexuelle se sont-ils produits?
- **Quand** la discrimination ou le harcèlement fondés sur le sexe ou sur l'orientation sexuelle ont-ils cessé?
- **Où** la discrimination ou le harcèlement fondés sur le sexe ou sur l'orientation sexuelle se sont-ils produits?
- **En avez-vous parlé à quelqu'un** (par exemple un parent, un conjoint, un ami)?
- **Y a-t-il eu des témoins** des gestes de harcèlement ou de discrimination?
- **En avez-vous gardé des séquelles physiques** (des bleus, une grossesse, etc.)?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---









**PARTIE C TRAITEMENT**

- 19** Avez-vous été traitée, conseillée ou soignée (il peut s'agir entre autres d'une thérapie, d'une hospitalisation, d'une visite à votre médecin de famille, d'une visite à un spécialiste, d'une visite à une clinique ou de soins qui ne relèvent pas de la médecine traditionnelle) pour les effets émotionnels, physiques ou psychologiques que vous associez à la discrimination ou au harcèlement fondés sur le sexe ou sur l'orientation sexuelle que vous a fait subir une personne qui travaille à la GRC?

Oui       Non

Dans l'affirmative,

i Veuillez nous fournir les renseignements demandés dans le tableau ci-dessous

ii Incluez tout traitement que vous suivez toujours

iii Envoyez-nous une copie des documents pertinents, médicaux ou autres.

Décrivez le préjudice ou l'affection qui a nécessité un traitement.	Décrivez le type de traitement reçu. (nom et dose de tout médicament prescrit)	Quand le traitement a-t-il été fourni? (mois et année)	Qui a fourni le traitement?	Où avez-vous reçu le traitement? (nom et adresse de l'établissement)

Ajoutez autant de pages que nécessaire pour donner une réponse complète à la question.







**PARTIE E VOTRE SCOLARITÉ ET VOTRE EXPÉRIENCE DE TRAVAIL****22** Veuillez fournir des détails sur votre scolarité et sur votre formation.

École, collège, université ou autre institution fréquentés	Dates approximatives		Niveau atteint et certificat ou diplôme obtenu
	De	À	

Ajoutez autant de pages que nécessaire pour donner une réponse complète à la question.

**23** Veuillez donner des précisions sur votre expérience de travail à l'extérieur de la GRC, rémunéré et bénévole.

Nom de votre employeur et titre du votre poste <sup>2</sup>	Dates approximatives		Raisons qui vous ont fait arrêter de travailler pour cet employeur
	De	À	

Ajoutez autant de pages que nécessaire pour donner une réponse complète à la question.

<sup>2</sup> Pour toute période de chômage, décrivez vos activités à ce moment-là.



<b>25</b>	<b>A. Êtes-vous actuellement sans emploi ou sous-employée?</b>	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
	<b>B. Éprouvez-vous des difficultés financières?</b>	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
	<b>C. Avez-vous eu à déclarer faillite?</b>	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non

Si vous avez répondu « Oui » à l'une ou l'autre des trois sous-questions de la question 25, veuillez répondre aux questions suivantes au meilleur de votre connaissance.

Si vous êtes actuellement sans emploi ou sous-employée, si vous éprouvez des difficultés financières ou si vous avez fait faillite en raison de la discrimination ou du harcèlement fondés sur le sexe ou sur l'orientation sexuelle que vous a fait subir une personne qui travaille à la GRC, veuillez décrire comment vous estimez que la discrimination ou le harcèlement fondés sur le sexe ou sur l'orientation sexuelle vous empêche de travailler à pleine capacité.

S'il n'y a pas de lien à faire entre le fait que vous soyez sans emploi ou sous-employée, en difficulté financière ou en faillite et la discrimination ou le harcèlement fondés sur le sexe ou sur l'orientation sexuelle que vous avez décrits à la question 15, écrivez « s.o. » dans l'espace ci-dessous.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Ajoutez autant de pages que nécessaire pour donner une réponse complète à la question.





**28 Avez-vous touché des indemnités pour une perte de revenus d'une source quelconque ?**

Oui       Non      Dans l'affirmative, veuillez nous fournir des précisions et des renseignements sur les dates pour lesquelles vous avez été indemnisée pour une perte de revenus, la somme en cause et les raisons de l'indemnisation.

	Dates approximatives de début et de fin de la perte de revenus ayant donné lieu à l'indemnité reçue (mois/année à mois/année) <sup>3</sup>	Source du paiement	Raison du paiement (décrivez le préjudice ou l'affection qui a donné lieu au paiement)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Ajoutez autant de pages que nécessaire pour donner une réponse complète à la question.

<sup>3</sup> Si vous touchez toujours des paiements, veuillez l'indiquer et préciser la date à laquelle vous avez commencé à toucher cette indemnité.

## DÉCLARATION

Je, \_\_\_\_\_, de la ville de \_\_\_\_\_, dans  
la province de \_\_\_\_\_,

DÉCLARE SOLENNELLEMENT CE QUI SUIT :

### **Communication de renseignements aux experts dont les services ont été retenus par l'évaluateur indépendant**

Je comprends que mes renseignements personnels, y compris le détail de la discrimination ou du harcèlement fondés sur le sexe ou sur l'orientation sexuelle que j'allègue avoir subis, peuvent être communiqués aux experts dont les services ont été retenus par l'évaluateur indépendant sans que leur soit révélée mon identité.

### **Réclamations pour pertes financières**

Je fournirai à l'administrateur tous les relevés d'emploi nécessaires.

### **Dossiers policiers**

Je fournirai les déclarations faites à la police et les déclarations de la victime qui ont été faites à la cour, si je les ai, et j'autorise ceux qui les ont à les fournir à l'administrateur ou à l'évaluateur si je ne les ai pas.

### **Enquêtes de l'administrateur ou de l'évaluateur indépendant**

Je comprends que l'administrateur ou l'évaluateur indépendant peuvent vérifier la véracité de mes déclarations et allégations en se procurant auprès de tiers, y compris de mon employeur et de la GRC, les renseignements nécessaires pour déterminer à quelle indemnité je peux prétendre. L'évaluateur indépendant doit communiquer à la demanderesse tout renseignement pouvant aller à l'encontre de ses allégations et lui donner l'occasion de le réfuter.

### **Processus privé et confidentiel**

J'accepte de respecter la nature privée de toute rencontre ou audience qui peut être tenue pour les besoins du présent processus. Je ne révélerai ni les détails, ni l'existence d'une déclaration de témoin que je recevrais ni rien de ce que dirait un participant à l'audience, sauf ce que j'y dirai moi-même.

### **Évaluateur indépendant et administrateur**

Je reconnais que l'évaluateur indépendant et l'administrateur ne représentent pas la GRC et qu'ils n'agissent pas en qualité de conseillers juridiques pour l'une ou l'autre parties, que l'évaluateur indépendant et l'administrateur ne donnent pas de conseils juridiques et qu'ils n'ont pas le devoir de défendre ou de protéger les droits des parties ni celui de soulever une question qui n'aurait pas été soulevée par l'une des parties. Je reconnais que l'évaluateur indépendant et l'administrateur ne sont pas responsables de la conduite des parties au présent processus.

**Non-divulgation**

Je reconnais aussi qu'en tant que personnes neutres, l'administrateur et l'évaluateur indépendant n'ont pas l'obligation d'assurer l'exécution ou la validité de toute entente conclue. Si une poursuite était intentée, je comprends que l'administrateur, l'évaluateur et le personnel de leurs bureaux respectifs ne peuvent pas être appelés à témoigner et que la divulgation ne peut être exigée d'aucun document en leur possession, y compris leurs propres documents, notes et offres d'indemnisation. La seule divulgation qui sera permise est celle prévue par la loi.

**Processus indépendant**

Je confirme avoir été informée du processus de réclamation et je comprends que l'évaluateur indépendant n'est pas l'agent de la GRC, qu'il choisira ses adjoints et embauchera des experts, qu'il établira les échéanciers et qu'il décidera de manière indépendante si chaque réclamation relève des niveaux 1 et 2 ou des niveaux 3 à 6, comme ils ont été établis dans le règlement approuvé par la Cour. L'évaluateur indépendant décidera du montant de l'indemnité à offrir selon les niveaux d'indemnisation convenus et il distribuera les fonds qu'il aura lui-même reçus du gouvernement du Canada. Je comprends que ce processus ne fait pas de place à la contestation, qu'il n'y aura donc pas d'audiences officielles et de contre-interrogatoires ni aucune autre forme de procès structuré.

**Véracité des renseignements inscrits dans le formulaire de réclamation**

J'atteste que tous les renseignements fournis dans le présent formulaire de réclamation sont exacts, qu'ils aient été fournis par moi ou en mon nom. Si quelqu'un a rempli le formulaire de réclamation pour moi, je confirme que la personne m'a lu tout ce qu'elle avait écrit et annexé au formulaire de réclamation, si j'en ai eu besoin pour comprendre le contenu du formulaire de réclamation rempli et des documents qui y ont été annexés, et je confirme que ces renseignements sont exacts.

JE RECONNAIS QUE LE FAIT DE SIGNER LE PRÉSENT FORMULAIRE DE RÉCLAMATION A LE MÊME EFFET QUE SI J'AVAIS PRÉSENTÉ L'INFORMATION CONTENUE DANS LE FORMULAIRE DE RÉCLAMATION ET DANS SES PIÈCES JOINTES EN COUR SOUS SERMENT (OU SOUS AFFIRMATION SOLENNELLE).

---

**Signature du témoin**

(Le témoin doit être un commissaire aux serments ou une personne que vous connaissez personnellement. Il doit vous voir signer le formulaire, mais n'est pas tenu de le lire.)

---

**Signature de la demanderesse (ou du tuteur)**

---

**Nom du témoin en caractères d'imprimerie**

---

**Date (jour/mois/année)**

---

**Date (jour/mois/année)**

## AUTORISATION ET ORDRE DE COMMUNIQUER LES RENSEIGNEMENTS

À : **Madame, Monsieur**

De : \_\_\_\_\_  
(votre nom en caractères d'imprimerie)

Date de naissance : \_\_\_\_\_

Numéro de carte-santé : \_\_\_\_\_

PAR LA PRÉSENTE, je vous autorise à communiquer à l'administrateur ou à l'évaluateur indépendant et à leurs équipes respectives, à leur divulguer et à discuter avec eux (qu'ils souhaitent notamment avoir accès à des documents, les examiner, les inspecter ou en faire des copies), à leur demande, tout dossier, rapport, document, correspondance ou information que vous avez sous votre contrôle, qu'ils soient sous forme papier, électronique ou autre, et qui traitent de :

- **Renseignements médicaux** : Tous les rapports médicaux, les dossiers et renseignements sur une médication préexistante, les tests, les dates ou renseignements, les diagnostics, les pronostics, les plans de traitement, les traitements et médications prescrits ou reçus, etc.
- **Renseignements relatifs à l'emploi** : Tous mes dossiers d'emploi, évaluations et notes au dossier, tous les renseignements traitant de ma capacité à reprendre le travail et mon statut professionnel, y compris la permission de communiquer avec mon employeur passé, actuel ou potentiel.
- **Rapports de police ou d'incident** : Tous les dossiers, y compris la permission de communiquer avec l'agent ou les professionnels qui ont participé à l'un ou l'autre des incidents mentionnés par l'évaluateur indépendant.
- **Renseignements sur des indemnités antérieures** : Tous les dossiers et documents concernant des demandes antérieures liées au harcèlement formulées par la demanderesse et les décisions rendues à leur égard par la Commission canadienne des droits de la personne ou par un régime provincial ou territorial d'indemnisation des travailleurs.
- **Renseignements financiers, d'assurance et de pensions** : Tous les dossiers, documents, correspondance, déclarations, demandes et formulaires y compris la permission de communiquer avec un agent, un représentant ou un courtier.

Une photocopie ou une télécopie de la présente autorisation est réputée avoir valeur d'original.

J'ai lu l'autorisation qui précède et j'y consens en y apposant ma signature.

\_\_\_\_\_  
Signature du témoin

\_\_\_\_\_  
Signature de la demanderesse

Date \_\_\_\_\_

## ATTESTATION DE L'ABSENCE D'INDEMNITÉS ANTÉRIEURES

### DÉCLARATION

Je, \_\_\_\_\_, de la  
ville de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ dans la province ou le territoire de  
\_\_\_\_\_, DÉCLARE SOLENNELLEMENT CE QUI SUIT:

JE N'AI PAS RÉGLÉ UNE POURSUITE CIVILE, UN GRIEF OU UNE PLAINTE DE HARCÈLEMENT AUX FINS D'INDEMNISATION, Y COMPRIS UNE DEMANDE D'INDEMNISATION AU RÉGIME PROVINCIAL OU TERRITORIAL D'INDEMNISATION DES TRAVAILLEURS OU UNE PLAINTE AUPRÈS DU TRIBUNAL CANADIEN DES DROITS DE LA PERSONNE, CONCERNANT LES MÊMES ÉVÉNEMENTS OU PRÉJUDICES POUR LESQUELS JE FAIS UNE DEMANDE DANS LE CADRE DU PRÉSENT RÉGLEMENT.

Je comprends que l'administrateur ou l'évaluateur indépendant peut vérifier la véracité de mes déclarations et allégations en se procurant auprès de tiers, y compris mon employeur, l'organisation pour laquelle je faisais du bénévolat ou la GRC, les renseignements nécessaires pour évaluer correctement mon attestation de l'absence d'indemnités antérieures. L'évaluateur indépendant doit présenter à la demanderesse tout renseignement pouvant aller à l'encontre de ses allégations et lui donner l'occasion de le réfuter.

J'atteste que tous les renseignements fournis dans le présent formulaire d'Attestation de l'absence d'indemnités antérieures sont exacts, qu'ils aient été fournis par moi ou en mon nom. Si quelqu'un a rempli le formulaire d'Attestation de l'absence d'indemnités antérieures pour moi, j'atteste que la personne m'a lu tout ce qu'elle avait écrit et annexé audit formulaire, si j'en ai eu besoin pour comprendre le contenu du formulaire rempli et des documents qui y ont été annexés, et je confirme que ces renseignements sont exacts.

JE RECONNAIS QUE LE FAIT DE SIGNER LA PRÉSENTE ATTESTATION DE L'ABSENCE D'INDEMNITÉS ANTÉRIEURES A LE MÊME EFFET QUE SI J'AVAIS PRÉSENTÉ L'INFORMATION CONTENUE DANS LADITE ATTESTATION ET DANS SES PIÈCES JOINTES EN COUR SOUS SERMENT (OU SOUS AFFIRMATION SOLENNELLE).

\_\_\_\_\_  
Signature du témoin

\_\_\_\_\_  
Signature de la demanderesse (ou du tuteur)

(Le témoin doit être un commissaire aux serments ou une personne que vous connaissez personnellement. Il doit vous voir signer le formulaire, mais n'est pas tenu de le lire.)

\_\_\_\_\_  
Nom du témoin en caractères d'imprimerie

Date (jour/mois/année)

Date (jour/mois/année)

## LISTE DE VÉRIFICATION AVANT L'ENVOI

AVANT D'ENVOYER VOTRE FORMULAIRE DE RÉCLAMATION, VÉRIFIEZ QU'IL EST ENTièrement REMPLI ET ACCOMPAGNÉ DE TOUTES LES PIÈCES À Y ANNEXER :

Assurez-vous d'avoir bien lu et signé, et d'avoir fait signer par un témoin, les formulaires suivants :

- Votre **Déclaration** (pages 31-33)
- Votre **Autorisation et ordre de communiquer les renseignements** (page 34)
- Votre **Attestation de l'absence d'indemnités antérieures** (page 35)
  
- Photocopie d'une pièce d'identité délivrée par un gouvernement et portant une photo** (p. ex. passeport, permis de conduire, autre)
  
- Copies de tous les **documents à l'appui de votre demande à moins que vous les transmettiez séparément**
  
- Indiquez ici si vous allez transmettre d'autres documents **séparément à l'administrateur, après avoir envoyé le présent formulaire de réclamation**
  - Oui
  - Non

**Veillez envoyer le formulaire de réclamation dûment rempli et tous les documents connexes à :**

**Bureau de l'administrateur, a/s XXXXXXXX**

**Par la poste à : XXXXXXXXXXXX, Toronto (ON), Canada, XXX XXX, ou**

**Par télécopieur à : XXX-XXX-XXXX, ou**

**Par téléchargement à : www.XXXXXXXXXXXXXXXXXX.com**

ANNEXE B – APPENDICE 2

## DEMANDE DE PROROGATION DE LA DATE LIMITE

### AVERTISSEMENT

Le présent formulaire de *Demande de prorogation de la date limite* est un élément du processus de règlement à l'amiable.

La GRC et les parties au recours collectif Tiller ont convenu que les demanderessees potentielles devraient pouvoir demander un délai supplémentaire de 100 jours maximum à partir de l'expiration de la date limite de présentation des réclamations, fixée au XXXX (soit 180 jours après la date de mise en œuvre).

**Vous avez donc jusqu'au XXXX pour demander une prorogation de la date limite.**

Les demanderessees potentielles demandant une prorogation de la date limite doivent pouvoir fournir ce qui suit :

1. les circonstances exceptionnelles justifiant la prorogation;
2. le formulaire de réclamation rempli;
3. les documents à l'appui, qui doivent accompagner le présent formulaire de Demande de prorogation de la date limite.

La décision que rendra l'évaluateur indépendant à propos de la demande de prorogation de la date limite ne peut ni être portée en appel, ni faire l'objet d'une demande de contrôle judiciaire.

Si vous avez des questions sur le présent formulaire ou sur le processus indépendant de réclamation, téléphonez au XXXX ou envoyez un courriel à XXXXX.

**APRÈS AVOIR REMPLI LE FORMULAIRE DE DEMANDE DE PROROGATION, N'OUBLIEZ PAS :**

- de relire vos réponses et de vous assurer qu'elles sont le plus complètes possible;
- de faire une copie du formulaire de réclamation pour vos dossiers.

**Si vous devez modifier le formulaire de Demande de prorogation de la date limite après l'avoir transmis à l'administrateur**, veuillez informer immédiatement par écrit l'administrateur des changements à apporter. Des changements importants pourraient concerner par exemple votre adresse ou de nouveaux renseignements relatifs à votre réclamation.

Le formulaire doit être rempli et envoyé à l'administrateur, avec les documents pertinents et une photocopie d'une pièce d'identité délivrée par un gouvernement. S'il est plus utile de le faire ainsi, vous pouvez remplir le formulaire en ligne sur le serveur protégé géré par l'administrateur. Si vous préférez le remplir à la main, retournez-le par la poste et **NON** par courriel. Si vous avez reçu le formulaire par la poste, utilisez à cette fin l'enveloppe-réponse timbrée qui l'accompagnait. Si vous n'avez pas d'enveloppe-réponse, mettez le formulaire et tous les documents nécessaires dans une enveloppe que vous adresserez comme suit :

Lettre confidentielle  
Bureau de l'administrateur  
XXX  
XXX

**TOUTES LES RÉCLAMATIONS SONT CONFIDENTIELLES.**

## DEMANDE DE PROROGATION DE LA DATE LIMITE

## DEMANDE DE PROROGATION DE LA DATE LIMITE

## PARTIE A – RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Vous pouvez cocher toutes les cases qui s'appliquent à vous :

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Employée municipale                        | <input type="checkbox"/> Consultante   |
| <input type="checkbox"/> Employée de district régional              | <input type="checkbox"/> Entrepreneur  |
| <input type="checkbox"/> Employée d'un organisme à but non lucratif | <input type="checkbox"/> Employée de la fonction publique (non visée par le règlement Merto et Davidson)                               |
| <input type="checkbox"/> Bénévole                                   | <input type="checkbox"/> Étudiante   |
| <input type="checkbox"/> Commissionnaire                            | <input type="checkbox"/> Membre d'un service de police intégré ou personne d'un organisme ou d'un service de police extérieur          |
| <input type="checkbox"/> Gendarme spéciale surnuméraire             | <input type="checkbox"/> Personne ainsi positionnée travaillant ou faisant du bénévolat à la GRC (préciser le rôle rempli ici : _____) |

## 1 NOM

Prénom(s)

Nom de famille

Autres noms sous lesquels vous êtes connue (par exemple nom de jeune fille, surnoms)

Nom au moment de travailler ou de faire du bénévolat à la GRC

Poste

## 2 ADRESSE POSTALE

Numéro et nom de la rue

Numéro d'appartement, de case postale ou de route rurale

Ville/Village

Province/Territoire

Code postal

## DEMANDE DE PROROGATION DE LA DATE LIMITE

**3 COORDONNÉES**

(    )  
 \_\_\_\_\_  
 Téléphone résidentiel

Peut-on laisser un message à ce numéro?  
 Oui                       Non

(    )  
 \_\_\_\_\_  
 Cellulaire

Peut-on laisser un message à ce numéro?  
 Oui                       Non

\_\_\_\_\_

Courriel

Peut-on envoyer un message à cette adresse?  
 Oui                       Non

**Quel est le meilleur moyen de communiquer avec vous?**

Téléphone résidentiel       Cellulaire       Poste       Courriel

**4 AVEZ-VOUS UN TUTEUR OU UN REPRÉSENTANT PERSONNEL?**

Oui     Non    Dans l'affirmative, veuillez fournir les renseignements suivants :

\_\_\_\_\_

Nom du tuteur ou du représentant personnel

\_\_\_\_\_

Numéro et nom de la rue

\_\_\_\_\_

Numéro d'appartement, de case postale ou de route rurale

\_\_\_\_\_

Ville/Village

\_\_\_\_\_

Province/Territoire

\_\_\_\_\_

Code postal

(    )

\_\_\_\_\_

Numéro de téléphone

\_\_\_\_\_

Courriel

**5 VOUS FAITES-VOUS REPRÉSENTER PAR UN AVOCAT?**

Oui     Non    Dans l'affirmative, veuillez fournir les renseignements suivants :

\_\_\_\_\_

Nom de l'avocat

\_\_\_\_\_

Numéro et nom de la rue

\_\_\_\_\_

Numéro du bureau

\_\_\_\_\_

Ville/Village

\_\_\_\_\_

Province/Territoire

\_\_\_\_\_

Code postal

(    )

(    )

\_\_\_\_\_

Numéro de téléphone

\_\_\_\_\_

Numéro de télécopieur

\_\_\_\_\_

Courriel



## DEMANDE DE PROROGATION DE LA DATE LIMITE

**DÉCLARATION**

Je, \_\_\_\_\_, demeurant dans la ville ou municipalité de  
 \_\_\_\_\_, dans la province ou le territoire de \_\_\_\_\_,

**DÉCLARE SOLENNELLEMENT CE QUI SUIT :**

Je comprends que l'administrateur ou l'évaluateur indépendant peut vérifier la véracité de mes déclarations et allégations en se procurant auprès de tiers, ce qui comprend mon employeur, l'organisation pour laquelle je faisais du bénévolat ou la GRC, les renseignements nécessaires pour évaluer correctement ma demande de prorogation de la date limite. L'évaluateur indépendant doit présenter à la demanderesse tout renseignement pouvant aller à l'encontre de ses allégations et lui donner l'occasion de le réfuter.

J'atteste que tous les renseignements fournis dans le présent formulaire de Demande de prorogation de la date limite sont exacts, qu'ils aient été fournis par moi ou en mon nom. Si quelqu'un a rempli le formulaire de Demande de prorogation de la date limite pour moi, j'atteste que la personne m'a lu tout ce qu'elle avait écrit et annexé audit formulaire, si j'en ai eu besoin pour comprendre le contenu du formulaire rempli et des documents qui y ont été annexés, et je confirme que ces renseignements sont exacts.

JE RECONNAIS QUE LE FAIT DE SIGNER LE PRÉSENT FORMULAIRE DE DEMANDE DE PROROGATION DE LA DATE LIMITE A LE MÊME EFFET QUE SI J'AVAIS PRÉSENTÉ L'INFORMATION CONTENUE DANS LADITE DEMANDE ET DANS SES PIÈCES JOINTES EN COUR SOUS SERMENT (OU SOUS AFFIRMATION SOLENNELLE).

\_\_\_\_\_  
**Signature du témoin**

(Le témoin doit être un commissaire aux serments ou une personne que vous connaissez personnellement. Il doit vous voir signer le formulaire, mais n'est pas tenu de le lire.)

\_\_\_\_\_  
**Signature de la demanderesse (ou du tuteur)**

\_\_\_\_\_  
**Nom du témoin en caractères d'imprimerie**

\_\_\_\_\_  
**Date (jour/mois/année)**

\_\_\_\_\_  
**Date (jour/mois/année)**

## ANNEXE B – APPENDICE 3

### LISTE DES MEMBRES DU GROUPE

#### Liste des éventuelles membres du groupe

1. Le Canada dressera une liste des employées municipales, employées de district régional, employées d'organismes à but non lucratif, bénévoles, commissionnaires, gendarmes spéciales surnuméraires, consultant, entrepreneures, employées de la fonction publique, étudiantes, membres des services de police intégrés et personnes d'organismes et de services de police extérieurs, et de personnes ainsi positionnées, qui ont, à son avis, travaillé dans un lieu de travail de la GRC entre le 16 septembre 1974 et la date d'approbation, lorsque la GRC détient cette information (la « liste »).

2. Le Canada fera tout en son pouvoir pour s'assurer que la liste est aussi exhaustive que possible, mais, étant donné que les membres du groupe principal ne sont pas des membres ou des employées de la GRC, les parties reconnaissent que le gouvernement du Canada possède très peu d'information à leur sujet.

3. La liste fournira les renseignements suivants sur chaque personne dans la mesure du possible :

- (a) son nom à l'époque où elle travaillait à la GRC;
- (b) sa date de naissance;
- (c) la période de temps à laquelle la personne date a pu être présente dans un lieu de travail de la GRC;
- (d) sa catégorie de membre du groupe principal;
- (e) son courriel actuel à la GRC.

4. La liste présente certaines limites :

- a) Les dossiers historiques pourraient ne pas être complets, surtout ceux qui datent d'avant 1998. Les personnes qui sont des membres du groupe principal pourraient ne pas figurer dans la liste.
- b) Des personnes pourraient avoir quitté la GRC bien avant la date de départ indiquée dans la période précisée dans la liste.

5. Pour les membres du groupe principal pour lesquelles on dispose d'une adresse de courriel valide à la GRC, le fournisseur doit signifier les avis par courriel aux frais du Canada, selon les dispositions énoncées à l'annexe A de l'accord.

## ANNEXE B – APPENDICE 4

### IDENTIFICATION DES RÉCLAMATIONS ANTÉRIEURES

1. La demanderesse remplira et transmettra à l'administrateur le Formulaire de réclamation qui se trouve à l'appendice 1 de l'annexe B du présent accord, y compris la réponse à la question 12 sur les actions en justice ou les procédures administratives engagées antérieurement afin d'obtenir une indemnisation relative à des actes de discrimination ou de harcèlement offensants et liés au sexe ou à l'orientation sexuelle, commis en milieu de travail par tout membre régulier, gendarme spécial, cadet, gendarme auxiliaire, membre spécial, réserviste, membre civil, employé de la fonction publique, employé civil temporaire, de sexe masculin ou féminin, travaillant à la GRC, envers une membre du groupe principal.
2. La demanderesse remplira et transmettra à l'administrateur le formulaire intitulé Attestation de l'absence d'indemnités antérieures qui se trouve à l'appendice 8 de l'annexe B.
3. Le Canada fournira à l'évaluateur et à l'administrateur une liste des personnes qui ont reçu une indemnité du Canada à l'issue d'une poursuite civile, d'un grief ou d'une plainte de harcèlement, y compris une plainte auprès du Tribunal canadien des droits de la personne, à laquelle le Canada était une partie, ou qui ont auparavant déposé une plainte pour laquelle une indemnité a été demandée ou qui a été réglée relativement à des actes de discrimination ou de harcèlement offensants et liés au sexe ou à l'orientation sexuelle, commis en milieu de travail. Cette liste présentera des limites puisqu'elle ne comprendra pas les réclamations qui pourraient avoir été déposées contre un tiers sans la participation ou la connaissance du Canada (p. ex. une demande d'indemnisation pour accident du travail).
4. L'administrateur fera une vérification préliminaire en consultant la liste fournie par le Canada aux termes du paragraphe 3 ci-dessus et indiquera à l'évaluateur si le nom de la demanderesse y figure au moment de remettre la trousse de demande à l'évaluateur. Lorsque le nom de la demanderesse y figure sur la liste, l'administrateur recueillera l'information sur la plainte résolue antérieurement qu'il fournira ensuite à l'évaluateur.
5. L'évaluateur vérifiera la véracité des déclarations faites par la demanderesse au moment où et de la manière dont il le juge nécessaire, y compris :
  - (a) en consultant la liste fournie par le Canada aux termes du paragraphe 3 ci-dessus;
  - (b) en demandant des renseignements supplémentaires à la demanderesse par téléphone;
  - (c) en demandant des renseignements supplémentaires à la demanderesse et en discutant de sa réponse avec elle lors d'un entretien, le cas échéant;
  - (d) en cherchant à obtenir les renseignements nécessaires des tiers pour déterminer l'exactitude de l'attestation relative à l'absence d'indemnités versées.
6. Si l'évaluateur estime que la demanderesse peut avoir auparavant intenté une poursuite civile, ou bien déposé un grief ou une plainte de harcèlement, y compris une plainte auprès du Tribunal canadien des droits de la personne, à l'égard des mêmes faits et du même préjudice qui sont énoncés dans le Formulaire de réclamation, il peut, à sa discrétion, demander

au Canada de fournir des renseignements et des documents concernant la réclamation antérieure et son issue, y compris les actes de procédure, les formulaires de plainte ou de demande, les déclarations, les décisions rendues, les documents de règlement et les quittances.

7. Si l'évaluateur détermine que la demanderesse a auparavant conclu, relativement à une poursuite civile, un grief ou une plainte de harcèlement, y compris une plainte auprès du Tribunal canadien des droits de la personne ou une demande d'indemnisation au régime provincial ou territorial d'indemnisation des travailleurs, un accord de règlement prévoyant une indemnisation pour des actes de discrimination ou de harcèlement fondés sur le sexe ou l'orientation sexuelle se rapportant aux mêmes faits et au même préjudice qui sont énoncés dans le Formulaire de réclamation, il rejettera la réclamation, expliquera le motif du rejet dans sa décision et informera la demanderesse de sa décision.

## **ANNEXE B - APPENDICE 5**

### **NIVEAUX D'INDEMNISATION**

NOTA :

La description des niveaux ne vise pas à énumérer tous les facteurs qui doivent être présents dans un cas donné pour décider du montant d'indemnité qui sera versé, le cas échéant. La présence ou l'absence de l'un ou l'autre des facteurs ne dicte pas le niveau d'indemnisation qui sera décidé pour une réclamation.

Les facteurs sont des indicateurs fondés sur l'analyse des décisions des cours ou des tribunaux des droits de la personne, ainsi que l'opinion de professionnels sur l'incidence des comportements évoqués.

Le problème dont nous sommes saisis relève du harcèlement systémique, ce qui laisse entendre que les comportements répréhensibles et leurs effets sur les victimes présentent des éléments communs. Cela dit, l'expérience de chaque personne est unique et nous devons être conscients du fait que chacune désire être entendue, comprise et crue. Nous devons aussi être sensibles au fait que toutes ne réagissent pas de la même façon à un incident traumatisant. La description des niveaux d'indemnisation constitue un cadre qui aidera à rendre une décision cohérente et juste.

**Niveau 1 – 10 000 \$**

*Comprend, sans s'y limiter, les comportements répréhensibles suivants :*

Commentaires à caractère sexuel

Blagues à caractère sexuel

Questions inappropriées sur la vie personnelle de la plaignante

Exhibitionnisme

Intimidation provoquant une blessure psychologique ou de l'anxiété

Railleries sous diverses formes

Communication de nature sexuelle ou amoureuse

*Effets sur la victime :*

Anxiété, cauchemars, crises de panique occasionnelles

Colère, sentiment d'humiliation

Perte de l'estime de soi

Sentiment de dégradation, malaise

*Nota :* Pas de toxicomanie ou d'interruption du travail, pas de blessures psychologiques chroniques

**Niveau 2 – 35 000 \$**

*Comprend, sans s'y limiter, les comportements répréhensibles suivants :*

Baisers

Attouchements dans un but sexuel

Simulation de relations sexuelles ou masturbation

Agression physique causant des blessures

Railleries sous diverses formes

Intimidation provoquant une blessure psychologique ou de l'anxiété

Communication persistante de nature sexuelle ou amoureuse

Exposition à de la pornographie<sup>1</sup>

*Effets sur la victime :*

Blessure physique

Incapacité temporaire nécessitant des soins médicaux

Stress post-traumatique mineur

Autocondamnation, sentiment de culpabilité

Perte de confiance envers les autres

Anxiété, cauchemars, crises de panique occasionnelles

Colère, sentiment d'humiliation

Dépression légère

Brève interruption du travail

*Nota :* Aucune maladie psychiatrique, pas de toxicomanie alarmante, pas de détresse psychologique permanente

---

<sup>1</sup> Ne comprend pas le fait de montrer de la pornographie dans le contexte d'une enquête criminelle.

**Niveau 3 – 70 000 \$**

*Comprend, sans s'y limiter, les comportements répréhensibles suivants :*

Dénigrement fondés sur le sexe  
Baisers ou attouchements sexuels persistants  
Exhibition des organes génitaux à la plaignante  
Avances sexuelles  
Intimidation constante devant autrui  
Invocation du grade afin d'intimider  
Railleries dans un but dégradant  
Communications incessantes de nature sexuelle ou amoureuse  
Exposition incessante à de la pornographie<sup>2</sup>  
Représailles liées à l'environnement de travail

*Effets sur la victime :*

Stress élevé ayant un effet néfaste sur la santé de la plaignante  
Autocondamnation  
Perte de confiance envers les autres  
Anxiété élevée  
Crises de panique fréquentes  
Cauchemars intenses  
Dysfonction sexuelle  
Abus léger de drogue ou d'alcool  
Blessure laissant une marque permanente  
Interruption de travail temporaire  
Perte de l'estime de soi  
Perte de l'envie d'exprimer ses sentiments amoureux ou son désir

---

<sup>2</sup> Ne comprend pas le fait de montrer de la pornographie dans le contexte d'une enquête criminelle.

**Niveau 4 – 100 000 \$**

*Comprend, sans s'y limiter, les comportements répréhensibles suivants :*

- Dénigrement persistant fondé sur le sexe
- Attouchement des organes génitaux de la plaignante
- Contact physique imposé à la victime
- Agression physique causant des blessures
- Exposition à de la pornographie violente<sup>3</sup>
- Harcèlement à l'égard d'une plaignante vulnérable

*Effets sur la victime :*

- Stress élevé ayant un effet néfaste sur la santé de la plaignante
- Stress post-traumatique
- Atteinte à la réputation ou au statut professionnel
- Abus de drogue ou d'alcool
- Absentéisme
- Idées suicidaires
- Santé ou bien-être physique diminué

---

<sup>3</sup> Ne comprend pas le fait de montrer de la pornographie dans le contexte d'une enquête criminelle.

**Niveau 5 –150 000 \$**

*Comprend, sans s'y limiter, les comportements répréhensibles suivants :*

Intimidation et agressions persistantes

Actes visant à dénigrer et à humilier la plaignante devant autrui

Diminution de la valeur de la membre du groupe en lui attribuant des tâches subalternes en deçà de ses capacités

Actes visant à entraver les conditions de travail et les possibilités d'avancement de la plaignante

Actes causant des problèmes interpersonnels

Actes visant à causer un stress émotionnel

Invocation du grade pour dénigrer

Avances sexuelles à répétition

Harcèlement à l'égard d'une plaignante en position de vulnérabilité moyenne

Forcer la plaignante à exécuter des actes sexuels sans pénétration

*Effets sur la victime :*

**Stress élevé ayant un effet néfaste sur la santé de la plaignante**

Stress post-traumatique,

Tendance à l'obsession

Abus de substances intoxicantes

Problèmes dans les relations interpersonnelles

Pensées suicidaires

Blessure laissant une marque permanente

Sentiment de culpabilité, autocondamnation

Perte de la confiance en soi et de l'estime de soi

Perte de l'envie d'exprimer ses sentiments amoureux ou son désir

Interruption du travail

**Niveau 6 – 220 000 \$**

*Comprend, sans s'y limiter, les comportements répréhensibles suivants :*

Intimidation ou agressions continues

Forcer la plaignante à exécuter des actes sexuels avec pénétration

Harcèlement à l'égard d'une plaignante en position de vulnérabilité accrue

Actes visant à isoler la plaignante des autres employés ou bénévoles

Actes visant à dénigrer la plaignante et à entraver ses possibilités d'avancement

Avances sexuelles

Invocation du grade pour dénigrer

Actes visant à causer un stress émotionnel

*Effets sur la victime :*

Stress élevé ayant un effet néfaste sur la santé de la plaignante

Stress post-traumatique grave

Comportement désorganisé

Problèmes de personnalité

Pensées suicidaires ou tentatives de suicide

Dysfonction sexuelle

Maladie psychiatrique chronique

Abus de substances intoxicantes

Incapacité de travailler

**ANNEXE B - APPENDICE 6**  
**MONTANT DES INDEMNITÉS**

<b>NIVEAU 1</b>	Blessure minime	10 000 \$
<b>NIVEAU 2</b>	Blessure légère	35 000 \$
<b>NIVEAU 3</b>	Blessure modérée inférieure	70 000 \$
<b>NIVEAU 4</b>	Blessure modérée supérieure	100 000 \$
<b>NIVEAU 5</b>	Blessure majeure	150 000 \$
<b>NIVEAU 6</b>	Blessure grave	220 000 \$

ANNEXE B – APPENDICE 7

## DEMANDE DE RÉEXAMEN D'UNE RÉCLAMATION DE NIVEAU 2

### AVERTISSEMENT

La présente *Demande de réexamen d'une réclamation de niveau 2* est un élément du processus de règlement à l'amiable. Au stade de la présentation du formulaire de réclamation, l'évaluateur indépendant<sup>1</sup> a examiné l'information que vous avez fournie afin de déterminer le montant de votre indemnité.

Le règlement a donné lieu à l'établissement de niveaux d'indemnisation. Dans les cas où la réclamation relevait clairement du niveau 1 ou du niveau 2, l'évaluateur indépendant l'a traitée sans convoquer d'entretien.

Les demanderesses dont la réclamation est classée au niveau 2 peuvent toutefois demander à l'évaluateur indépendant de réexaminer sa décision. La demanderesse doit alors démontrer deux choses :

1. l'existence de motifs raisonnables de convoquer un entretien pour trancher la réclamation;
2. l'existence de documents ou de renseignements auxquels elle n'a pas eu raisonnablement accès avant l'expiration de la période de 60 jours suivant la présentation de son formulaire de réclamation.

**Vous avez seulement 30 jours à compter de la date à laquelle vous avez reçu la décision de l'évaluateur indépendant vous informant que votre réclamation est classée au niveau 2 pour lui demander de réexaminer sa décision. Veuillez transmettre tout nouveau document en même temps que la présente demande de réexamen.**

La décision de réexamen que rendra l'évaluateur indépendant ne peut ni être portée en appel, ni faire l'objet d'une demande de contrôle judiciaire.

Si vous avez des questions sur le présent formulaire ou sur le processus indépendant de réclamation, composez le XXXX ou envoyez vos questions par courriel à XXXX.

Le formulaire doit être rempli et envoyé à l'administrateur, avec les documents à l'appui et autres documents pertinents et une photocopie d'une pièce d'identité délivrée par un gouvernement. S'il est plus utile de le faire ainsi, vous pouvez remplir le formulaire en ligne sur le serveur protégé géré par l'administrateur. Si vous préférez le remplir à la main, retournez-le par la poste et **NON** par courriel. Si vous avez reçu le formulaire par la poste, utilisez à cette fin l'enveloppe-réponse timbrée qui l'accompagnait. Si vous n'avez pas d'enveloppe-réponse, mettez le formulaire et tous les documents nécessaires dans une enveloppe que vous adresserez comme suit :

Lettre confidentielle  
Bureau de l'administrateur XXX  
XXX

**TOUTES LES RÉCLAMATIONS SONT CONFIDENTIELLES.**

---

<sup>1</sup> D'autres évaluateurs pourraient être désignés pour participer au processus d'entretien et prendre des décisions en ce qui concerne les réclamations de niveaux 3 à 6. Lorsqu'il y a renvoi à l'évaluateur indépendant, cela peut comprendre tout autre évaluateur désigné.

## DEMANDE DE RÉEXAMEN D'UNE RÉCLAMATION DE NIVEAU 2

## DEMANDE DE RÉEXAMEN D'UNE RÉCLAMATION DE NIVEAU 2

## PARTIE A : RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Vous pouvez cocher toutes les cases qui s'appliquent à vous :

- Employée municipale  
 Employée de district régional  
 Employée d'un organisme sans but lucratif  
 Bénévole  
 Commissionnaire  
 Gendarme spéciale surnuméraire  
  
 Consultante  
 Entrepreneure  
 Employée de la fonction publique (non visée par le règlement Merlo et Davidson)  
 Étudiante  
 Membre d'un service de police intégré ou personne d'un organisme ou d'un service de police extérieur  
 Personne ainsi positionnée travaillant ou faisant du bénévolat à la GRC (préciser le rôle rempli ici : \_\_\_\_\_)

## 1 NOM

Prénom(s)

Nom de famille

Autres noms sous lesquels vous êtes connue (par exemple nom de jeune fille, surnoms)

Nom au moment de travailler ou de faire du bénévolat à la GRC

Poste

## 2 ADRESSE POSTALE

Numéro et nom de la rue

Numéro d'appartement, de case postale ou de route rurale

Ville/Village

Province/Territoire

Code postal

## DEMANDE DE RÉEXAMEN D'UNE RÉCLAMATION DE NIVEAU 2

**3 COORDONNÉES**

( )  
Téléphone résidentiel

Peut-on laisser un message à ce numéro?  
 Oui  Non

( )  
Cellulaire

Peut-on laisser un message à ce numéro?  
 Oui  Non

\_\_\_\_\_ Courriel

Peut-on envoyer un message à ce courriel?  
 Oui  Non

**Quel est le meilleur moyen de communiquer avec vous?**

Téléphone résidentiel  Cellulaire  Poste  Courriel

**4 AVEZ-VOUS UN TUTEUR OU UN REPRÉSENTANT PERSONNEL?**

Oui  Non Dans l'affirmative, veuillez fournir les renseignements suivants :

\_\_\_\_\_ Nom du tuteur ou du représentant personnel

\_\_\_\_\_ Numéro et nom de la rue

\_\_\_\_\_ Numéro d'appartement, de case postale ou de route rurale

\_\_\_\_\_ Ville/Village

\_\_\_\_\_ Province/Territoire

\_\_\_\_\_ Code postal

( )

( )

\_\_\_\_\_ Numéro de téléphone

\_\_\_\_\_ Numéro de télécopieur

\_\_\_\_\_ Courriel

**5 VOUS FAITES-VOUS REPRÉSENTER PAR UN AVOCAT?**

Oui  Non Dans l'affirmative, veuillez fournir les renseignements suivants :

\_\_\_\_\_ Nom de l'avocat

\_\_\_\_\_ Numéro et nom de la rue

\_\_\_\_\_ Numéro du bureau

\_\_\_\_\_ Ville/Village

\_\_\_\_\_ Province/Territoire

\_\_\_\_\_ Code postal

( )

( )

\_\_\_\_\_ Numéro de téléphone

\_\_\_\_\_ Numéro de télécopieur

\_\_\_\_\_ Courriel



DEMANDE DE RÉEXAMEN D'UNE RÉCLAMATION DE NIVEAU 2

**PARTIE C – AUTRES DOCUMENTS OU RENSEIGNEMENTS**

**Veillez nous fournir tout document ou renseignement supplémentaire.**

Dans l'espace prévu ci-dessous, dites-nous quels autres documents ou renseignements vous aimeriez que l'évaluateur indépendant prenne en considération. Veuillez joindre tout document supplémentaire à votre demande de réexamen.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Dans l'espace prévu ci-dessous, dites-nous pourquoi vous n'avez pas raisonnablement accès à ces documents ou renseignements avant l'expiration de la période de 60 jours suivant la présentation de votre formulaire de réclamation :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Ajoutez autant de pages que nécessaire pour donner une réponse complète à la question.

---

## DEMANDE DE RÉEXAMEN D'UNE RÉCLAMATION DE NIVEAU 2

**DÉCLARATION**

Je, \_\_\_\_\_, demeurant dans la ville ou la municipalité de \_\_\_\_\_, dans la province ou le territoire de \_\_\_\_\_,

**DÉCLARE SOLENNELLEMENT CE QUI SUIT :**

Je comprends que l'administrateur ou l'évaluateur indépendant peut vérifier la véracité de mes déclarations et allégations en se procurant auprès de tiers, y compris mon employeur, l'organisation pour laquelle je faisais du bénévolat ou la GRC, les renseignements nécessaires pour évaluer correctement ma demande de réexamen. L'évaluateur indépendant doit présenter à la demanderesse tout renseignement pouvant aller à l'encontre de ses allégations et lui donner l'occasion de le réfuter.

J'atteste que tous les renseignements fournis dans la présente demande de réexamen d'une réclamation de niveau 2 sont exacts, qu'ils aient été fournis par moi ou en mon nom. Si quelqu'un a rempli le formulaire de demande de réexamen d'une réclamation de niveau 2 pour moi, je confirme que la personne m'a lu tout ce qu'elle avait écrit et annexé audit formulaire, si j'en ai eu besoin pour comprendre le contenu du formulaire rempli et des documents qui y ont été annexés, et je confirme que ces renseignements sont exacts.

**JE RECONNAIS QUE LE FAIT DE SIGNER LA PRÉSENTE DEMANDE DE RÉEXAMEN D'UNE RÉCLAMATION DE NIVEAU 2 A LE MÊME EFFET QUE SI J'AVAIS PRÉSENTÉ L'INFORMATION CONTENUE DANS LADITE DEMANDE ET DANS SES PIÈCES JOINTES EN COUR SOUS SERMENT (OU SOUS AFFIRMATION SOLENNELLE).**

\_\_\_\_\_  
Signature du témoin

(Le témoin doit être un commissaire aux serments ou une personne que vous connaissez personnellement. Il doit vous voir signer le formulaire, mais n'est pas tenu de le lire.)

\_\_\_\_\_  
Signature de la demanderesse (ou du tuteur)

\_\_\_\_\_  
Nom du témoin en caractères d'imprimerie

\_\_\_\_\_  
Date (jour/mois/année)

\_\_\_\_\_  
Date (jour/mois/année)

ANNEXE B – APPENDICE 8

## ATTESTATION DE L'ABSENCE D'INDEMNITÉS ANTÉRIEURES

### AVERTISSEMENT

Le présent formulaire d'Attestation de l'absence d'indemnités antérieures est un élément du processus de règlement à l'amiable.

Le Canada et les parties au recours collectif Tiller ont convenu que les demanderessees potentielles qui ont déjà réglé une poursuite civile, un grief ou une plainte de harcèlement pour lequel une indemnité a été demandée, y compris une demande d'indemnisation au régime provincial ou territorial d'indemnisation des travailleurs ou une plainte auprès du Tribunal canadien des droits de la personne, relative aux mêmes événements et préjudices qui sont visés par le formulaire de réclamation, ne pourront pas participer au présent processus. C'est pourquoi vous devez attester ne pas avoir reçu d'indemnisation d'une quelconque source concernant les mêmes événements ou préjudices pour lesquels vous faites une demande dans le cadre du présent règlement.

Si vous avez des questions sur le présent formulaire ou sur le processus indépendant de réclamation, composez le XXXX ou envoyez vos questions par courriel à XXXX.

### TRANSMISSION DU FORMULAIRE ATTESTATION DE L'ABSENCE D'INDEMNITÉS ANTÉRIEURES DÛMENT REMPLI

Vous devez faire parvenir le formulaire Attestation de l'absence d'indemnités antérieures dûment rempli et accompagné d'une photocopie d'une pièce d'identité avec photo délivrée par le gouvernement et des documents à l'appui, à l'administrateur indépendant, dans les 180 jours suivant la date de mise en œuvre, cette date étant celle du XXXX. Vous n'avez pas à envoyer le formulaire Attestation de l'absence d'indemnités antérieures immédiatement, mais vous devez l'envoyer avant le XXXX afin d'être admissible à une indemnisation.

### APRÈS AVOIR REMPLI LE FORMULAIRE ATTESTATION DE L'ABSENCE D'INDEMNITÉS ANTÉRIEURES, N'OUBLIEZ PAS :

- de relire vos réponses et de vous assurer qu'elles sont le plus complètes possible;
- de faire une copie du formulaire de réclamation pour vos dossiers.

Le formulaire doit être rempli et envoyé à l'administrateur, avec les documents pertinents et une photocopie d'une pièce d'identité délivrée par un gouvernement. S'il est plus utile de le faire ainsi, vous pouvez remplir le formulaire en ligne sur le serveur protégé géré par l'administrateur. Si vous préférez le remplir à la main, retournez-le par la poste et **NON** par courriel. Si vous avez reçu le formulaire par la poste, utilisez à cette fin l'enveloppe-réponse timbrée qui l'accompagnait. Si vous n'avez pas d'enveloppe-réponse, mettez le formulaire et tous les documents nécessaires dans une enveloppe que vous adresserez comme suit :

Lettre confidentielle  
Bureau de l'administrateur XXX  
XXX

**TOUTES LES RÉCLAMATIONS SONT CONFIDENTIELLES.**

## ATTESTATION DE L'ABSENCE D'INDEMNITÉS ANTÉRIEURES

### DÉCLARATION

Je, \_\_\_\_\_, de la ville de  
\_\_\_\_\_ dans la province ou le territoire de  
\_\_\_\_\_, DÉCLARE SOLENNELLEMENT CE QUI SUIT:

JE N'AI PAS RÉGLÉ UNE POURSUITE CIVILE, UN GRIEF OU UNE PLAINTE DE HARCÈLEMENT AUX FINS D'INDEMNISATION, Y COMPRIS UNE DEMANDE D'INDEMNISATION AU RÉGIME PROVINCIAL OU TERRITORIAL D'INDEMNISATION DES TRAVAILLEURS OU UNE PLAINTE AUPRÈS DU TRIBUNAL CANADIEN DES DROITS DE LA PERSONNE, CONCERNANT LES MÊMES ÉVÉNEMENTS OU PRÉJUDICES POUR LESQUELS JE FAIS UNE DEMANDE DANS LE CADRE DU PRÉSENT RÈGLEMENT.

Je comprends que l'administrateur ou l'évaluateur indépendant peut vérifier la véracité de mes déclarations et allégations en se procurant auprès de tiers, y compris mon employeur, l'organisation pour laquelle je faisais du bénévolat ou la GRC, les renseignements nécessaires pour évaluer correctement mon attestation de l'absence d'indemnités antérieures. L'évaluateur indépendant doit présenter à la demanderesse tout renseignement pouvant aller à l'encontre de ses allégations et lui donner l'occasion de le réfuter.

J'atteste que tous les renseignements fournis dans le présent formulaire d'Attestation de l'absence d'indemnités antérieures sont exacts, qu'ils aient été fournis par moi ou en mon nom. Si quelqu'un a rempli le formulaire d'Attestation de l'absence d'indemnités antérieures pour moi, j'atteste que la personne m'a lu tout ce qu'elle avait écrit et annexé audit formulaire, si j'en ai eu besoin pour comprendre le contenu du formulaire rempli et des documents qui y ont été annexés, et je confirme que ces renseignements sont exacts.

JE RECONNAIS QUE LE FAIT DE SIGNER LA PRÉSENTE ATTESTATION DE L'ABSENCE D'INDEMNITÉS ANTÉRIEURES A LE MÊME EFFET QUE SI J'AVAIS PRÉSENTÉ L'INFORMATION CONTENUE DANS LADITE ATTESTATION ET DANS SES PIÈCES JOINTES EN COUR SOUS SERMENT (OU SOUS AFFIRMATION SOLENNELLE).

\_\_\_\_\_  
Signature du témoin

(Le témoin doit être un commissaire aux serments ou une personne que vous connaissez personnellement. Il doit vous voir signer le formulaire, mais n'est pas tenu de le lire.)

\_\_\_\_\_  
Signature de la demanderesse (ou du tuteur)

\_\_\_\_\_  
Nom du témoin en caractères d'imprimerie

\_\_\_\_\_  
Date (jour/mois/année)

\_\_\_\_\_  
Date (jour/mois/année)



## TRAVEL EXPENSE CLAIM

Claimants who are required to travel more than 50 kilometres from their residence to attend a personal interview with the Independent Assessor<sup>1</sup> will be reimbursed for travel expenses in accordance with applicable government travel directives.

### AIR

For air travel, economy class will be used. Airfare receipts, or a copy of the electronic ticket must be returned to the Independent Assessor's office.

### RAIL

For travel by rail, the next highest class after the full economy class will be used. Travel receipts, or a copy of the ticket issued by Via Rail, must be returned to the Independent Assessor's office.

### PRIVATELY OWNED VEHICLES

The kilometric rate payable shall be the rate applicable to the province or territory of registration of the vehicle, in accordance with the rates specified in Appendix B of the National Joint Council (NJC) Travel Directive at:

<http://njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?lang=eng&merge=2&sid=97>.

In the interest of safe driving, claimants shall not be expected to drive more than 250 kilometres after having worked a full day, 350 kilometres after having worked one half-day, 500 kilometres on any day when the claimant has not worked.

In any case, the maximum for all expenses while travelling by car, including accommodation and meals, should not exceed the equivalent of economy class air travel plus normal ground transportation costs (e.g. bus or taxi from the airport to final destination).

### ACCOMMODATION

Accommodation will be made on behalf of the claimant. In these cases, the Independent Assessor's office will pay the basic room charges plus taxes directly to the hotel and other expenses will be charged directly to the traveller.

Private non-commercial accommodation is encouraged. A traveller who makes arrangements for private non-commercial sleeping accommodation will be reimbursed \$50.00 per night, plus the incidental allowance described below.

### MEALS AND INCIDENTAL ALLOWANCES

Meals allowances shall be reimbursed in accordance with the rates specified in Appendix C of the NJC Travel Directive at: <https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?sid=98&lang=eng>.

In addition to the applicable meals, an allowance may be claimed to cover incidental expenses for trips of two days or more (i.e. overnight, with accommodation), such as dry cleaning, tips, and long distance calls.

## DEMANDE DE FRAIS DE VOYAGE

Les demanderessees ayant à se déplacer à plus de 50 kilomètres de leur résidence pour assister à un entretien individuel avec l'évaluateur indépendant<sup>2</sup> pourront réclamer le remboursement de leurs frais de voyage, conformément aux directives gouvernementales applicables.

### PAR AVION

Pour le transport aérien, seule la classe économique sera remboursée. Les billets d'avion ou une copie du billet électronique doivent être envoyés au Bureau de l'évaluateur indépendant.

### PAR TRAIN

Pour le transport par train, la classe juste au-dessus de la classe économique sera remboursée. Les reçus ou une copie du billet émis par Via Rail doivent être retournés au Bureau de l'évaluateur indépendant.

### VÉHICULE PERSONNEL

Le tarif de remboursement par kilomètre est celui qui est applicable dans la province ou le territoire où le véhicule est immatriculé, aux taux indiqués à l'annexe B de la Directive sur les voyages du CNM à l'adresse suivante :

<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?sid=97&lang=fra>.

Afin d'assurer une conduite en toute sécurité, les réclamantes n'auront pas à conduire plus de 250 kilomètres après une journée de travail, plus de 350 kilomètres après une demi-journée de travail, et plus de 500 kilomètres une journée où elle n'aura pas travaillé.

Le maximum des dépenses encourues pour un déplacement en automobile, incluant l'hébergement et les repas, ne doit pas excéder l'équivalent du coût par transport aérien en classe économique, incluant le coût normal du transport terrestre (par exemple, le coût de l'autobus ou du taxi entre l'aéroport et la destination finale).

### HÉBERGEMENT

L'hébergement sera pris en charge par le Bureau de l'évaluateur indépendant. Il paiera directement à l'hôtel le coût de base de la chambre plus les taxes. Les frais accessoires seront facturés directement à la réclamante.

L'hébergement privé non commercial est encouragé. Une réclamante prenant des dispositions pour un hébergement privé non commercial pourra réclamer 50 \$ par nuit, plus l'indemnité quotidienne décrite plus loin.

### REPAS ET INDEMNITÉS

Les indemnités de repas seront remboursées conformément aux taux indiqués à l'annexe C de la Directive sur les voyages du CNM à l'adresse suivante :

<http://njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?lang=fra&merge=2&sid=98>.

En plus des indemnités applicables aux repas, pour les déplacements de deux jours et plus une allocation quotidienne peut être réclamée pour couvrir certains frais tels le nettoyage à sec, les pourboires, les appels interurbains.

<sup>1</sup> Reference to the Independent Assessor includes any Additional Assessors appointed.

<sup>2</sup> Un renvoi à l'évaluateur indépendant comprend tout autre évaluateur désigné.

**ANNEXE B - APPENDICE 10**

**DIVULGATION DE DOCUMENTS ET DE RENSEIGNEMENTS DÉTENUS PAR LA GRC**

1. L'administrateur et l'évaluateur veilleront à recueillir tous les renseignements et documents nécessaires 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 donnera son consentement à l'administrateur et à l'évaluateur pour la communication des documents et des renseignements que possède la GRC et des tiers en remplissant le formulaire figurant à l'appendice 1 de l'annexe B du présent accord.
3. L'administrateur et l'évaluateur adresseront 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'administrateur 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 l'administrateur ou l'évaluateur en suivant la procédure décrite au présent appendice.

**Dossiers destinés à vérifier le lieu des affectations**

7. Lorsque l'administrateur ou 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 a travaillé ou travaille avec ou 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, s'il y a lieu, et les transmettre sous pli scellé et par courrier recommandé ou par service de messagerie, à l'administrateur.
8. Les données extraites du SIGRH peuvent être regroupées dans un même envoi adressé au bureau de l'administrateur 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'administrateur.

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 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. Pour la plupart des demanderesse, il n'existe pas de dossiers du personnel.

12. Lorsque l'administrateur ou 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 ainsi que sa date de naissance.

13. La personne-ressource désignée doit photocopier le dossier personnel 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'administrateur 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'administrateur.

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

18. Il se peut que des dossiers et renseignements de la GRC en lien avec des plaintes de harcèlement, des griefs et des cas d'inconduite 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 l'administrateur ou l'évaluateur demande des renseignements ou des dossiers et/ou documents concernant une plainte de harcèlement, un dossier de grief ou un dossier d'inconduite, la personne-ressource désignée doit communiquer par téléphone avec le dépôt central des dossiers du quartier général divisionnaire, ou les archives, en toute confidentialité, et demander à ce que le dossier lui soit transmis, en indiquant le nom de la personne 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'administrateur 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 du personnel peuvent être regroupés dans un même envoi adressé au bureau de l'administrateur 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'administrateur.

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

**Aucune obligation de la part du Canada en ce qui concerne les dossiers demandés auprès de tiers**

28. Lorsque l'administrateur ou l'évaluateur demande des documents auprès d'un tiers, comme l'employeur de la demanderesse ou l'organisation pour laquelle celle-ci faisait du bénévolat, le Canada n'a aucun contrôle sur la façon dont le tiers traite la demande ou sur la manière dont il protège la confidentialité des renseignements de la demanderesse, si tel est le cas.

## ANNEXE C

### RÉCLAMATIONS DES MEMBRES DU GROUPE SECONDAIRE

1. Les membres du groupe secondaire admissibles à une indemnité en vertu du présent accord et de la présente annexe sont le conjoint actuel de la membre du groupe principal et le ou les enfants de cette dernière auxquels s'applique ou s'est déjà appliquée la définition de ce terme au sens du présent accord :

« Conjoint » désigne :

- (a) soit l'une des deux personnes qui sont actuellement mariées l'une avec l'autre ou qui, de bonne foi de la part de la personne invoquant la présente clause pour faire valoir tout droit, ont contracté un mariage annulable ou nul, et qui vivent ensemble;
- (b) soit l'une des deux personnes qui ne sont pas mariées l'une avec l'autre et qui ont cohabité durant une période minimale de trois ans, ou qui ont une relation d'une certaine permanence si elles sont les parents naturels ou adoptifs d'un enfant.

« Enfant » désigne un enfant naturel ou légalement adopté de la membre du groupe principal, une personne dont la membre du groupe principal a la garde en vertu d'une ordonnance d'un tribunal ou d'un contrat familial, ou une personne que la membre du groupe principal a manifesté l'intention bien arrêtée de traiter comme s'il s'agissait d'un enfant de sa famille (est toutefois exclu l'enfant placé, moyennant rétribution, en famille d'accueil par la personne qui en a la garde légitime).

2. L'évaluateur<sup>1</sup> décidera, selon la prépondérance des probabilités, pour l'application du présent accord, si le membre désigné du groupe secondaire est le conjoint actuel de la membre du groupe principal ou un enfant de celle-ci auquel s'applique ou s'est déjà appliquée la définition énoncée ci-dessus.

3. Chaque membre du groupe principal classée au niveau 5 ou 6 recevra, avec la décision de l'évaluateur, le Formulaire de réclamation du membre du groupe secondaire, sur lequel elle pourra désigner des membres du groupe secondaire qui peuvent être admissibles à une indemnité aux termes du présent accord. Un seul conjoint actuel peut être désigné.

4. Les membres du groupe secondaire désignés sur le Formulaire de réclamation du membre du groupe secondaire doivent signer ledit formulaire et fournir une preuve de filiation. Dans le cas d'un enfant mineur, le formulaire doit être signé par l'un de ses parents ou par son tuteur légal. Dans le cas d'une personne frappée d'incapacité qui n'est pas un mineur, le formulaire doit être signé par son représentant légal. Le parent, le tuteur légal ou le représentant légal qui signe le

---

<sup>1</sup> Toute mention de l'évaluateur dans la présente annexe renvoie aussi à un évaluateur supplémentaire désigné.

formulaire au nom d'un membre du groupe secondaire doit fournir un document prouvant le statut qu'il détient, selon le cas.

5. Pour qu'il y ait admissibilité à une indemnité en vertu du présent accord, le Formulaire de réclamation du membre du groupe secondaire dûment signé et les documents à l'appui doivent être présentés dans les 60 jours suivant la date de l'envoi dudit formulaire à la membre du groupe principal. La date limite pour déposer la réclamation du membre du groupe secondaire sera indiquée dans la lettre envoyée à la membre du groupe principal avec le Formulaire de réclamation du membre du groupe secondaire.

6. Sous réserve de la disposition 7 de la présente annexe, le conjoint et le ou les enfants désignés admissibles recevront chacun 5 % de l'indemnité accordée à la membre du groupe principal conformément à l'appendice 7 de l'annexe B du présent accord.

7. Le montant total des indemnités accordées au conjoint et aux enfants de la membre du groupe principal ne doit pas dépasser 10 % de l'indemnité accordée à cette dernière. Si plus de deux membres du groupe secondaire admissibles sont désignés, ils se partageront également l'indemnité maximale de 10 %.

8. Le versement des indemnités au conjoint et aux enfants de la membre du groupe principal se fera conformément aux dispositions 33 à 53 de l'annexe B du présent accord, sous réserve des modifications nécessaires. Tout emploi du terme « demanderesse » aux dispositions 33 à 53 de l'annexe B englobera les demandeurs membres du groupe secondaire.

ANNEXE C – APPENDICE 1

## FORMULAIRE DE RÉCLAMATION DU MEMBRE DU GROUPE SECONDAIRE

Je, \_\_\_\_\_  
Nom complet en caractères d'imprimerie

du \_\_\_\_\_  
Numéro et nom de la rue Numéro d'appartement, de case postale ou de route rurale

\_\_\_\_\_  
Ville/Village Province/Territoire Code postal

demande par la présente, en qualité de membre du groupe principal au sens de l'accord de règlement, que

\_\_\_\_\_  
(Nom complet en caractères d'imprimerie)

reçoive une indemnisation à titre de membre du groupe secondaire.

J'atteste par la présente que \_\_\_\_\_

est mon \_\_\_\_\_, et je joins à la présente une preuve de filiation,  
conjoint, enfant, enfant adopté

ou

J'atteste par la présente que je suis le représentant légal de \_\_\_\_\_

que j'ai signé la présente au nom de \_\_\_\_\_, une personne frappée

d'incapacité, et que j'y joins une preuve de mon statut de \_\_\_\_\_  
parent, tuteur légal, représentant légal

Je comprends que l'admissibilité du conjoint et des enfants d'une membre du groupe principal à une indemnisation en tant que membres du groupe secondaire sera déterminée conformément à l'annexe C de l'accord de règlement et que le versement de cette indemnisation se fera selon les dispositions 33 à 52 de l'annexe B de l'accord de règlement, sous réserve des modifications nécessaires.

\_\_\_\_\_

---

\_\_\_\_\_  
Signature du témoin<sup>1</sup>

\_\_\_\_\_  
Signature de la membre du groupe principal

\_\_\_\_\_  
Nom du témoin en caractères d'imprimerie

\_\_\_\_\_  
Date (jour/mois/année)

\_\_\_\_\_  
Date (jour/mois/année)

---

\_\_\_\_\_  
Signature du témoin<sup>1</sup>

\_\_\_\_\_  
Signature du membre du groupe secondaire (ou du tuteur)

\_\_\_\_\_  
Nom du témoin en caractères d'imprimerie

\_\_\_\_\_  
Date (jour/mois/année)

\_\_\_\_\_  
Date (jour/mois/année)

---

<sup>1</sup> Le témoin doit être un commissaire aux serments ou une personne que vous connaissez personnellement. Il doit vous voir signer le formulaire, mais n'est pas tenu de le lire.

---

## ANNEXE D

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

1. Le Canada 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 l'administrateur ou l'évaluateur et fournir à l'administrateur ou à l'évaluateur les renseignements pertinents, comme l'exige l'accord de règlement et tel qu'approuvé par la Cour. Dans la présente annexe, les termes administrateur et évaluateur comprennent le personnel de leurs bureaux respectifs.
2. Le Canada désignera le Directeur, Programme de support aux 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 l'administrateur et l'évaluateur adresseront leurs 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 demanderesse et autres renseignements les concernant;
  - (c) d'accepter les demandes de renseignements et de documents transmises par l'administrateur ou l'évaluateur;
  - (d) de récupérer les documents et les renseignements demandés;
  - (e) de fournir les renseignements et les documents au bureau de l'administrateur, 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 (qui pourrait être dans les locaux où ont été installées les personnes-ressources désignées pour le soutien aux réclamations *Merlo-Davidson*) 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. Le Canada communiquera aux parties les noms des personnes-ressources désignées et fournira leurs coordonnées à l'administrateur et à l'évaluateur. Si une personne-ressource désignée doit être remplacée avant la fin du processus de réclamation, le Canada en informera les parties et fournira les coordonnées de la personne-ressource à l'administrateur et 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. L'administrateur et l'évaluateur peuvent communiquer avec les personnes-ressources désignées par téléphone, courrier recommandé, courrier postal, service de messagerie ou courriel, à leur 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 en passant par la salle de courrier de la GRC.
12. L'administrateur, 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'administrateur, l'évaluateur et leurs représentants doivent 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, l'administrateur ou 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. L'administrateur ou l'évaluateur formuleront de manière aussi précise que possible leur demande de renseignements et de documents en indiquant notamment le type de dossier (p. ex. médical, personnel, de harcèlement, de grief), 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 l'administrateur ou l'évaluateur.
15. L'administrateur et l'évaluateur 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 le Canada. Les bureaux de l'administrateur et de l'évaluateur et les installations d'entreposage seront conformes aux exigences de sécurité que le Canada jugera nécessaires.

## ANNEXE E

## DIRECTIVE CONCERNANT L'ABSENCE DE REPRÉSAILLES

La Cour fédérale a approuvé un règlement survenu entre la GRC et des employées municipales, employées de district régional, employées d'organismes à but non lucratif, bénévoles, commissionnaires, gendarmes spéciales surnuméraires, consultantes, entrepreneures, employées de la fonction publique, étudiantes, membres des services de police intégrés et personnes d'organismes et de services de police extérieurs qui sont des femmes ou qui s'identifient publiquement comme des femmes et qui ont travaillé sous la supervision ou la gestion de la GRC ou dans un milieu de travail tenu par la GRC pendant la période visée par le recours collectif. Le règlement ne s'applique pas aux personnes qui étaient des membres du groupe principal dans le recours *Merlo et Davidson c. Sa Majesté la Reine*, action n° T-1685-16 en Cour fédérale, aux membres du groupe dans le recours collectif *Ross, Roy et Satalic c. Sa Majesté la Reine*, action n° T-370-17 en Cour fédérale ou aux membres du groupe dans le recours collectif *Association des membres de la police montée du Québec inc., Gaétan Delisle, Dupuis, Paul, Lachance, Marc c. Sa Majesté la Reine*, action n° 500-06-000820-163 en Cour supérieure du Québec. La période visée par le recours collectif va du 16 septembre 1974 à [la date de certification].

Le détail du règlement peut être consulté dans le site web établi pour le règlement à XXX et dans les sites web des procureurs au recours collectif à [www.callkleinlawyers.com](http://www.callkleinlawyers.com) et à [www.higgertylaw.ca](http://www.higgertylaw.ca). Le règlement prescrit un processus de réclamation et le versement d'indemnités aux membres du groupe dont les réclamations auront été jugées valables par un évaluateur indépendant. Toute membre du groupe a le droit de faire une réclamation en vertu du règlement sans craindre de représailles. En termes très clairs, il n'y aura pas de représailles contre quiconque fait une réclamation en vertu du règlement. Tout acte de représailles sera traité avec sérieux et des peines seront imposées qui seront proportionnelles aux circonstances et à la gravité de l'acte de représailles.

**ANNEXE F**  
**FORMULAIRE D'EXCLUSION**

Tiller, Copland et Roach c. Sa Majesté la Reine, no de dossier de la cour : T-1673-17

Recours collectif contre la GRC pour discrimination et harcèlement fondé sur le sexe ou  
l'orientation sexuelle

*Le présent document n'est pas un formulaire de réclamation. En le transmettant, vous vous excluez du recours collectif et de l'accord proposé à son égard. N'utilisez pas le présent formulaire si vous souhaitez obtenir une indemnité selon l'accord proposé.*

**Vous devez remplir le formulaire d'exclusion uniquement si vous souhaitez conserver le droit d'intenter un recours personnel. Si vous ne souhaitez pas intenter un recours personnel et ne souhaitez pas faire une réclamation en vertu de l'accord, vous n'avez pas à remplir le formulaire.**

Nom :

Adresse actuelle :

Date de naissance :

Périodes de service ou de bénévolat et lieux de travail à la GRC :

Raison de l'exclusion :

Date : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature

Pour vous exclure du recours collectif, vous devez signer le présent formulaire et le faire parvenir au procureur au recours collectif à l'adresse indiquée ci-dessous au plus tard le \*\*\*\* 2019, le cachet de la poste faisant foi.

**KLEIN LAWYERS LLP**  
À l'att. de Whitney Santos  
1385, West 8<sup>th</sup> Avenue, bureau 400  
Vancouver (C.-B.)

Téléphone : 604-874-7171  
Télec. : 604-874-7180

## **ANNEXE B**

**ANNEXE B**

**ACCORD SUPPLÉMENTAIRE conclu le 1<sup>er</sup> octobre 2019**

**ENTRE :**

**CHERYL TILLER, MARY-ELLEN COPLAND ET DAYNA ROACH,**

**à titre de représentantes des demandereses du recours collectif**

**Demandereses**

**et**

**SA MAJESTÉ LA REINE DU CHEF DU CANADA,**

**représentée par LE PROCUREUR GÉNÉRAL DU CANADA**

**Défenderesse**

**Conditions de nomination de l'administrateur et de l'évaluateur**

**Définitions**

Les expressions définies qui sont utilisées dans le présent accord supplémentaire ont le même sens que les expressions définies correspondantes dans l'accord.

Dans la présente annexe :

« **Accord** » s'entend de l'accord signé par les parties le 21 juin 2019, qui comprend le présent accord supplémentaire;

« **Accord supplémentaire** » s'entend du présent accord supplémentaire, qui fait partie de l'accord;

« **Administrateur** » désigne l'administrateur nommé par la Cour, soit Deloitte s.r.l.;

« **Évaluateur** » désigne l'évaluateur nommé par la Cour, soit l'honorable Louise Otis.

## I. ADMINISTRATEUR

### A. Nomination de Deloitte s.r.l. à titre d'administrateur

1. Conformément à l'article 6.041 de l'accord, les parties consentent à la nomination, par la Cour, de Deloitte s.r.l. à titre d'administrateur.
2. Les parties comprennent que l'administrateur agira en conformité avec le présent accord supplémentaire, qui sera incorporé à l'ordonnance d'approbation, en plus de remplir les fonctions de l'administrateur énoncées dans l'accord, y compris les annexes et les appendices.

### B. Honoraires professionnels

#### Barème tarifaire

3. Le Canada rétribuera les services d'administration fournis par l'administrateur selon le barème tarifaire suivant, jusqu'à concurrence de 3 000 000,00 \$, à l'exclusion des taxes applicables :

#### (a) Honoraires fixes :

Services généraux d'administration et de gestion de l'administrateur et de l'évaluateur (y compris l'établissement du processus de réclamation; la production de rapports réguliers; la gestion du compte en fiducie; le soutien aux demanderesse; la mise sur pied, la dotation en personnel et le soutien de bureaux pour les évaluateurs; ainsi que toute tâche entreprise à ces fins avant l'approbation de l'accord, y compris toute tâche entreprise avant la date d'approbation).	787 000 \$
--	------------

#### (b) Honoraires variables octroyés pour chaque réclamation :

Réclamations de membres du groupe principal	280 \$ chacune
Réclamations de membres du groupe secondaire	90 \$ chacune
Demandes de remboursement de frais de déplacement et de dépenses médicales; demandes de réexamen	35 \$ chacune

#### (c) Honoraires variables octroyés pour le soutien des évaluateurs :

Embauche et rémunération de personnel pour soutenir un évaluateur	Selon les besoins raisonnables de l'évaluateur
Coût de salles de réunion pour les entretiens avec un évaluateur : Bureaux de l'administrateur	100 \$/jour

Bureaux extérieurs

500 \$/jour au  
maximum

Frais de déplacement du personnel des évaluateurs pour les entretiens avec les demanderesse et les rencontres avec l'administrateur, conformément aux dispositions de la *Directive sur les voyages* du Conseil national mixte du gouvernement du Canada.

4. L'administrateur ne doit accomplir aucune tâche qui entraînerait une responsabilité dépassant le plafond de 3 000 000,00 \$ en dépenses payables par le Canada, sauf si les parties l'y autorisent expressément par écrit ou, à défaut, si la Cour l'y autorise.
5. Si, à tout moment, l'administrateur estime que la somme allouée de 3 000 000,00 \$ ne suffira pas pour terminer l'administration de l'accord, il en avisera les parties sans tarder, leur indiquera la raison précise de l'insuffisance des fonds et s'abstiendra de terminer l'administration de l'accord à moins que les parties l'y autorisent expressément par écrit ou, à défaut, que la Cour l'y autorise.
6. L'administrateur informera les parties lorsque le coût des services fournis atteint 70 % du plafond de 3 000 000,00 \$.

#### **Facturation et calendrier de paiement**

7. À fréquence mensuelle et en contrepartie de l'exécution satisfaisante de toutes les obligations conférées à l'administrateur aux termes de l'accord, le Canada versera les honoraires professionnels de ce dernier pour le travail facturé, conformément aux conditions établies dans les présentes ou aux autres conditions qui peuvent être imposées par le Canada et dont les parties peuvent convenir par écrit :
  - (a) après présentation d'une facture exacte et complète ainsi que de tout autre document exigé au titre de l'accord, selon les instructions de facturation données par le Canada avant la première période de facturation;
  - (b) après vérification de tous les documents par le Canada.
8. Dans les 30 jours suivant l'ordonnance d'approbation, le Canada versera un premier montant de 308 575,00 \$ à l'administrateur au titre des honoraires fixes. À condition de respecter les exigences des articles 7 et 17 du présent accord supplémentaire, l'administrateur recevra le reste des honoraires fixes sous forme de versements mensuels de 26 575,00 \$ qui commenceront 60 jours après la date de l'ordonnance d'approbation et qui se poursuivront pendant 18 mois. Si le processus de réclamation n'est pas terminé au bout de 18 mois, les versements mensuels au titre des honoraires fixes seront réduits à 20 000,00 \$ et se poursuivront jusqu'à la fin du processus de réclamation à condition que l'administrateur respecte les exigences des articles 7 et 17 du présent accord supplémentaire. Si l'ordonnance d'approbation est portée en appel, les versements mensuels ne commenceront pas, ou ne reprendront pas, avant que tous les appels soient réglés et à moins que l'ordonnance d'approbation soit maintenue.

9. À condition que l'administrateur respecte les exigences des articles 7 et 17 du présent accord supplémentaire, le Canada paiera les honoraires variables de ce dernier sous forme de versements mensuels qui commenceront dans les 30 jours suivant l'ordonnance d'approbation et se poursuivront jusqu'à la fin du processus de réclamation. Si l'ordonnance d'approbation est portée en appel, les versements mensuels ne commenceront pas, ou ne reprendront pas, avant que tous les appels soient réglés et à moins que l'ordonnance d'approbation soit maintenue.
10. Les honoraires prévus ci-dessus englobent l'intégralité des services rendus; aucun autre montant ne sera octroyé pour des dépenses.

### **C. Confidentialité**

11. L'administrateur traitera l'information et les dossiers sur les membres du groupe en toute confidentialité et veillera à ce que seules les personnes qui ont besoin d'en avoir connaissance y aient accès.
12. L'administrateur doit faire signer l'entente de confidentialité suivante à tous les employés ou les sous-traitants qui travaillent pour lui et qui auront accès à des informations sur les membres du groupe avant de leur donner accès à ces informations :

#### **ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ**

Dans le cadre du travail qui me sera confié en tant qu'employé(e) ou sous-traitant(e) de Deloitte s.r.l. au titre de l'ordonnance prise par la Cour fédérale dans le dossier n° T-1673-17, je, soussigné(e),

\_\_\_\_\_ , pourrais me voir accorder, par une demanderesse ou par le Canada, ou en leur nom, un droit d'accès à des renseignements liés au processus de réclamation établi pour le recours collectif Tiller. Certains de ces renseignements pourraient être confidentiels ou la propriété exclusive de tiers, ou avoir été conçus, mis au point ou produits par Deloitte s.r.l. ou par l'évaluateur, l'honorable Louise Otis (et tout évaluateur supplémentaire). Aux fins de la présente entente de confidentialité, les renseignements comprennent entre autres les documents, les consignes, les directives, les données, le matériel et les avis, transmis de vive voix ou sous forme imprimée, électronique ou autre et classifiés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont communiqués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du processus de réclamation administré par Deloitte s.r.l. pour le recours collectif Tiller.

Je m'engage à ne pas reproduire, copier ou utiliser les renseignements susmentionnés et à ne pas les divulguer, les diffuser ou les dévoiler, en tout ou en partie, sous quelque forme ou de quelque manière que ce

soit, sauf à l'évaluateur ou à un employé du Canada ou des avocats des demanderesse, et alors seulement si j'en ai reçu l'autorisation expresse et que je procède selon le principe du besoin de savoir, en conformité avec l'ordonnance de la Cour. Je protégerai ces renseignements en prenant toutes les mesures appropriées et nécessaires, y compris celles indiquées dans les consignes écrites ou verbales établies conjointement par le Canada et les avocats des demanderesse, afin d'en empêcher la communication, la consultation ou l'utilisation en contravention de la présente entente.

J'utiliserai les renseignements fournis à l'administrateur ou à l'évaluateur par une demanderesse ou au nom du Canada aux seules fins du processus de réclamation, et je renonce à tout droit de propriété à l'égard desdits renseignements.

Je consens à ce que les obligations prévues à la présente entente restent perpétuellement en vigueur, même si celle-ci est résiliée ou annulée.

---

Nom (en lettres moulées)

---

Signature

13. L'administrateur veillera à ce que les renseignements concernant les membres du groupe soient conservés en lieu sûr et à ce que seules les personnes autorisées qui ont signé l'entente de confidentialité y aient accès. Les imprimés seront conservés dans un contenant fermé à clé, dans un endroit faisant l'objet d'une surveillance constante par l'administrateur.
14. L'administrateur ne conservera, n'enregistrera, ne transmettra et ne recevra des renseignements concernant les membres du groupe sous forme électronique que selon les modalités et au moyen des dispositifs approuvés par les parties ou, à défaut, par la Cour.
15. L'administrateur signalera rapidement aux parties tout incident ou toute inquiétude concernant des renseignements confidentiels révélés à ou obtenus par des personnes non autorisées.
16. Les renseignements seront retournés ou détruits conformément à l'accord ou aux directives de la Cour.

#### **D. Rapports**

17. Trente jours après la date de mise en œuvre puis chaque mois par la suite, l'administrateur présentera aux parties un rapport dans lequel il fournira l'information suivante :
  - (a) un état de rapprochement du compte en fiducie;

- (b) une mise à jour sur les communications (appels et courriels);
- (c) le nombre de demandes de réexamen visant des réclamations de niveau 2;
- (d) le nombre de demandes de prorogation;
- (e) le nombre de réclamations reçues par l'administrateur;
- (f) le nombre de réclamations envoyées à l'évaluateur;
- (g) le nombre de décisions rendues par l'évaluateur;
- (h) le nombre de réclamations rejetées par l'évaluateur;
- (i) les honoraires de l'administrateur et de l'évaluateur.

18. Le Canada peut aussi effectuer des visites sur place afin de vérifier les documents fournis.

**E. Assurances**

19. L'administrateur doit souscrire, maintenir en vigueur pendant toute la durée de l'administration du processus de réclamation, payer et renouveler des assurances dont l'étendue et le montant correspondent aux obligations que lui confère l'accord, à savoir :

- (a) Une assurance responsabilité civile générale d'au moins 2 000 000,00 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel. Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution des obligations conférées à l'administrateur en vertu de l'accord. L'intérêt du Canada doit se lire comme suit dans la police : Le Canada, représenté par le ministère de la Justice du Canada.
- (b) Une assurance responsabilité civile professionnelle d'au moins 1 000 000,00 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense;
- (c) Une assurance tous risques contre le vol et les détournements. Le bénéficiaire doit être désigné comme suit dans la police : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.

20. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de 12 mois suivant la fin ou la résiliation du mandat d'administration.

21. L'avenant suivant doit être compris dans toutes les polices :

*Avis d'annulation : L'assureur fournira au Canada et aux avocats des demanderesse un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police.*

22. Ni la conformité ni la non-conformité aux exigences en matière d'assurances prévues aux présentes ne libère l'administrateur de ses responsabilités et obligations en vertu de l'accord.
23. Droits de poursuite : Bien que l'administrateur ne soit pas un agent du Canada, conformément à l'alinéa 5d) de la *Loi sur le ministère de la Justice*, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance de l'administrateur, l'assureur doit communiquer promptement avec le procureur général du Canada à l'adresse suivante, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques :

Ministère de la Justice du Canada  
840, rue Howe, bureau 900  
Vancouver (Colombie-Britannique) V6Z 2S9  
À l'attention du bureau du directeur général régional

24. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre l'administrateur ou le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à la défense en cas de poursuite intentée contre lui ou contre l'administrateur et qu'il n'est pas d'accord avec une proposition de règlement acceptée par l'assureur de l'administrateur et les demanderesse qui donnerait lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'administrateur de toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

## II. ÉVALUATEUR

### A. Nomination de l'honorable Louise Otis à titre d'évaluateur

25. Conformément à l'article 6.01 de l'accord, les parties consentent à la nomination, par la Cour, de l'honorable Louise Otis à titre d'évaluateur.
26. Les parties comprennent que l'évaluateur agira conformément au présent accord supplémentaire, qui sera incorporé à l'ordonnance d'approbation, en plus de remplir les fonctions de l'évaluateur énoncées dans l'accord.

### B. Honoraires professionnels

#### Barème tarifaire

27. Le Canada rétribuera les services d'évaluation selon le barème tarifaire suivant :

Évaluateur	350 \$ de l'heure
Débours du bureau non assumés par l'administrateur	Selon les besoins raisonnables
Adjoint administratif	35 \$ de l'heure
Adjoint à la recherche	150 \$ de l'heure

28. L'évaluateur ne doit pas engager des frais liés aux services d'évaluation ou fournir des services d'évaluation qui entraîneraient une responsabilité dépassant le plafond de 1 000 000,00 \$ en dépenses payables par le Canada au titre des services d'évaluation, sauf si les parties l'y autorisent expressément par écrit ou, à défaut, si la Cour l'y autorise.
29. Si, à tout moment, l'évaluateur estime que la somme allouée de 1 000 000,00 \$ ne suffira pas pour terminer l'administration des services d'évaluation liés à l'accord, il en avisera les parties sans tarder.
30. L'évaluateur informera les parties lorsque le coût des services fournis atteint 70 % du plafond de 1 000 000,00 \$.

#### **Facturation et calendrier de paiement**

31. À fréquence mensuelle, le Canada versera les honoraires professionnels de l'évaluateur pour le travail facturé, conformément aux conditions établies dans les présentes ou aux autres conditions dont les parties peuvent convenir par écrit :
- (a) après présentation d'une facture exacte et complète ainsi que de tout autre document exigé au titre de l'accord, selon les instructions de facturation données par le Canada avant la première période de facturation;
  - (b) après vérification de tous les documents par le Canada.

#### **Déplacements raisonnables**

32. Dans les cas où un entretien en personne est nécessaire, l'évaluateur peut se déplacer pour rencontrer la demanderesse ou demander que celle-ci se rende à l'endroit qu'il a désigné.
33. Une demanderesse qui est appelée à se déplacer à plus de 50 kilomètres de sa résidence pour assister à un entretien à la demande de l'évaluateur a droit au remboursement de ses frais de déplacement par le Canada conformément à la *Directive sur les voyages* du Conseil national mixte du gouvernement du Canada. Ce remboursement sera versé par l'administrateur conformément aux dispositions établies à l'annexe B, Processus de réclamation.
34. Dans les cas où l'évaluateur est appelé à se déplacer, il doit tout mettre en œuvre pour rencontrer autant de demanderesses que possible lors de chaque voyage. L'évaluateur limitera le nombre de personnes l'accompagnant à un membre de son personnel ou de celui

de l'administrateur et à un conseiller ou expert en la matière, selon les besoins.

35. Dans les cas où les fonctions de l'évaluateur exigent des déplacements, les dépenses qui en découlent seront facturées au Canada au titre des honoraires de l'évaluateur selon les taux établis dans la *Directive sur les voyages* du Conseil national mixte du gouvernement du Canada.

#### **Montants octroyés**

36. Les honoraires prévus ci-dessus englobent l'intégralité des services rendus; aucun autre montant ne sera octroyé pour des dépenses.

#### **A. Confidentialité**

37. L'évaluateur traitera l'information et les dossiers sur les demanderesse en toute confidentialité et veillera à ce que seules les personnes qui ont besoin d'en avoir connaissance y aient accès.
38. L'évaluateur doit signer l'entente de confidentialité suivante et la faire signer à tous les employés ou les sous-traitants qui travaillent pour lui et qui auront accès à des informations sur les demanderesse avant de leur donner accès à ces informations :

#### **ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ**

Dans le cadre du travail qui me sera confié en tant qu'employé(e) ou sous-traitant(e) de (NOM DE L'ÉVALUATEUR) au titre de l'ordonnance prise par la Cour fédérale dans le dossier n° T-1673-17, je, soussigné(e),

\_\_\_\_\_ , pourrais me voir accorder, par une demanderesse ou par le Canada, ou en leur nom, un droit d'accès à des renseignements liés au processus de réclamation établi pour le recours collectif Tiller. Certains de ces renseignements pourraient être confidentiels ou la propriété exclusive de tiers, ou avoir été conçus, mis au point ou produits par (NOM DE L'ÉVALUATEUR) ou par Deloitte s.r.l. dans le cadre de leur mandat. Aux fins de la présente entente de confidentialité, les renseignements comprennent entre autres les documents, les consignes, les directives, les données, le matériel et les avis, transmis de vive voix ou sous forme imprimée, électronique ou autre et classifiés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont communiqués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du processus de réclamation administré par Deloitte s.r.l. pour le recours collectif Tiller.

Je m'engage à ne pas reproduire, copier ou utiliser les renseignements susmentionnés et à ne pas les divulguer, les diffuser ou les dévoiler, en tout ou en partie, sous quelque forme ou de quelque manière que ce

soit, sauf à l'évaluateur ou à un employé du Canada ou des avocats des demanderesse, et alors seulement si j'en ai reçu l'autorisation expresse et que je procède selon le principe du besoin de savoir, en conformité avec l'ordonnance de la Cour. Je protégerai ces renseignements en prenant toutes les mesures appropriées et nécessaires, y compris celles indiquées dans les consignes écrites ou verbales établies conjointement par le Canada et les avocats des demanderesse, afin d'en empêcher la communication, la consultation ou l'utilisation en contravention de la présente entente.

J'utiliserai les renseignements fournis à l'administrateur ou à l'évaluateur par une demanderesse ou au nom du Canada aux seules fins du processus de réclamation, et je renonce à tout droit de propriété à l'égard desdits renseignements.

Je consens à ce que les obligations prévues à la présente entente restent perpétuellement en vigueur, même si celle-ci est résiliée ou annulée.

---

Nom (en lettres moulées)

---

Signature

39. Les renseignements concernant les demanderesse seront conservés de manière sûre afin que seules les personnes autorisées qui ont signé l'entente de confidentialité y aient accès. Les imprimés seront conservés dans un contenant fermé à clé, dans un endroit qui fait l'objet d'une surveillance constante ou qui est accessible seulement aux personnes ayant signé l'entente de confidentialité.
40. L'évaluateur ne conservera, n'enregistrera, ne transmettra et ne recevra des renseignements concernant les demanderesse sous forme électronique que selon les modalités et au moyen des dispositifs approuvés par les parties ou, à défaut, par la Cour.
41. L'évaluateur signalera rapidement aux parties tout incident ou toute inquiétude concernant des renseignements confidentiels révélés à ou obtenus par des personnes non autorisées.

#### **B. Rapports**

42. L'évaluateur fournira à l'administrateur toute l'information dont il a besoin pour produire ses rapports mensuels.

#### **C. Pouvoirs et immunité**

43. L'évaluateur jouira de tous les pouvoirs nécessaires pour lui permettre d'exercer ses

fonctions conformément à l'accord et aux annexes.

44. L'évaluateur et toute personne travaillant sous sa direction conformément à la présente nomination jouiront de l'immunité de droit public associée aux fonctions judiciaires.

#### **D. Assurances**

45. L'évaluateur veillera à détenir une assurance adéquate, compte tenu des fonctions et des risques associés à la présente nomination. Tous les coûts liés à cette assurance seront assumés par l'évaluateur.
46. Droits de poursuite : Bien qu'un évaluateur ne soit pas un agent du Canada, conformément à l'alinéa 5*d*) de la *Loi sur le ministère de la Justice*, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance de l'évaluateur, l'assureur doit communiquer promptement avec le procureur général du Canada à l'adresse suivante, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques :

Ministère de la Justice du Canada  
840, rue Howe, bureau 900  
Vancouver (Colombie-Britannique) V6Z 2S9  
À l'attention du bureau du directeur général régional

47. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre un évaluateur ou le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à la défense en cas de poursuite intentée contre lui ou contre l'évaluateur et qu'il n'est pas d'accord avec une proposition de règlement acceptée par l'assureur de l'évaluateur et les demanderesse qui donnerait lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'évaluateur de toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

### **III. COMMUNICATIONS ÉLECTRONIQUES**

48. Là où l'accord mentionne l'envoi ou la réception par télécopieur ou par courrier (recommandé ou ordinaire) de formulaires de réclamation, de documents, de lettres ou d'autres communications, la transmission peut aussi se faire par voie électronique sous la forme et selon les modalités convenues par les parties à l'accord.
49. Le présent accord peut être signé en autant d'exemplaires que nécessaire, chacun étant réputé être un original et, pris dans leur ensemble, étant réputés ne constituer qu'un seul et même accord.

**EN FOI DE QUOI** les parties ont signé le présent accord ce 1<sup>er</sup> jour d'octobre 2019.

---

Angela Bespflug,  
Procureure des demandereses  
Cheryl Tiller et Mary-Ellen Copland

---

Donnaree Nygard,  
Procureur du défendeur,  
le procureur général du Canada

---

Patrick B. Higgerty, c.r.  
Procureur de la demanderesse  
Dayna Roach

## **ANNEXE C**

**AVIS D'APPROBATION DU RÈGLEMENT**

Action collective portant sur le harcèlement et la discrimination fondés sur le sexe ou l'orientation sexuelle à la GRC

**Avez-vous subi du harcèlement ou de la discrimination fondé sur le sexe ou l'orientation sexuelle lors de votre travail ou de votre bénévolat au sein de la GRC?  
Vous pourriez avoir droit à une indemnité.**

---

*Si vous êtes une femme ou si vous vous identifiez comme telle et que vous travaillez ou faites du bénévolat au sein de la GRC ou y avez déjà travaillé ou fait du bénévolat, vous pourriez avoir droit à une indemnité.*

---

Le \*\* 2019, la Cour fédérale a approuvé le règlement de l'action collective *Tiller c. Sa Majesté la Reine*. L'action collective porte sur des allégations de harcèlement et de discrimination fondés sur le sexe et l'orientation sexuelle au sein de la Gendarmerie royale du Canada (la « GRC »).

**Qui a le droit de participer au règlement?**

Vous avez le droit de participer au règlement si vous êtes membre du groupe principal, au sens attribué à ce terme ci-après, et que vous avez subi du harcèlement ou de la discrimination fondé sur le sexe ou l'orientation sexuelle lors de votre travail ou de votre bénévolat à la GRC. Le groupe est défini comme suit :

**Membres du groupe principal :** les employées municipales, les employées de districts régionaux, les employées d'organismes sans but lucratif, les bénévoles, les commissionnaires, les gendarmes spéciales à titre surnuméraire, les consultantes, les entrepreneures, les employées de la fonction publique, les étudiantes, les membres de services de police intégrés ainsi que les personnes issues de corps policiers et d'agences externes qui sont des femmes ou qui s'identifient publiquement comme telles et qui faisaient l'objet d'une supervision ou d'une gestion par la GRC ou qui ont travaillé dans un milieu contrôlé par la GRC durant la période visée par l'action collective (définie comme la période allant du 16 septembre 1974 au 5 juillet 2019), actuelles et anciennes et toujours vivantes.

\*Sont exclues du groupe les personnes qui sont membres du groupe principal dans la décision *Merlo et Davidson c. Sa Majesté la Reine* rendue par la Cour fédérale (n° d'action T-1685-16) ainsi que celles qui sont membres du groupe dans la décision *Ross, Roy et Satalic c. Sa Majesté la Reine* rendue par la Cour fédérale (n° d'action T-370-17) ou la décision *Association des membres de la police montée du Québec inc., Gaétan Delisle, Dupuis, Paul, Lachance, Marc c. HMTQ* rendue par la Cour Supérieure du Québec (n° d'action 500-06-000820-163).

**Membres du groupe secondaire :** les enfants ou les conjoints des membres du groupe principal qui ont une réclamation par filiation, conformément à la législation en matière de droit familial applicable.

**Quelles sont les modalités du règlement?**

Le règlement prévoit six niveaux d'indemnisation allant de 10 000 \$ à 220 000 \$ pour les membres du groupe principal qui ont subi du harcèlement ou de la discrimination fondés sur le sexe ou l'orientation sexuelle lors de leur travail ou de leur bénévolat à la GRC durant la période visée par l'action collective. Les membres du groupe secondaire ont aussi droit à une indemnisation si le membre du groupe principal à laquelle ils ou elles sont liés a vu sa réclamation évaluée à l'un ou l'autre des deux niveaux d'indemnisation les plus élevés, compte tenu de la gravité du préjudice.

Le processus de réclamation dans le cadre du règlement est indépendant et confidentiel; si vous présentez une réclamation dans le cadre du règlement, la GRC n'en sera pas informée.

Par ailleurs, le processus de réclamation dans le cadre du règlement est non accusatoire. Les réclamations de niveau inférieur sont examinées sur dossier. Dans le cas des réclamations de niveau supérieur, un entretien avec la réclamante est mené par une évaluatrice. Il n'y a pas d'audience et les réclamantes ne sont pas contre-interrogées.

**Quelle est la marche à suivre pour présenter une réclamation?**

Les membres du groupe principal doivent transmettre à l'administrateur du règlement un formulaire de réclamation confidentiel accompagné des documents à l'appui au plus tard le \*\*\*\*. Un formulaire de réclamation pour membres du groupe secondaire est fourni aux membres du groupe principal dont les réclamations sont approuvées à l'un des deux niveaux supérieurs.

Une personne qui s'exclut de l'action collective n'a pas droit à une indemnité dans le cadre du règlement.

**Renseignements supplémentaires et formulaire de réclamation**

Pour obtenir ou présenter un formulaire de réclamation en ligne, visitez le site Web [rcmpsettlement.ca](http://rcmpsettlement.ca). Vous pouvez également communiquer avec le bureau de l'administrateur du règlement, dont voici les coordonnées :

\*\*\*\*\*

Pour en savoir davantage sur les modalités du règlement ou pour poser des questions au sujet de votre réclamation, communiquez avec les avocats du groupe :

**Klein Lawyers LLP**

Whitney Santos  
wsantos@callkleinlawyers.com  
1385 West 8th Avenue, #400  
Vancouver (Colombie-Britannique) V6H 3V9  
www.callkleinlawyers.com

**Higgerty Law**

Connie Luong  
info@higgertylaw.ca  
Millennium Tower, Main Floor  
101, 440 2nd Avenue SW  
Calgary (Alberta) T2P 5E9  
www.higgertylaw.ca

## **ANNEXE D**

**AVIS D'APPROBATION DU RÈGLEMENT**

**Avez-vous subi du harcèlement ou de la discrimination fondé sur le sexe ou l'orientation sexuelle lors de votre travail ou de votre bénévolat au sein de la GRC? Vous pourriez avoir droit à une indemnité.**

Le \*\* 2019, la Cour fédérale a approuvé le règlement de l'action collective *Tiller c. Sa Majesté la Reine*. L'action collective porte sur des allégations de harcèlement et de discrimination fondés sur le sexe et l'orientation sexuelle à l'endroit de femmes travaillant ou faisant du bénévolat à la Gendarmerie royale du Canada (la « GRC »).

**Qui a le droit de participer au règlement?** Les femmes qui ont subi du harcèlement ou de la discrimination fondé sur le sexe ou l'orientation sexuelle lors de leur travail ou de leur bénévolat à la GRC pendant la période visée par l'action collective (du 16 septembre 1974 au 5 juillet 2019).\*

\***Membres du groupe principal :** les employées municipales, les employées de districts régionaux, les employées d'organismes sans but lucratif, les bénévoles, les commissionnaires, les gendarmes spéciales à titre surnuméraire, les consultantes, les entrepreneures, les employées de la fonction publique, les étudiantes, les membres de services de police intégrés ainsi que les personnes issues de corps policiers et d'agences externes qui sont des femmes ou qui s'identifient publiquement comme telles et qui faisaient l'objet d'une supervision ou d'une gestion par la GRC ou qui ont travaillé dans un milieu contrôlé par la GRC durant la période visée par l'action collective, actuelles et anciennes et toujours vivantes, à l'exclusion des personnes qui sont membres du groupe principal dans la décision *Merlo et Davidson c. Sa Majesté la Reine* rendue par la Cour fédérale (n° d'action T-1685-16) ainsi que celles qui sont membres du groupe dans la décision *Ross, Roy et Satalic c. Sa Majesté la Reine* rendue par la Cour fédérale (n° d'action T-370-17) ou la décision *Association des membres de la police montée du Québec inc., Gaétan Delisle, Dupuis, Paul, Lachance, Marc c. HMTQ* rendue par la Cour Supérieure du Québec (n° d'action 500-06-000820-163).

**Quelles sont les modalités du règlement?**

Le règlement prévoit six niveaux d'indemnisation allant de 10 000 \$ à 220 000 \$ pour les membres du groupe principal. Le processus de réclamation dans le cadre du règlement est confidentiel et non accusatoire. Dans le cas des réclamations de niveau supérieur, un entretien avec la réclamante est mené par une évaluatrice.

**Quelle est la marche à suivre pour présenter une réclamation?**

Les membres du groupe principal doivent présenter un formulaire de réclamation au plus tard le \*\*\*\*. Les formulaires de réclamation peuvent être obtenus et présentés en ligne sur le site [www.rcmpsettlement.ca](http://www.rcmpsettlement.ca) ou être envoyés par la poste à l'adresse mentionnée sur le formulaire de réclamation. Un formulaire de réclamation pour membres du groupe secondaire est fourni aux membres du groupe principal dont les réclamations sont approuvées à l'un des deux niveaux supérieurs.

**Renseignements supplémentaires**

Pour en savoir davantage sur le règlement, pour obtenir un formulaire de réclamation ou pour poser des questions au sujet de votre réclamation, communiquez avec les avocats du groupe :

**Klein Lawyers LLP**  
[www.callkleinlawyers.com](http://www.callkleinlawyers.com)  
[wsantos@callkleinlawyers.com](mailto:wsantos@callkleinlawyers.com)

**Higgerty Law**  
[www.higgertylaw.ca](http://www.higgertylaw.ca)  
[info@higgertylaw.ca](mailto:info@higgertylaw.ca)

# **ANNEXE E**



## **Tiller c. Sa Majesté la Reine** **Sommaire du programme de notification**

### **Expérience pertinente**

Les membres du Service de notification juridique de KCC ont participé à la conception et à la mise en œuvre de nombreux programmes de notification d'actions canadiennes, notamment dans le cadre des affaires suivantes : *Ross c. Sa Majesté la Reine* n° T-370-17 (C. féd.); *Brown v. The Attorney General of Canada* (C.S.J. Ont.), n° cv-09-00372025; *Anderson v. The Attorney General of Canada* n° 2007 01T4955CP (C.S. T.-N.-L.) et n° 2008NLTD166 (C.S. T.-N.-L.); et *In re Residential Schools Litig.*, n° 00-CV-192059 (C.S.J. Ont.).

### **Analyse du cas**

Nous avons tenu compte des facteurs connus suivants dans la formulation de nos recommandations :

1. Nous croyons savoir qu'il y a environ 41 200 membres du groupe principal répartis dans l'ensemble du Canada, aussi bien dans de grandes villes qu'en milieu rural.
2. Au total, 154 municipalités ont conclu des ententes de services de police municipaux avec la GRC.
3. On croit que la majorité des membres du groupe principal résident en Colombie-Britannique et en Alberta, ainsi qu'à Ottawa, en Ontario.
4. Presque tous les membres du groupe principal sont âgés de plus de 18 ans, et la majorité d'entre eux ont de 35 à 64 ans.
5. Plusieurs membres du groupe principal ne peuvent être identifiés et repérés uniquement par le déploiement d'efforts raisonnables, c'est pourquoi il faut les rechercher au moyen d'une campagne médias grand public.
6. Une portée et un libellé efficaces de l'avis sont essentiels pour communiquer l'importance de l'information concernant les droits des membres du groupe.

### **Objectif**

L'avis a été formulé en vue de communiquer aux membres du groupe principal les renseignements suivants : 1) l'approbation du règlement; 2) leur droit de présenter une réclamation; 3) la marche à suivre pour présenter une réclamation.

Pour que le programme de notification rejoigne les membres du groupe principal et capte leur attention avec efficacité, l'avis doit être formulé en termes clairs, concis et simples qui leur permettent de bien comprendre leurs droits et leurs options.

### **Destinataires cibles**

Membres du groupe principal : les employées municipales, les employées de districts régionaux, les employées d'organismes sans but lucratif, les bénévoles, les commissionnaires, les gendarmes spéciales à titre surnuméraire, les consultantes, les entrepreneures, les employées de la fonction publique, les étudiantes, les membres de services de police intégrés ainsi que les personnes issues de corps policiers et d'agences externes qui sont des femmes ou qui s'identifient publiquement comme telles et qui faisaient l'objet d'une supervision ou d'une gestion par la GRC ou qui ont travaillé dans un milieu contrôlé par la GRC durant la période visée par l'action collective, actuelles et anciennes et toujours vivantes. Sont exclues les personnes qui sont membres du groupe principal dans la décision *Merlo et Davidson c. Sa Majesté la Reine* rendue par la Cour fédérale (numéro de dossier T-1685-16) ainsi que celles qui sont membres du groupe dans la décision *Ross, Roy et Satalic c. Sa Majesté la Reine* rendue par la Cour fédérale (numéro de dossier T-370-17) ou dans la décision *Association des membres de la police montée*



du Québec inc., Gaétan Delisle, Dupuis, Paul, Lachance, Marc c. HMTQ rendue par la Cour supérieure du Québec (numéro de dossier 500-06-000820-163). La période visée par l'action collective s'étend du 16 septembre 2014 à la date la laquelle la Cour approuve le règlement.

### **Municipalités concernées**

Dans l'ensemble du Canada, 154 municipalités ont conclu des ententes de services de police municipaux, et sont donc concernées par cette action.

Province/Territoire	Municipalités concernées	% du total
Alberta	45	29,22 %
Colombie-Britannique	65	42,21 %
Manitoba	22	14,29 %
Nouveau-Brunswick	7	4,55 %
Nouvelle-Écosse	5	3,25 %
Île-du-Prince-Édouard	2	1,30 %
Saskatchewan	8	5,19 %
<b>TOTAL</b>	<b>154</b>	<b>100,00 %</b>

C'est dans les provinces d'Alberta et de la Colombie-Britannique que se trouve la grande majorité (plus de 70 %) des municipalités concernées. La campagne médiatique met donc l'accent sur les interventions dans ces provinces, tout en assurant une vaste portée nationale.

### **Analyse de la cible**

Des sommaires et des tableaux de données ainsi que d'autres publications et exposés de Statistique Canada ont été examinés et analysés.

#### ➤ **Caractéristiques sélectives de la population canadienne**

##### **POPULATION**

En date du 1<sup>er</sup> juillet 2018, il y avait environ 29 882 742 adultes canadiens âgés de 18 ans ou plus (adultes 18+)<sup>1</sup>. Les femmes représentent 50,7 % de la population des adultes 18+; la population des adultes 18+ de sexe féminin s'établit à 15 143 845 et les hommes comptent pour 49,3 % des adultes 18+.

<sup>1</sup> Statistique Canada, Tableau 17-10-0005-01. Estimation de la population au 1<sup>er</sup> juillet selon l'âge et le sexe. Dernière modification : 6 mars 2019



**Population canadienne selon l'âge et le sexe 18+**

Âge	Total Canada	Hommes	Femmes
15 à 19 ans	2 106 893	1 082 667	1 024 226
20 à 24 ans	2 437 542	1 271 388	1 166 154
25 à 29 ans	2 573 476	1 324 764	1 248 712
30 à 34 ans	2 550 512	1 288 341	1 262 171
35 à 39 ans	2 514 450	1 250 324	1 264 126
40 à 44 ans	2 378 927	1 176 696	1 202 231
45 à 49 ans	2 405 692	1 195 595	1 210 097
50 à 54 ans	2 578 047	1 285 508	1 292 539
55 à 59 ans	2 726 152	1 354 975	1 371 177
60 à 64 ans	2 456 212	1 207 653	1 248 559
65 à 69 ans	2 035 754	988 337	1 047 417
70 à 74 ans	1 625 256	779 411	845 845
75 à 79 ans	1 109 870	515 927	593 943
80 à 84 ans	765 850	336 986	428 864
85 à 89 ans	504 086	199 768	304 318
90 à 94 ans	237 609	76 792	160 817
95 à 99 ans	69 827	17 143	52 684
100 ans et plus	9 968	1 774	8 194
<b>18 ans et plus</b>	<b>29 882 742</b>	<b>14 738 897</b>	<b>15 143 845</b>
<b>Âge médian</b>	<b>40,8</b>	<b>39,7</b>	<b>41,8</b>



Dans les provinces clés que sont la Colombie-Britannique et l'Alberta, les ratios entre l'âge et le sexe demeurent essentiellement les mêmes que dans la population canadienne totale. Les femmes représentent 50,9 % de la population des adultes 18+ en Colombie-Britannique et 49,9 % des adultes 18+ en Alberta. Toutefois, ces pourcentages chutent si on examine la population des millénariaux, car les femmes représentent de plus forts pourcentages de la population vieillissante. Les femmes ne représentent que 48,6 % des adultes de 18 à 34 ans en Colombie-Britannique et 48,7 % en Alberta.

#### Population par province et selon l'âge et le sexe 18+

Âge	Colombie-Britannique		Alberta	
	Total	Femmes	Total	Femmes
15 à 19 ans	278 449	135 095	251 337	122 387
20 à 24 ans	326 304	155 213	274 313	132 121
25 à 29 ans	348 003	169 757	326 082	158 359
30 à 34 ans	355 796	175 642	355 630	175 105
35 à 39 ans	337 164	169 537	342 125	170 219
40 à 44 ans	310 564	158 748	302 367	149 515
45 à 49 ans	336 228	173 138	281 502	137 680
50 à 54 ans	352 933	180 666	272 966	134 245
55 à 59 ans	374 912	191 674	284 634	141 754
60 à 64 ans	347 541	179 280	249 951	124 418
65 à 69 ans	297 853	153 558	187 836	95 170
70 à 74 ans	234 106	120 729	138 728	71 992
75 à 79 ans	157 411	82 056	92 822	49 589
80 à 84 ans	107 811	58 186	64 279	35 795
85 à 89 ans	70 556	40 455	42 373	25 158
90 à 94 ans	33 097	21 578	19 263	12 773
95 à 99 ans	10 354	7 565	5 526	4 147
100 ans et plus	1 537	1 213	855	699
<b>18 ans et plus</b>	<b>4 113 550</b>	<b>2 093 033</b>	<b>3 341 787</b>	<b>1 667 694</b>
<b>18 à 34 ans</b>	<b>1 141 483</b>	<b>554 650</b>	<b>1 056 560</b>	<b>514 540</b>



#### **Intégration de l'analyse de la phase I dans la phase II**

Outre les données concernant notamment la couverture obtenues des médias numériques au cours de la phase I du programme de notification, il est difficile de quantifier le succès des autres modes de diffusion de l'avis puisque celui-ci ne contenait pas d'appel direct à l'action. Toutefois, compte tenu des renseignements présentés plus haut, nous sommes convaincus du succès de la notification de l'avis et estimons que le plan de notification de la phase II devrait refléter celui de la phase I, en y apportant les quelques modifications mineures exposées ci-après.

Les principaux indicateurs de performance de la phase I du programme de notification procurent de précieux indices concernant la distribution de l'avis sur les plateformes des médias numériques. Par exemple le taux de clics des avis publiés sur le Réseau Display de Google a été considérablement plus élevé que celui des avis numériques parus sur Facebook, YouTube ou Instagram. En conséquence, la phase II du programme de notification de l'avis sera modifiée afin de transférer une partie des impressions publicitaires de Facebook, YouTube et Instagram au Réseau Display de Google.

Afin de mieux assurer le suivi de la participation bénévole des municipalités et du SCFP dans la diffusion de l'avis de la phase II, un mécanisme d'information volontaire sera utilisé dans la lettre de la phase II expédiée aux municipalités et aux bureaux du SCFP.

Par ailleurs, compte tenu de la vaste couverture médiatique suscitée par le communiqué de la phase I, un nouveau communiqué sera ajouté au programme de notification de la phase II. Ce communiqué sera publié deux à quatre semaines avant la date limite des réclamations et rappellera aux membres du groupe de présenter leurs réclamations dans le cadre du règlement avant la date limite des réclamations.

#### **Stratégies de notification proposées**

Le plan de notification consiste en une combinaison de placements d'avis dans un grand magazine d'intérêt général et des éditions régionales d'un quotidien gratuit à grand tirage et sur divers sites Web, notamment les plateformes des réseaux sociaux Facebook, Instagram et YouTube. Il comprend également la diffusion d'un communiqué à l'échelle nationale, le placement d'avis dans des journaux régionaux et des publications en langue étrangère, ainsi que des interventions de liaison auprès des municipalités et des syndicats.

Le plan de notification a été conçu de manière à rejoindre 85 % des femmes de 18 ans ou plus dans l'ensemble du Canada *grâce aux seuls efforts sur les médias mesurables*.

La portée sera accrue et étendue davantage par des efforts sur les médias et des interventions non mesurables. On prévoit que les efforts sur les médias non mesurables augmenteront sensiblement cette portée.



### **Tactiques de notification proposées**

Voici une description sommaire des tactiques de notification proposées.

#### ➤ **Journaux**

- **Journaux grand public** : Un avis d'environ un quart de page paraîtra une fois dans des journaux grand public distribués à Ottawa, à Calgary et à Edmonton, et deux fois dans un journal grand public de Vancouver.

#### OTTAWA CITIZEN

- *Ottawa Citizen*
  - Tirage : 75 898
  - Lectorat
    - Femmes 18+ : 93 000
    - Femmes de 18 à 34 ans : 20 000
    - Femmes 35+ : 73 000

#### CALGARY HERALD

- *Calgary Herald*
  - Tirage : 71 133
  - Lectorat
    - Femmes 18+ : 105 000
    - Femmes de 18 à 34 ans : 27 000
    - Femmes 35+ : 78 000

#### EDMONTON JOURNAL

- *Edmonton Journal*
  - Tirage : 58 634
  - Lectorat : 222 000
    - Femmes 18+ : 100 000
    - Femmes de 18 à 34 ans : 21 000
    - Femmes 35+ : 79 000



## The Province

- *The Province*
  - Tirage : 123 935
  - Lectorat
    - Femmes 18+ : 188 000
    - Femmes de 18 à 34 ans : 35 000
    - Femmes 35+ : 153 000
- **Quotidiens gratuits** : Un avis d'environ une demi-page paraîtra une fois dans les grands centres des provinces où résident la plupart des membres du groupe (Colombie-Britannique et Alberta), notamment dans les quotidiens gratuits *StarMetro* de Vancouver, de Calgary et d'Edmonton, et un avis double format paraîtra dans *Coffee News*.

## STAR METRO VANCOUVER

- *StarMetro Vancouver*
  - Lecteurs de quotidiens papier : 287 000
  - Répartition selon le genre
    - 58 % hommes
    - 42 % femmes
  - Répartition selon l'âge
    - 18 à 34 ans : 100 000
    - 18 à 49 ans : 175 000
    - 25 à 34 ans : 61 000
    - 25 à 49 ans : 137 000
    - 35 à 49 ans : 76 000
    - 50 à 64 ans : 60 000
    - 35 ans et plus : 187 000
    - 65 ans et plus : 51 000



**RICEPOINT**  
A Computershare company.

## STAR METRO CALGARY

- *StarMetro Calgary*
  - Lecteurs de quotidiens papier : 121 000
  - Répartition selon le genre
    - 60 % hommes
    - 40 % femmes
  - Répartition selon l'âge
    - 18 à 34 ans : 36 000
    - 18 à 49 ans : 58 000
    - 25 à 49 ans : 47 000
    - 35 à 49 ans : 22 000
    - 50 à 64 ans : 37 000
    - 35 ans et plus : 85 000
    - 65 ans et plus : 26 000

## STAR METRO EDMONTON

- *StarMetro Edmonton*
  - Lecteurs de quotidiens papier : 119 000
  - Répartition selon le genre
    - 54 % hommes
    - 46 % femmes
  - Répartition selon l'âge
    - 18 à 34 ans : 33 000
    - 18 à 49 ans : 57 000
    - 25 à 49 ans : 42 000
    - 35 à 49 ans : 24 000
    - 50 à 64 ans : 35 000
    - 35 ans et plus : 86 000
    - 65 ans et plus : 27 000



- *Coffee News* est un journal canadien de premier plan que les clients peuvent lire au restaurant, dans un café, une salle d'attente, une aire d'accueil, au bureau du médecin et partout ailleurs où ils attendent de recevoir un service. Chaque édition de *Coffee News* est personnalisée en fonction de la collectivité où elle est distribuée et contient 32 annonces de petites et moyennes entreprises locales. Les éditions locales sont publiées par un entrepreneur qui a à cœur l'engagement communautaire.



La version abrégée de l'avis sera publiée une fois dans environ 77 régions où la portée du journal s'étend aux municipalités concernées, dont les suivantes :

Ces municipalités pourraient inclure : Airdrie, Beaumont, Bonnyville, Burnaby (Centre), Burnaby (Nord), Burnaby (Sud), Campbell River, Chestermere et Strathmore, Chilliwack, Cold Lake, Comox Valley, Coquitlam, Cornwall, Cowichan Valley/Ladysmith, Cranbrook, Devon, Didsbury, Carstairs et Crossfield, Drayton Valley, Edson, Fort McMurray, Fort Saskatchewan (y compris Lamont et Bruderheim), Grande Prairie, Hampton/Quispamsis, High River, Hinton, Innisfail et Olds (y compris Bowden, Sundre et Spruceview), région d'Interlake (St. Paul, Lockport et Selkirk), Lacombe (y compris Blackfalds), Leduc et Nisku, Lethbridge (Nord et Coaldale), Lloydminster, Maple Ridge East, Maple Ridge West, Mission, North Delta, North Langley, North Vancouver (Est), North Vancouver (Ouest), Okotoks, Oromocto, Parksville/Qualicum, Peace River, Penticton, Ponoka, Port Alberni, Port Coquitlam, Red Deer (Centre), Red Deer (Nord), Red Deer (Sud), Rocky Mountain House (y compris Eckville, Leslieville et Caroline), Sardis, Slave Lake, South Langley, South Surrey (White Rock), Spruce Grove, Squamish, St. Albert, St. Paul, région de Stonewall, Stony Plain, Summerland, Surrey (Cloverdale), Surrey (Fleetwod), Surrey (Guildford), Swift Current, Sylvan Lake (y compris Bentley), Trochu, Three Hills, Hanna et Drumheller, Vegreville et Mundare, Wetaskiwin, Westlock, West Vancouver, Whalley/Surrey Centre, Whitecourt (y compris Fox Creek), Windsor (Centre), Windsor (Est), Windsor (Sud).

Le lectorat de *Coffee News* est principalement composé de femmes (66 %) âgées de 35 à 54 ans.

- **Journaux régionaux** : La version abrégée de l'avis sera publiée une fois dans une certaine de journaux régionaux dans chacune des 154 municipalités où se trouvent un ou plusieurs emplacements de la GRC concernés. La portée d'un seul journal peut s'étendre dans une ou plusieurs municipalités. Le recours aux journaux régionaux nous permettra de rejoindre les lecteurs des régions rurales de moyenne et de petite taille. Une liste des journaux régionaux indiquant la province et les municipalités dans lesquelles ils sont publiés figure à l'**annexe A**.
- **Autres journaux** : La version abrégée de l'avis paraîtra dans des publications communautaires étrangères et ethniques gratuites qui sont distribuées dans les provinces et les territoires où se trouvent un ou plusieurs emplacements de la GRC concernés, plus particulièrement en Colombie-Britannique, en Alberta et à Ottawa. La version abrégée de l'avis paraîtra sous forme d'annonce publicitaire d'un quart de page grand format ou d'une demi-page format tabloïde, en français ou en anglais, étant donné que tous les membres du groupe principal parlent vraisemblablement au moins l'une de ces langues. Les journaux communautaires sont généralement disponibles gratuitement et sont distribués notamment dans les centres communautaires, les lieux de culte, les centres de transit et les commerces, dans des quartiers à forte concentration de personnes de même origine ethnique (des journaux chinois, philippins ou sud-asiatiques, p. ex.) ou alors ils ciblent ces personnes (d'origine chinoise, philippine ou sud-asiatique) dans ces municipalités et en périphérie.

Ces publications sont notamment les suivantes : *Desi Today*, *The Asian Star*, *Asian Pacific Post*, *South Asian Post*, *The Filipino Post*, *Sach Di Awaaz*, *Philippine Canadian Inquirer*, *The Link*, *Filipino Journal* et *Philippine Showbiz News*. Elles ont été choisies en raison de leur grand tirage, de leur langue de publication, de leur public cible féminin et



d'autres facteurs importants. Par exemple, *Desi Today* est le premier magazine d'information sud-asiatique livré à domicile au Canada; *Asian Pacific Post* est une publication urbaine dynamique et la seule publication chinoise de langue anglaise en Colombie-Britannique; *South Asian Post* est la publication ayant le plus fort tirage sur le marché indo-canadien; *The Filipino Post* est le journal destiné à la collectivité philippine ayant le plus fort tirage; *Philippine Journal* est la plus ancienne publication philippine en Colombie-Britannique, *Philippine Canadian Inquirer* est le plus important et le seul hebdomadaire philippino-canadien distribué partout au Canada; et *The Link* est le plus vieux journal de la collectivité indo-canadienne du Lower Mainland de Vancouver.

#### ➤ **Médias numériques**

- **Réseaux et médias sociaux** : Afin d'étendre davantage la portée, nous recommandons l'achat de plus de 37 millions d'impressions publicitaires sur Internet, en français et en anglais, sur une période de 60 jours. Les avis publiés sur les médias numériques seront superposés et cibleront divers groupes de femmes en fonction de leur âge, de leur emplacement géographique, de leurs intérêts et de leur comportement en ligne. Tous les avis numériques comporteront un lien intégré vers le site Web de l'action.
  - **Femmes 35+** – Environ 23,7 millions d'impressions seront distribuées en français et en anglais aux femmes de 35 ans ou plus à l'échelle nationale, et plus particulièrement en Colombie-Britannique et en Alberta. Les avis numériques seront diffusés sur le Réseau Display de Google et la plateforme Facebook et seront aussi dirigés vers d'autres cibles pour rejoindre les usagers dont le comportement en ligne démontre un intérêt pour la GRC, l'application de la loi, les emplois au gouvernement ou dans le secteur public, les agences gouvernementales, les organismes sans but lucratif et le bénévolat, ou encore qui sont des employés de l'État ou de services administratifs.

### Google Display Network

- Le **Réseau Display de Google** est un vaste réseau publicitaire qui rejoint au-delà de 90 % des internautes et qui décuple la puissance des messages publicitaires en les affichant sur plus de deux millions de sites Web et d'applications, dont certains des sites les plus visités et des propriétés les plus connues sur Internet.

### facebook.

- **Facebook** est la plus importante plateforme de média social quant à la taille et au taux d'engagement de son public.
- **Millénariales (femmes de 18 à 34 ans)** – Environ 12,3 millions d'impressions seront distribuées en français et en anglais aux femmes de 18 à 34 ans à l'échelle nationale, et notamment en Colombie-Britannique et en Alberta. Les avis numériques seront distribués sur Instagram et YouTube, ainsi que sur divers sites Web très prisés des millénariales.



## Instagram

- **Instagram** est une application gratuite de partage de photos en ligne et une plateforme de réseautage social appartenant à Facebook qui compte plus de un milliard d'utilisateurs de par le monde. Elle permet aux utilisateurs d'éditer et de téléverser des photos et de courtes vidéos.

## YouTube

- **YouTube** est le site de vidéos le plus populaire sur Internet. C'est un site de partage de vidéos qui permet aux utilisateurs de visionner des vidéos, ainsi que de téléverser leurs propres vidéos et de les partager avec des amis, des parents et le monde entier. Les visiteurs de YouTube visionnent environ 6 milliards de vidéos par mois. YouTube appartient à Google et est actuellement le deuxième plus important moteur de recherche.



- À partir d'une **liste de sites Web choisis**, l'avis sera publié sur ceux qui sont les plus prisés des millénariales, comme les sites de potins vedettes et ceux portant sur le divertissement, l'entraînement physique, la mode et les styles de vie.

- **Communiqué d'information** : Un communiqué d'information sera diffusé en français et en anglais dans l'ensemble du pays par Canada Newswire (CNW), principale et plus ancienne agence de fil de presse du Canada. Le communiqué annoncera que le règlement a été approuvé et sera distribué aux principaux organes de presse numérique et imprimée et de diffusion d'information partout au Canada ainsi qu'aux journaux régionaux dans les petits marchés urbains et dans les marchés ruraux importants. Cette diffusion du communiqué sera également faite à une liste nationale d'abonnés au contenu multimédia de CNW portant sur le style de vie pour femme et pour homme, en français et en anglais. Bien que nous ne soyons pas en mesure de déterminer le nombre d'organes de presse qui publieront l'affaire, le communiqué jouera néanmoins un rôle important dans la communication de l'information à coût économique.

En plus du communiqué qui sera publié dès que la Cour aura approuvé le règlement, un second communiqué sera envoyé, deux à quatre semaines avant la date limite des réclamations, aux organes de presse partout au Canada par Canada Newswire. Ce communiqué rappellera la conclusion du règlement et contiendra un appel direct à l'action incitant les membres du groupe à présenter leurs réclamations avant la date limite des réclamations. Le communiqué sera distribué aux principaux organes de presse numérique et imprimée et de diffusion d'information partout au Canada ainsi qu'aux journaux régionaux dans les petits marchés urbains et dans les marchés ruraux importants. Cette diffusion du communiqué sera également faite à une liste nationale



d'influenceurs du contenu multimédia de CNW portant sur le style de vie pour femme et pour homme, en français et en anglais.

- **Intervention auprès des municipalités / Avis individuels** : Les 154 municipalités ayant conclu des ententes de services de police municipaux recevront toutes, par la poste, un avis sommaire d'une page, en français et en anglais. L'envoi comprendra également une lettre d'accompagnement détaillée leur demandant de participer bénévolement à la distribution de l'avis aux membres du groupe principal potentiels en l'expédiant par la poste ou par courriel à leurs employés qui ont travaillé avec la GRC et en l'affichant bien en vue dans un endroit très passant. En outre, la lettre d'accompagnement invitera la municipalité à consulter le site Web du règlement pour obtenir un complément d'information, imprimer des formulaires de réclamation et des avis sommaires supplémentaires et obtenir les coordonnées de l'administrateur des réclamations pour demander des formulaires d'avis spécifiques ou la création de messages destinés aux sites Web, aux médias sociaux, etc. Une liste des 154 municipalités figure à l'**annexe B**. Afin de mieux assurer le suivi de la participation bénévole des municipalités, un mécanisme d'information volontaire sera utilisé dans la lettre expédiée aux municipalités.
- **Intervention auprès des syndicats** : Le Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP), qui compte plus de 680 000 membres partout au pays, est le plus important syndicat du Canada. Le SCFP représente les travailleurs des domaines des soins de santé, des services d'urgence, de l'éducation, de l'apprentissage et de la garde des jeunes enfants, des services municipaux, des services sociaux, des bibliothèques, des services publics, des transports, de l'aviation et bien d'autres encore.

Les 67 bureaux du SCFP recevront tous, par la poste, un avis sommaire d'une page, en français et en anglais. L'envoi comprendra également une lettre d'accompagnement détaillée leur demandant de participer bénévolement à la distribution de l'avis aux membres du groupe principal potentiels en l'expédiant par la poste ou par courriel à leurs syndiquées actuelles et anciennes et en l'affichant bien en vue dans un endroit très passant. En outre, la lettre d'accompagnement invitera les bureaux du SCFP à consulter le site Web du règlement pour obtenir un complément d'information, imprimer des formulaires de réclamation et des avis sommaires supplémentaires et obtenir les coordonnées de l'administrateur des réclamations afin de demander des formulaires d'avis spécifiques ou la création de messages destinés aux sites Web, aux médias sociaux, etc. Une liste des 67 bureaux du SCFP figure à l'**annexe C**. Afin de mieux assurer le suivi de la participation bénévole du SCFP, un mécanisme d'information volontaire sera utilisé dans la lettre expédiée aux bureaux du SCFP.

- **Avis individuels** : Le gouvernement du Canada a convenu d'afficher l'avis sommaire, en français ou en anglais, selon le cas, dans toutes les installations de la GRC. De plus, le gouvernement du Canada a fourni à KCC/RicePoint les adresses électroniques des membres du groupe principal qui ont actuellement une adresse électronique de la GRC. KCC/RicePoint transmettra l'avis par courriel à ces adresses, et fournira un lien vers la version intégrale de l'avis et le formulaire de réclamation, ainsi que des liens vers les sites Web des avocats du groupe pour un complément d'information.

L'envoi d'avis individuels aux membres du groupe principal aux adresses actives fournies par la GRC assurera une distribution d'avis individuels dans tous les cas possibles. Il s'agit du mode de notification privilégié, car il fournit l'information directement aux membres du groupe principal.

L'affichage de l'avis dans les bureaux municipaux et dans les bureaux du SCFP, comme il est indiqué ci-dessus, constituera une forme de notification efficace de l'avis dans cette affaire.



L'affichage de l'avis bien en vue dans des endroits passants dans les bureaux où travaillent des membres du groupe principal accroîtra la possibilité de rejoindre les destinataires concernés qui pourront le voir et le lire. Le bouche-à-oreille assurera la diffusion de l'avis, car les membres du groupe principal concernés dans la présente affaire peuvent en parler entre eux et partager l'information avec d'autres membres du groupe principal qui travaillent ou non dans les mêmes bureaux qu'eux et qui peuvent être ou non employés ou détachés dans des installations de la GRC concernées.

**Coûts des médias pour le programme de notification (par phase)**

Type de média	Coût (\$ CA)*
Quotidiens gratuits	17 930 \$
Journaux grand public	21 011 \$
Médias numériques	89 500 \$
Communiqué	1 980 \$
Publications étrangères/culturelles	9 456 \$
Journaux régionaux	80 588 \$
Intervention auprès des municipalités	Inclus dans l'estimation des frais d'administration
Envois d'avis individuels par courriel	Inclus dans l'estimation des frais d'administration
Intervention auprès des syndicats	Inclus dans l'estimation des frais d'administration
Traduction française	Inclus dans l'estimation des frais d'administration
Services professionnels	6 000 \$

\*Tous les prix sont établis selon les meilleures estimations et sont valides pour 30 jours.

\*\*Les taxes ne sont pas incluses.

\*\*\*Tous les placements dans les médias sont soumis à l'examen et à l'approbation finaux du fournisseur.



## Annexe A

Province	Municipalité	Journal	Tirage
Alberta	Airdire Chestermere Cochrane High River Okotoks Strathmore	<i>Calgary Herald</i>	
Alberta	Banff Canmore	<i>Rocky Mountain Outlook</i>	9 500
Alberta	Brooks	<i>Brooks Bulletin Weekend Regional</i>	7 313
Alberta	Coaldale	<i>The Sunny South News</i>	4 000
Alberta	Bonnyville Cold Lake	<i>The Cold Lake Sun</i>	6 174
Alberta	Drayton Valley	<i>The Drayton Valley Western Review</i>	1 800
Alberta	Drumheller	<i>The Drumheller Mail</i>	AC
Alberta	Edson	<i>The Edson Leader</i>	4 301
Alberta	Grande Prairie	<i>The Peace Country Sun</i>	11 185
Alberta	Hinton	<i>The Hinton Parklander</i>	3 976
Alberta	Lloydminster	<i>Meridian Source</i>	15 006
Alberta	Peace River	<i>Peace River Gazette</i>	809
Alberta	Ponoka	<i>Ponoka News</i>	5 661
Alberta	Redcliff	<i>CHAT News Today</i>	10 000 lecteurs/jour
Alberta	Blackfalds Innisfail Olds Red Deer	<i>Red Deer Advocate</i>	8 512
Alberta	Rocky Mountain House	<i>The Mountaineer</i>	3 600
Alberta	Slave Lake	<i>Lakeside Leader</i>	1 332
Alberta	Beaumont Devon Fort Saskatchewan LeDuc Morinville Spruce Grove St. Albert Stony Plain Strathcona County Wetaskiwin	<i>Edmonton Journal</i>	
Alberta	St. Paul	<i>St. Paul Journal</i>	3 600
Alberta	Stettler	<i>Stettler Weekender</i>	5 442
Alberta	Sylvan Lake	<i>Sylvan Lake News</i>	5 586
Alberta	Vegreville	<i>Vegreville News Advertiser</i>	11 257
Alberta	Wainwright	<i>Star Edge News</i>	4 690
Alberta	Town of Westlock	<i>Westlock News</i>	3 500
Alberta	Whitecourt	<i>The Whitecourt Star</i>	2 687
Alberta	Wood Buffalo	<i>Fort McMurray Today</i>	17 000

Exclusif et confidentiel



**RICEPOINT**  
A Computershare company.

Colombie-Britannique	Burnaby Chilliwack Coquitlam District of North Vancouver Hope Langley Maple Ridge Mission North Vancouver City Pitt Meadows Port Coquitlam Richmond Squamish Surrey Township of Langley Whistler White Rock	<i>The Province</i>	
Colombie-Britannique	Campbell River	<i>Campbell River Mirror</i>	16 883
Colombie-Britannique	Castlegar	<i>Castlegar News</i>	6 696
Colombie-Britannique	Colwood Langford	<i>Goldstream News Gazette</i>	17 656
Colombie-Britannique	Comox Courtenay	<i>Comox Valley Record</i>	21 640
Colombie-Britannique	Cranbrook	<i>Cranbrook Townsman</i>	1 585
Colombie-Britannique	Creston	<i>Creston Valley Advance</i>	2 430
Colombie-Britannique	Dawson Creek	<i>Dawson Creek Mirror</i>	9 385
Colombie-Britannique	Fernie	<i>The Free Press</i>	5 985
Colombie-Britannique	Fort St. John	<i>Pipeline News North</i>	11 600
Colombie-Britannique	Kamloops	<i>Kamloops This Week</i>	29 682
Colombie-Britannique	Kelowna West Kelowna	<i>Kelowna Capital News</i>	43 465
Colombie-Britannique	Kent	<i>Agassiz-Harrison Observer</i>	2 819
Colombie-Britannique	Kimberley	<i>Kimberley Bulletin</i>	943
Colombie-Britannique	Kitimat	<i>Kitimat Northern Sentinel</i>	822
Colombie-Britannique	Ladysmith	<i>Ladysmith Chronicle</i>	4 116
Colombie-Britannique	Lake Country	<i>Winfield Lake Country Calendar</i>	4 200
Colombie-Britannique	Merritt	<i>Merritt Herald</i>	6 092
Colombie-Britannique	Nanaimo	<i>Nanaimo News Bulletin</i>	31 786
Colombie-Britannique	North Cowichan	<i>Duncan Cowichan Valley Citizen</i>	21 276
Colombie-Britannique	North Saanich Sidney	<i>Peninsula News Review</i>	14 753
Colombie-Britannique	Osoyoos	<i>Osoyoos Times</i>	2 200
Colombie-Britannique	Parksville Qualicum Beach	<i>Parksville Qualicum News</i>	16 656
Colombie-Britannique	Peachland	<i>Peachland View</i>	2 799
Colombie-Britannique	Penticton	<i>Penticton Western News</i>	21 848
Colombie-Britannique	Port Alberni	<i>Alberni Valley News</i>	9 349
Colombie-Britannique	Powell River	<i>Powell River Peak</i>	7 575
Colombie-Britannique	Prince George	<i>Prince George Citizen</i>	21 000
Colombie-Britannique	Prince Rupert	<i>Prince Rupert Northern View</i>	5 669
Colombie-Britannique	Quesnel	<i>Quesnel Cariboo Observer</i>	5 672
Colombie-Britannique	Revelstoke	<i>Revelstoke Times Review</i>	1 800
Colombie-Britannique	Salmon Arm	<i>Salmon Arm Observer</i>	2 119
Colombie-Britannique	Sechelt	<i>Coast Reporter</i>	11 670

Exclusif et confidentiel



**RICEPOINT**  
A Computershare company.

Colombie-Britannique	Smithers	<i>Smithers Interior News</i>	2 727
Colombie-Britannique	Sooke	<i>Sooke News Mirror</i>	5 773
Colombie-Britannique	Summerland	<i>Summerland Review</i>	1 300
Colombie-Britannique	Terrace	<i>Terrace Standard</i>	9 001
Colombie-Britannique	Trail	<i>Trail Times</i>	2 608
Colombie-Britannique	Armstrong Coldstream Spalumcheen Vernon	<i>Vernon Morning Star</i>	28 282
Colombie-Britannique	View Royal	<i>Victoria News</i>	24 510
Colombie-Britannique	Williams Lake	<i>Williams Lake Weekend Advisor</i>	9 060
Manitoba	Beausejour Pinawa	<i>The Clipper (Lac du Bonnet)</i>	13 300
Manitoba	Boissevain	<i>The Recorder</i>	1 200
Manitoba	Carman	<i>The Valley Leader</i>	5 709
Manitoba	Dauphin The Pas Roblin Russell Swan River	<i>Dauphin Herald Opasquia Times Roblin Review Russell Banner Swan Valley Star &amp; Times</i>	11 038
Manitoba	Flin Flon	<i>Flin Flon Reminder</i>	1 275
Manitoba	Gimli	<i>Interlake Spectator</i>	10 599
Manitoba	Killarney	<i>The Guide</i>	AC
Manitoba	Minnedosa	<i>The Minnedosa Tribune</i>	1 775
Manitoba	Neepawa	<i>Neepawa Banner &amp; Press</i>	8 009
Manitoba	Portage La Prairie	<i>The Graphic Leader/Daily Graphic</i>	9 640
Manitoba	Selkirk	<i>The Selkirk Journal</i>	15 180
Manitoba	Souris	<i>Souris Plaindealer</i>	700
Manitoba	Steinbach	<i>The Carillon</i>	4 439
Manitoba	Stonewall	<i>The Stonewall Argus &amp; Teulon Times</i>	5 860
Manitoba	Gillam Thompson	<i>Thompson Citizen</i>	3 800
Manitoba	Virden	<i>Virden Empire-Advance</i>	1 600
Nouveau-Brunswick	Bouctouche Codiac	<i>Acadie Nouvelle</i>	19 552
Nouveau-Brunswick	Campbellton	<i>Campbellton Tribune</i>	1 904
Nouveau-Brunswick	Hampton	<i>Kings County Record</i>	2 366
Nouveau-Brunswick	Oromocto	<i>The Telegraph Journal</i>	21 901
Nouveau-Brunswick	Sackville	<i>Sackville Tribune-Post</i>	1 618
Nouveau-Brunswick	Saint Andrews	<i>St. Croix Courier</i>	2 900
Nouvelle-Écosse	Antigonish	<i>The Casket</i>	20 781
Nouvelle-Écosse	Pictou	<i>The Advocate</i>	3 500
Nouvelle-Écosse	Windsor	<i>Hants Journal/Valley Journal Advertiser</i>	2 930
Nouvelle-Écosse	Shelburne Yarmouth	<i>Tri-County Vanguard</i>	3 632
Île-du-Prince-Édouard	Cornwall Stratford	<i>The Guardian</i>	11 669
Saskatchewan	Humboldt	<i>The East Central Recorder</i>	13 000
Saskatchewan	Meadow Lake	<i>Northern Pride</i>	4 200
Saskatchewan	Melfort	<i>Melfort Journal</i>	21 766
Saskatchewan	North Battleford	<i>The Battlefords Regional News-Optimist</i>	13 700
Saskatchewan	Swift Current	<i>The Southwest Booster</i>	AC
Saskatchewan	Martensville Warman	<i>Clark's Crossing Gazette</i>	16 168
Saskatchewan	Yorkton	<i>This Week Marketplace</i>	19 975
<b>TOTAL</b>			<b>858 049</b>

Exclusif et confidentiel



**Annexe B**  
**Liste des municipalités**  
**ayant conclu des ententes de services de police municipaux**

Colombie-Britannique			
Armstrong	Kamloops	Parksville	Sooke
Burnaby	Kelowna	Peachland	Spalumcheen
Campbell River	Kent	Penticton	Squamish
Castlegar	Kimberley	Pitt Meadows	Summerland
Chilliwack	Kitimat	Port Alberni	Surrey
Coldstream	Ladysmith	Port Coquitlam	Terrace
Colwood	Lake Country	Powell River	Township of Langley
Comox	Langford	Prince George	Trail
Coquitlam	Langley	Prince Rupert	Vernon
Courtney	Maple Ridge	Qualicum Beach	View Royal
Cranbrook	Merritt	Quesnel	West Kelowna
Creston	Mission	Revelstoke	Whistler
Dawson Creek	Naniamo	Richmond	White Rock
District of North Vancouver	North Cowichan	Salmon Arm	Williams Lake
Fernie	North Sannich	Sechelt	
Fort St. John	North Vancouver City	Sidney	
Hope	Osoyoos	Smithers	
Alberta			
Airdrie	Drayton Valley	Olds	Strathcona County
Banff	Drumheller	Peace River	Strathmore
Beaumont	Edson	Ponoka	Sylvan Lake
Blackfalds	Fort Saskatchewan	Redcliff	Vegreville
Bonnyville	Grande Prairie	Red Deer	Wainwright
Brooks	High River	Rocky Mountain House	Strathmore
Canmore	Hinton	Slave Lake	Town of Westlock
Chestermere	Innisfail	Spruce Grove	Wetaskiwin
Coaldale	Leduc	St. Albert	Whitecourt
Cochrane	Lloydminster	St. Paul	Wood Buffalo
Cold Lake	Morinville	Stettler	
Devon	Okotoks	Stony Plain	
Saskatchewan			
Humbolt	Meadow Lake	North Battleford	Warman
Martensville	Melfort	Swift Current	Yorkton

Exclusif et confidentiel



Manitoba			
Beausejour	Gimli	Roblin	Swan River
Boissevain	Killarney	Russell	The Pas
Carman	Minnedosa	Selkirk	Thompson
Dauphin	Neepawa	Souris	Virden
Flin Flon	Pinawa	Steinbach	
Gillam	Portage La Prairie	Stonewall	
Nouveau-Brunswick			
Bouctouche	Codiac	Oromocto	Saint Andrews
Campbellton	Hampton	Sackville	
Nouvelle-Écosse			
Antigonish	Shelburne	Windsor	Yarmouth
Pictou			
Île-du-Prince-Édouard			
Cornwall	Stratford		



## Annexe C

### Adresses des bureaux du Syndicat canadien de la fonction publique

Bureau	Adresse	Ville	Province	Code postal
Bureau national du SCFP	1375, boul. St. Laurent	Ottawa	Ont.	K1G 0Z7
Bureau régional de l'Alberta	10235, rue 124 N.-O., bur. 300	Edmonton	Alb.	T5N 1P9
Bureau de Calgary	3015, 5 <sup>e</sup> Avenue N.-O., bur. 240N	Calgary	Alb.	T2A 6T8
Bureau de Fort McMurray	9521, av. Franklin, bur. 120	Fort McMurray	Alb.	T9H 3Z7
Bureau de Grande Prairie	10126, 117 <sup>e</sup> Avenue, bur. 101	Grande Prairie	Alb.	T8V 7S4
Bureau de Lethbridge	3305, 18 <sup>e</sup> Avenue N., bur. 102	Lethbridge	Alb.	T1H 5S1
Bureau de Medicine Hat	640, av. Kingsway S.-E., bur. 103	Medicine Hat	Alb.	T1A 2W9
Bureau de Red Deer	5002, 55 <sup>e</sup> Rue, bur. 250	Red Deer	Alb.	T4N 7A4
Bureau régional de la Colombie-Britannique	6222, av. Willingdon	Burnaby	C.-B.	V5H 0G3
Bureau de Victoria	3550, ch. Saanich, bur. 110	Victoria	C.-B.	V8X 1X2
Bureau de Comox Valley	204, Island Highway Nord, bur. 6	Courtenay	C.-B.	V9N 3P1
Bureau de Cranbrook	116, 7 <sup>e</sup> Avenue S.	Cranbrook	C.-B.	V1C 2J4
Bureau de Fraser Valley	32615, rte South Fraser, bur. 201	Abbotsford	C.-B.	V2T 1X8
Bureau de Kelowna	1912, rte Enterprise, bur. 303	Kelowna	C.-B.	V1Y 9S9
Bureau de Nanaimo	495, rue Dunsmuir, bur. 603	Nanaimo	C.-B.	V9R 6B9
Bureau de Prince George	1505, rue Victoria	Prince George	C.-B.	V2L 2L4
Bureau de Terrace	3210, rue Emerson	Terrace	C.-B.	V8G 2R8
Bureau de Trail	1199, av. Bay, bur. 206	Trail	C.-B.	V1R 4A4
Bureau régional du Manitoba	275, rue Broadway, bur. 703	Winnipeg	Man.	R3C 4M6
Bureau de Brandon	1911, av. Park	Brandon	Man.	R7B 4A7
Bureau de Dauphin	121, 1 <sup>ère</sup> Rue S.-O.	Dauphin	Man.	R7N 1M9
Bureau régional des Maritimes	91, allée Woodside	Fredericton	N.-B.	E3C 0C5
Bureau de Bathurst	970, rue Principale, bur. 1	Beresford	N.-B.	E8K 2H6
Bureau de Charlottetown	26, ch. Paramount	Charlottetown	Î.-P.-É.	C1E 0C7
Bureau de Dalhousie	396, rue Renfrew	Dalhousie	N.-B.	E8C 2K4
Bureau d'Edmundston	295, ch. Power	Edmundston	N.-B.	E3V 3L6
Bureau de Moncton	113, rue Englehart	Dieppe	N.-B.	E1A 8K2
Bureau de Saint John	208, av. Lancaster	Saint John	N.-B.	E2M 2K9
Bureau régional de l'Atlantique	271, av. Brownlow	Dartmouth	N.-É.	B3B 1W6
Bureau de Corner Brook	50, rue Main, bur. 17	Corner Brook	T.-N.-L.	A2H 1C4
Bureau de New Glasgow	115, rue Maclean	New Glasgow	N.-É.	B2H 4M5
Bureau de St. John's	15, pl. International, bur. 102	St. John's	T.-N.-L.	A1A 0L4
Bureau de Sydney	500, rue George	Sydney	N.-É.	B1P 1K6
Bureau de Yarmouth	1C, 2 <sup>e</sup> Rue	Yarmouth	N.-É.	B5A 1T4
Bureau régional de l'Ontario Office	80, ch. Commerce Valley E.	Markham	Ont.	L3T 0B2
Bureau de Barrie	55, ch. Cedar Pointe, bur. 619	Barrie	Ont.	L4N 0B2
Bureau de Cornwall	231, av. McConnell	Cornwall	Ont.	K6H 5R7

Exclusif et confidentiel



Bureau de Hamilton	21, rue King O., bur. 1700	Hamilton	Ont.	L8P 4W7
Bureau de Kenora	308, 2 <sup>e</sup> Rue S., bur. 205	Kenora	Ont.	P9N 1G4
Bureau de Kingston	615, Norris Court	Kingston	Ont.	K7P 2R9
Bureau de Kitchener	1120, rue Victoria N., bur. 204	Kitchener	Ont.	N2B 3T2
Bureau de Lakehead	1159, ch. Alloy	Thunder Bay	Ont.	P7B 6M8
Bureau de London	350, rue Oxford O., bur. 101	London	Ont.	N6H 1T3
Bureau de Niagara	110A, ch. Hannover, bur. 101	St. Catharines	Ont.	L2W 1A4
Bureau de North Bay	120, ch. Lakeshore	North Bay	Ont.	P1A 2A8
Bureau d'Oshawa	419, rue King O., bur. 104	Oshawa	Ont.	L1J 2K5
Bureau d'Ottawa	1378, rue Triole	Ottawa	Ont.	K1B 3M4
Bureau d'Ottawa Valley	380, rue Isabella	Pembroke	Ont.	K8A 5T2
Bureau de Peel	25, av. Watline, bur. 202	Mississauga	Ont.	L4Z 2Z1
Bureau de Peterborough	165, rue Sherbrooke, bur. 6	Peterborough	Ont.	K9J 2N2
Bureau de Sault Ste. Marie	421, rue Bay, bur. 606	Sault Ste. Marie	Ont.	P6A 1X3
Bureau de Sudbury	888, rue Regent, bur. 205	Sudbury	Ont.	P3E 6C7
Bureau de Timmins	124, 3 <sup>e</sup> Avenue	Timmins	Ont.	P4N 1C5
Bureau de Windsor	3200, ch. Deziel, bur. 414	Windsor	Ont.	N8W 5A5
Bureau régional du Québec	565, boul. Crémazie E., bur 7100	Montréal	Qc	H2M 2V9
Bureau de Baie-Comeau	1041, rue de Mingan, bur. 201	Baie-Comeau	Qc	G5C 3W1
Bureau de Hull	259, boul. Saint-Joseph, bur. 300	Hull	Qc	J8Y 6T1
Bureau de Québec	5050, boul. des Gradins, bur. 200	Québec	Qc	G2J 1P8
Bureau de Rimouski	2, rue Saint-Germain E., bur. 607	Rimouski	Qc	G5L 8T7
Bureau de Rouyn-Noranda	201, rue du Terminus O., bur. 2500	Rouyn-Noranda	Qc	J9X 2P7
Bureau de Sept-Îles	707, boul. Laure	Sept-Îles	Qc	G4R 1Y2
Bureau de Sherbrooke	790, rue de la Rand, bur. 2300	Sherbrooke	Qc	J1H 1W7
Bureau de Trois-Rivières	7080, rue Marion, bur. 207	Trois-Rivières	Qc	G9A 6G4
Bureau de Saguenay-Lac-St-Jean	2679, boul. du Royaume, bur. 210	Jonquière	Qc	G7S 5T1
Bureau régional de la Saskatchewan	3731, ch. Eastgate E.	Regina	Sask.	S4Z 1A5
Bureau de Prince Albert	1250A, 1 <sup>ère</sup> Avenue E.	Prince Albert	Sask.	S6V 2A8
Bureau de Saskatoon	250, crois. Cardinal	Saskatoon	Sask.	S7L 6H8

Exclusif et confidentiel