

RÈGLEMENT TILLER | COPLAND | ROACH

Règlement du Recours Collectif contre la GRC

FORMULAIRE DE RÉCLAMATION

TABLE DES MATIÈRES

I	AVERTISSEMENT.....	2
II	INSTRUCTIONS	5
III	CALENDRIER.....	7
IV	FORMULAIRE DE RÉCLAMATION	9
	Partie A Renseignements personnels.....	9
	Partie B Renseignements relatifs au harcèlement	13
	Partie C Traitement	19
	Partie D Autres renseignements sur vous	21
	Partie E Scolarité et expérience de travail	23
	Partie F Effets sur votre emploi et sur votre carrière du harcèlement fondé sur le sexe ou sur l'orientation sexuelle	25
	DÉCLARATION	30
	AUTORISATION ET ORDRE DE COMMUNIQUER LES RENSEIGNEMENTS	33
	ATTESTATION DE L'ABSENCE D'INDEMNITÉS ANTÉRIEURES.....	34
	LISTE DE VÉRIFICATION AVANT L'ENVOI	35

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'évaluateur¹ 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 1-844-965-0088 ou envoyez vos questions par courriel à rcmpsettlement@deloitte.ca.

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.

¹ 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 12 janvier 2021 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 - Recours collectif contre la GRC
Bureau de l'administrateur, a/s Deloitte
8 Adelaide Street West, Suite 200
Toronto, ON, Canada, M5H 0A9

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
16 juillet 2020 (date de mise en œuvre)	<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>
De 16 juillet 2020 à 12 janvier 2021 (période de 180 jours)	<p>Toutes les demanderesse doivent remplir les formulaires suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• Le formulaire de réclamation• Le formulaire de consentement à la divulgation de renseignements• L'attestation de l'absence d'indemnités antérieures <p>Ces formulaires doivent être envoyés à l'administrateur avant le 12 janvier 2021. 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>
12 janvier 2021	<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>
22 avril 2021	<p>Dernier jour pour l'envoi à l'administrateur du formulaire de demande de prorogation de la date limite.</p>
Dans les mois qui suivent 16 juillet 2020	<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 :

- Employée municipale
- Employée de district régional
- Employée d'un organisme à but non lucratif
- Bénévole
- Commissionnaire
- Gendarme spéciale surnuméraire

- Consultante
- Entrepreneur
- Employée de la fonction publique (non visée par Merlo/Davidson)
- Étudiante
- Membre d'un groupe de police intégré ou d'un organisme ou service de police extérieur
- Autre rôle joué à la GRC, contre rémunération ou bénévolement
(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

Numéro de téléphone résidentiel

Peut-on laisser un message à ce numéro?

Oui Non

Numéro de téléphone cellulaire

Peut-on laisser un message à ce numéro?

Oui Non

Courriel

Peut-on vous envoyer un message à ce 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

Oui Non Si vous avez un avocat, indiquez si des instructions de paiement sont incluses dans votre formulaire de demande d'indemnisation
Si vous vous faites représenter par un avocat, sachez que toutes les communications futures passeront pas lui.

6	Votre date de naissance			
		Jour	Mois	Année
7	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	<input type="checkbox"/> Femme	<input type="checkbox"/> Homme	
8	Votre famille			

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	19
10	20

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

9	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?
----------	---

Oui 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 bénévolement, 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 bénévolement. 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 bénévollement. Un récit détaillé vous sera demandé à la page suivante.

	Incident de harcèlement (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.)	Date approximative du harcèlement (Mois/Année)	Où cela s'est-il produit?	Qui vous a harcelée? (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.

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.

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) ³	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.

³ 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 médicaments 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 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)

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 30-32)
- Votre **Autorisation et ordre de communiquer les renseignements** (page 33)
- Votre **Attestation de l'absence d'indemnités antérieures** (page 34)

- 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 :

Recours collectif contre la GRC - Bureau de l'administrateur, a/s Deloitte

Par la poste à : 8 Adelaide Street West, Suite 200, Toronto (ON), Canada, M5H 0A9, ou

Par télécopieur à : 416-366-1102, ou

Par téléchargement à : <https://rcmpsettlement-secure.ca/fr>