

d

## Appendice D

# GESTION ET EXAMEN DES DOCUMENTS PAR KROLL

## 10

### PROTOCOLES ET PROCÉDURES

Des millions de pages de documents ont été produites en réponse aux assignations de la Commission d'enquête et aux lettres d'appel du gouvernement du Canada (équivalent gouvernemental des assignations). Face à ce volume de documents, il a fallu élaborer des protocoles et des procédures pour en faciliter l'accès et pour déterminer le degré de confidentialité à leur accorder avant de les divulguer.

#### **1.1** Accès aux documents produits par le gouvernement

Les documents du gouvernement ont été entreposés dans des bibliothèques spéciales du gouvernement auxquelles la Commission avait librement accès. Ceci a permis à la Commission d'examiner les documents et au gouvernement de continuer à répondre aux demandes d'accès à l'information, d'analyser les

documents du point de vue de la confidentialité et de continuer à scanner et à photocopier les documents clés.

Le protocole concernant la production de documents du gouvernement a été formalisé dans une entente intitulée « *Entente portant sur l'établissement d'un protocole destiné à régir la production de documents survenue entre la Commission d'enquête sur le Programme de commandites et les activités publicitaires et le gouvernement du Canada* » qui figure à la fin de cette annexe.

## 1.2 Protection des documents produits par le gouvernement

Des procédures spéciales ont été établies pour déterminer le degré de confidentialité à accorder aux documents. Il a été convenu que les avocats du gouvernement du Canada seraient prévenus chaque fois que la Commission envisagerait de communiquer des documents aux parties, de façon à leur permettre d'examiner si les documents choisis devaient être protégés et à prendre éventuellement les mesures nécessaires pour en préparer la divulgation.

## 2.0

### BIBLIOTHÈQUES ET CATALOGUES DOCUMENTAIRES

Kroll a participé à l'élaboration et à la mise en oeuvre d'un plan réaliste de conservation et de gestion des documents reçus en réponse aux assignations de la Commission et aux lettres d'appel du gouvernement. Il a été essentiel de concevoir un système de catalogage des documents, lesquels étaient entreposés dans maints locaux différents. Ces catalogues ont été conçus pour donner une description générale des documents ou groupes de documents, ainsi que les informations nécessaires pour les gérer, les localiser et, dans certains cas, les cibler pour un examen détaillé.

On trouvera ci-après un résumé des bibliothèques et catalogues documentaires élaborés pour organiser, gérer et localiser les documents.

### 2.1 Bibliothèque et catalogues documentaires de TPSGC

TPSGC a produit la très grande majorité des documents reliés aux activités de commandites. Le tout a fini par représenter quelque 5 170 boîtes contenant

plus de 20,7 millions de pages. En outre, 1 904 boîtes supplémentaires contenant 7,6 millions de pages entreposées dans des archives diverses ont été localisées et échantillonnées mais on a conclu qu'elles n'étaient pas pertinentes ou ne répondaient pas aux assignations de la Commission ou aux lettres d'appel du gouvernement. Une bibliothèque de TPSGC a été ouverte à Gatineau (Québec) pour classer, cataloguer et entreposer les documents produits par TPSGC et permettre à la Commission de les examiner puis, si nécessaire, de les photocopier.

TPSGC a également mis sur pied un certain nombre d'équipes chargées d'examiner et de cataloguer le contenu de la bibliothèque; et les résultats de leur travail ont été saisis dans une série de bases de données détaillées. La plupart des collections bibliothécaires de TPSGC ont été décrites au niveau du dossier et quelques-unes, jugées moins pertinentes, au niveau de la boîte. Les dossiers ont été décrits au moyen d'informations objectives telles que :

- le titre de la collection;
- la description du contenu du document;
- le numéro de référence;
- les dates ou la période concernée par le document;
- type de document
- numéro du contrat, nom de l'agence de communication et type de document (p. ex. paiement, acquisition, programme, etc.) pour les dossiers concernant des contrats.

Dans certains cas, TPSGC avait également fourni des informations « qualitatives » :

- événement de commandite visé par le document;
- agences de communications concernées par le document
- principaux intéressés (fonctionnaires et employés des agences de communication) visés par le document.

La plupart des documents produits par le Bureau du conseil privé (BCP) et le Secrétariat du Conseil du trésor (SCT) ont également été entreposés dans la bibliothèque de TPSGC. De même, tous les documents que TPSGC a reçus à la suite des audiences du Comité des comptes publics ont également été entreposés dans cette bibliothèque.

## 2.2 Autres bibliothèques ministérielles et catalogues documentaires

Comme nous l'avons indiqué, la plupart des documents concernant les activités de commandite sont venus de TPSGC et, dans une moindre mesure, du BCP et du SCT. Certes, les activités publicitaires ont concerné la quasi-totalité des ministères fédéraux durant la période considérée, mais les critères retenus pour déterminer la pertinence des documents correspondants étaient beaucoup moins clairs. On a jugé qu'il ne serait ni efficace ni rentable de regrouper et d'entreposer tous ces documents dans une seule bibliothèque. Chaque ministère a donc été invité à dresser un catalogue de ses documents reliés aux activités publicitaires afin d'en déterminer la pertinence éventuelle pour la Commission. Ces catalogues comprenaient des informations fondamentales :

- titre et description du contenu;
- date;
- agences de communications concernées (le cas échéant)
- personne-contact et code de référence pour localiser le document.

Après avoir examiné ces catalogues, les employés de la Commission ont pris des dispositions pour localiser et examiner les documents susceptibles de les intéresser et en obtenir éventuellement des copies.

### 2.3 Bibliothèque et catalogues documentaires de la Commission

La bibliothèque de la Commission comprend deux antennes, l'une à Montréal et l'autre à Ottawa. On y trouve tous les documents non gouvernementaux reçus en réponse aux assignations, c'est-à-dire les documents :

- du Bureau du vérificateur général;
- des sociétés d'État;
- des agences de communications, y compris de leurs institutions financières et firmes de vérification;
- des bénéficiaires de fonds de commandites;
- de la GRC
- du Comité des comptes publics (documents du gouvernement et d'autres entités).

On a également entreposé dans la bibliothèque de la Commission des copies de certains documents conservés dans les bibliothèques du gouvernement. Par exemple, les documents ou « collections de documents » devant manifestement jouer un rôle central dans l'Enquête ont été entreposés dans les bibliothèques de la Commission pour en faciliter l'accès et l'examen.

Un catalogue détaillé (sous forme de base de données) décrivant ces documents a été préparé et codé. Les informations saisies comprenaient notamment :

- le code de localisation du document, qui a été conçu de manière à fournir une référence et une adresse uniques sur l'emplacement du document dans la bibliothèque de la Commission, et le code de localisation, également conçu pour permettre de regrouper tous les documents provenant de la même « collection d'origine »;
- le nom de la collection d'origine;

- l'emplacement de la bibliothèque (Montréal, Ottawa ou les deux);
- le type de document;
- la date de réception du document;
- la source originelle et le numéro de référence;
- le titre ou la description du contenu;
- la date ou la période du document
- un signet pour sa saisie dans le système de gestion des documents.

À mesure que les documents étaient reçus, classés, catalogués et entreposés dans la bibliothèque de la Commission, une liste était distribuée aux employés pour leur permettre de localiser ceux dont ils avaient besoin.

## 30

### EXAMEN ET ANALYSE DES DOCUMENTS

#### 31 Filtrage et sélection

Les divers catalogues documentaires décrits ci-dessus ont servi aux avocats, aux juricomptables et aux enquêteurs à cibler et à localiser les documents dont ils avaient besoin eu égard au mandat de la Commission. Comme nous l'avons dit, les catalogues complets et les ajouts éventuels au catalogue ont été régulièrement communiqués à l'équipe de la Commission. En outre, des recherches exhaustives dans les catalogues ont permis de repérer les documents pertinents en fonction, essentiellement, du nom des individus clés, des événements de commandites, des numéros des contrats de commandites ou de publicité ou des diverses périodes en considération.

Une fois les documents localisés et examinés, ceux qui étaient jugés pertinents pour interroger les témoins, avant et pendant les audiences, ou qui méritaient une analyse plus approfondie, étaient marqués d'un signet pour être saisis et gérés dans un « système de gestion de documents » spécialisé.

Si l'on ne trouvait pas les documents requis, d'autres demandes ou assignations étaient envoyées afin d'obtenir les informations nécessaires pour la conduite de l'Enquête.

### 3.2 Saisie des documents dans le système de gestion spécialisé

Les documents « filtrés » jugés pertinents par la Commission pour les entrevues avec les témoins, les enquêtes et l'interrogation des témoins étaient saisis dans un système de gestion de documents spécialisé. Il était question de faciliter :

- la gestion du processus global de notification et de production de documents du gouvernement en vue de leur divulgation aux parties à l'Enquête;
- l'examen et l'analyse des documents clés.

Kroll a retenu les services de Supergravity, fabricant de pointe de logiciels de gestion de documents, de gestion de cas et de soutien du contentieux pour élaborer, gérer et entreposer une base de données sécuritaire des documents de la Commission. Supergravity a été chargée de :

- saisir les documents choisis en les scannant ou les convertissant dans le format requis;
- convertir les images de documents en textes pour permettre les recherches par simple interrogation au clavier;
- bâtir une base de données documentaire entièrement intégrée et indexée pour une fonctionnalité avancée;
- former le personnel de la Commission à l'utilisation de SUPERText Research PRO, l'interface « analytique » de la base de données documentaire, en fonction des besoins fonctionnels de la Commission;
- assurer un accès en temps réel, sécuritaire, à distance et simultané à 25 utilisateurs de la Commission par le truchement d'une connexion

Internet et d'un fureteur;

- assurer la mise à jour et la maintenance continues de la base de données documentaire de la Commission, notamment par son indexation textuelle complète et par l'exécution de copies de sauvegarde; et
- produire des CD contenant des documents choisis afin qu'ils puissent être divulgués sous divers formats numérisés selon les besoins et capacités variables des parties à l'Enquête.

La préparation des documents « choisis » afin de les intégrer au système de gestion de documents comprenait plusieurs tâches préalables :

- cataloguer et classer les documents;
- préparer les documents devant être scannés (retirer les agrafes, pinces, etc.);
- identifier les groupes de documents, p. ex. les pièces jointes;
- insérer et coder les intercalaires ;
- classer et préparer les documents devant être expédiés.

Une fois que les documents choisis étaient saisis dans la base de données SUPERText, tous les membres de l'équipe de la Commission pouvaient y avoir facilement accès pour les examiner et les analyser.

### 3.3 Analyse et codage des documents

Lorsque les documents choisis étaient saisis dans la base de données SUPERText, chacun était codé avec le nom de sa source, un titre ou une description de son contenu et, si possible, une date.

Le nom de la collection d'origine du document était utilisé comme référent organisationnel de la base de données documentaire, ce qui facilitait la recherche et la consultation des documents par l'équipe de la Commission.

Les documents pouvaient également être localisés en effectuant des recherches par chaîne de caractères. Ces recherches pouvaient se faire au moyen du nom des personnes clés, des événements de commandites ou des numéros de contrats. Les avocats, les comptables et les enquêteurs pouvaient identifier et résumer des informations en fonction des thèmes fondamentaux suivants :

- création et financement du programme de commandites;
- sélection des agences de communication ou de publicité;
- gestion du programme de commandites et des activités publicitaires par les agents du gouvernement, à tous les échelons ;
- réception et utilisation de toute somme ou commission versée dans le cadre du programme de commandites, etc.

Dans bien des cas, les commentaires ou constatations de la personne ayant analysé un document étaient enregistrés dans la base de données documentaire dans l'intérêt des autres membres de l'équipe de la Commission.

### **34** Production et divulgation de documents pour les audiences

La divulgation des documents « pertinents » pour l'interrogation des témoins a nécessité l'application d'un processus exhaustif et détaillé. En voici quelques étapes clés.

#### **3.4.1** Codage des documents

Le codage des documents, comprenant le nom de la collection d'origine ainsi que le titre, la description et la date du document, était nécessaire pour produire un index des documents devant être produits et divulgués aux parties à l'Enquête.

#### **3.4.2** Notification du gouvernement

Comme nous l'indiquons au chapitre 1.2, la Commission avait accepté de « notifier » à l'avance les avocats du gouvernement du Canada au sujet de tout document du gouvernement que la Commission aurait décidé de

communiquer aux parties. Ceci devrait permettre aux avocats du gouvernement d'examiner le document pour voir s'il devait être protégé et pour en préparer éventuellement la divulgation.

Ce processus devait être soigneusement documenté et surveillé pour assurer sa bonne synchronisation avec le calendrier de comparution des témoins et pour minimiser les divulgations inappropriées. Des procédures et échéanciers de suivi ont été adoptés pour gérer ce processus.

### 3.4.3 Production et divulgation de documents

Tous les documents que les avocats de la Commission devaient utiliser pour interroger les témoins durant les audiences devaient être produits à l'avance aux parties à l'Enquête. En outre, on a décidé que les collections documentaires essentielles pour l'Enquête seraient produites dans leur totalité, même si certains de leurs documents ne devaient pas être utilisés durant les audiences.

Les documents produits et divulgués aux parties à l'enquête l'ont été sous deux formats numérisés. Le format initial était une version « allégée » du logiciel SUPERText: Research PRO appelée SUPERText: BASIC. Cette approche consistait à regrouper les documents totalement indexés et classés sur des CD pour permettre aux utilisateurs de chercher et de localiser les fichiers qu'ils souhaitaient examiner ou imprimer sans avoir besoin de formation particulière ou de soutien technique. C'était la solution du « plus petit dénominateur commun » car chaque CD comprenait une base de données documentaire autonome utilisable sous pratiquement n'importe quelle configuration informatique, ce qui était particulièrement important pour les petits cabinets d'avocats ayant des ressources limitées en informatique, qu'il s'agisse de matériel ou de soutien technique. En revanche, la limite inhérente à cette approche tenait au fait que les recherches et analyses ne pouvaient se faire que sur un CD à la fois.

Après avoir examiné les décisions prises dans d'autres situations ayant exigé la divulgation d'un très grand nombre de documents, les avocats de la Commission ont décidé de fournir à toutes les parties à l'Enquête le même outil que la Commission allait utiliser pour ses propres analyses de documents.

Ainsi, chaque partie à l'enquête a reçu une licence d'utilisation du logiciel SUPERText Research PRO avec les instructions et le soutien technique nécessaires pour bâtir une base de données documentaire intégrée. Cette base de données documentaire devait être continuellement mise à jour à mesure que de nouvelles séries de documents étaient produites et divulguées.

En conséquence, chaque série de documents divulguée l'était en format SUPERText: BASIC et en format SUPERText Research PRO.

Ce processus devait être également soigneusement documenté et surveillé pour assurer sa bonne synchronisation avec le calendrier de comparution des témoins. Ici encore, des procédures et échéanciers de suivi ont été mis au point pour gérer ce processus.

#### 4.0

### UNIVERS DOCUMENTAIRE DE LA COMMISSION - QUELQUES STATISTIQUES

Univers documentaire de la Commission -- Quelques statistiques				
Bibliothèques documentaires	Documents reçus et catalogués		Nombre de pages saisies dans la base de données SUPERText	Nombre de pages de SUPERText divulguées aux parties à l'enquête
	Nombre de boîtes	Nombre de pages		
TPSGC	5 170	20 680 000		
Autres ministères fédéraux	623	2 432 000		
Commission d'enquête	1 275	5 100 000		
TOTAL	7 068	28 272 000	559 411	480 789

#### Remarque

1. Le tableau ne comprend pas 1 904 autres boîtes, soit 7,6 millions de pages entreposées dans diverses archives qui ont été jugées, après localisation et échantillonnage, comme non pertinentes aux assignations de la Commission ou aux lettres d'appel du gouvernement.
2. Ce tableau ne comprend pas les 258 CD reçus de sources autres que TPSGC.

ENTENTE

PORTANT SUR L'ÉTABLISSEMENT D'UN PROTOCOLE DESTINÉ  
À RÉGIR LA PRODUCTION DE DOCUMENTS, SURVENUE

ENTRE : La Commission d'enquête sur le  
programme de commandites et Les  
activités publicitaires  
(« **la Commission** »)

ET : Le gouvernement du Canada  
Représenté par Travaux publics et  
Services gouvernementaux Canada

Introduction

Par décret 2004-110, le comité du Conseil privé a nommé l'honorable juge John H. Gomery, juge à la Cour supérieure du Québec, en qualité de commissaire chargé de faire notamment enquête sur les questions que la vérificatrice générale du Canada a soulevées directement ou indirectement dans les chapitres 3 et 4 de son rapport de novembre 2003, qu'elle a adressé à la Chambre des communes, relativement au programme de commandites et aux activités publicitaires du gouvernement du Canada, et à faire rapport à cet égard. La Commission est créée en vertu de la partie I de la *Loi sur les enquêtes*.

Dans une lettre datée du 1<sup>er</sup> avril 2004, la Commission a adressé une première demande de documents et d'informations au gouvernement du Canada. En cours d'enquête, celle-ci devrait être suivie par d'autres demandes du genre.

Dans une lettre datée du 29 avril 2004, la Commission a repoussé au 5 juillet 2004 la date butoir pour la production de documents, étant entendu que la Commission dressera un échéancier de transmission des documents qui devront lui être communiqués en priorité d'ici-là.

La présente entente est destinée à établir un cadre visant à favoriser la production ordonnée des documents que la Commission réclamera au gouvernement du Canada.

#### Création d'une bibliothèque de documents

1. Le gouvernement du Canada établira une bibliothèque de documents (« bibliothèque ») en conformité avec les conditions énoncées dans la présente entente, bibliothèque où seront entreposés les documents qu'il produira à la Commission. Les coûts de mise sur pied et d'administration d'une bibliothèque obéissante à la présente description seront assumés par le gouvernement du Canada.

#### Production de documents

2. Les documents seront considérés comme ayant été produits par le gouvernement du Canada à la Commission, sur réception d'un avis écrit de la Commission décrivant avec une précision raisonnable le ou les documents produits et confirmant que ledit ou lesdits ont été archivés dans la bibliothèque ou qu'ils ont été directement livrés à la Commission, dans ses locaux de Montréal ou dans tout autre emplacement qu'elle pourra désigner.

#### Constitution et administration d'une base de données pour la bibliothèque de documents

3. Le gouvernement du Canada sera chargé d'annexer les documents, avec le plus de précision possible en fonction des circonstances, au fur et à mesure qu'ils seront entreposés dans la bibliothèque, et il devra administrer une base de données dressant la liste des documents produits pour la Commission et indiquant leur emplacement dans la bibliothèque.

4. La base de données de la bibliothèque devra contenir, au minimum, les renseignements suivants à condition qu'ils soient connus :
  - emplacement des documents dans la bibliothèque;
  - source des documents (la plus précise possible);
  - auteur des documents et personne responsable de leur archivage dans la bibliothèque;
  - titres et dates de publication des documents.
5. Le gouvernement du Canada désignera un gestionnaire qui sera chargé de veiller au fonctionnement de la bibliothèque. En outre, le gouvernement du Canada désignera une personne responsable de constituer et d'administrer ladite base de données.
6. La Commission aura accès à la base de données sur demande. En outre, une liste à jour de la base de données sera régulièrement remise à la Commission ou à la demande de cette dernière.

#### Propriété des documents

7. Les documents de la bibliothèque demeureront la propriété du gouvernement du Canada. Cependant, l'accès à la bibliothèque sera strictement limité conformément aux dispositions de la présente entente et aucun document ne pourra être retiré de la bibliothèque si ce n'est en conformité avec la présente entente.

#### Emplacement de la bibliothèque

8. La bibliothèque sera située dans la région de la Capitale nationale, plus précisément à la phase III, noyau 9C2, de la Place du Portage, à Gatineau (Québec).

#### Sécurité

9. Le gouvernement du Canada sera chargé d'assurer la sécurité de la bibliothèque et des locaux adjacents. Les modalités relatives à la sécurité sont énoncées à l'annexe A de la présente entente.

Locaux et contenu de la bibliothèque

10. La bibliothèque sera organisée de manière à faciliter l'accès aux documents qui y seront entreposés.
11. La bibliothèque sera dotée d'au moins un télécopieur.
12. La bibliothèque comportera un espace de travail que le personnel de la Commission pourra utiliser et auquel il pourra avoir accès sur demande.

Accès à la bibliothèque par le personnel de la Commission

13. Le personnel de la Commission, ses représentants, des experts ou toute personne que la Commission pourra désigner pourra accéder à la bibliothèque pendant les heures normales de travail. Les week-ends, et sur préavis de 24 heures ou de 36 heures, le gouvernement du Canada devra prendre des dispositions nécessaires pour rendre la bibliothèque accessible aux personnes désignées par la Commission en dehors des heures normales de travail, sept jours sur sept et 24 heures sur 24.
14. La Commission a le droit de demander et de recevoir des photocopies de tout document contenu dans la bibliothèque, comme le précise les paragraphes ci-dessous.

Accès à la bibliothèque par le gouvernement du Canada

15. Les employés autorisés du gouvernement du Canada pourront accéder à la bibliothèque afin de répondre aux demandes d'accès à l'information ou de se plier à toute autre exigence opérationnelle considérée raisonnable et justifiée.
16. L'accès à la bibliothèque sera consenti à M<sup>e</sup> Carolyn Kobernick et à M<sup>e</sup> Sylvain Lussier, avocats représentant le gouvernement du Canada, ainsi qu'aux fonctionnaires qu'ils désigneront à des fins touchant au travail de la Commission.

17. L'accès à la bibliothèque sera également consenti à M<sup>e</sup> André Gauthier, conseiller spécial en matière de recouvrement financier, à son personnel et aux fonctionnaires qu'il désignera aux fins de la présente enquête.

#### Accès par des tierces parties

18. L'accès à la bibliothèque pourra être consenti à des personnes autorisées à des fins d'enquête de police.

#### Accès par d'autres personnes

19. En réponse à une demande écrite du gouvernement du Canada, la Commission pourra autoriser d'autres personnes à accéder à la bibliothèque.

#### Photocopie de documents

20. Toute personne autorisée à accéder à la bibliothèque pourra faire des photocopies de documents sur place, sous réserve qu'elle respecte les règles que le gouvernement du Canada jugera bon d'imposer. Cependant, le droit de la Commission d'accéder aux documents et d'obtenir des photocopies sur demande ne pourra être limité sauf dans les situations où il apparaîtra raisonnable de protéger le secret professionnel ou les privilèges énoncés à l'article 39 de la *Loi sur la preuve au Canada*.
21. Le gouvernement du Canada conclura un contrat avec une entreprise compétente, disposant de l'autorisation sécuritaire voulue, spécialisée dans la reproduction de documents (« contrat de photocopie »). Le contrat de photocopie précisera les conditions dans lesquelles l'entreprise désignée (« fournisseur de service de photocopie ») sera appelée tirer des photocopies des documents entreposés dans la bibliothèque. Le contrat comportera une clause de confidentialité. Les conditions énoncées dans le contrat de photocopie seront sujettes à approbation préalable par la Commission.

22. Le contrat de photocopie stipulera que le fournisseur de service de photocopie sera responsable de réceptionner les documents photocopiés, puis de les retourner dans la bibliothèque ou de les remettre au personnel autorisé de la bibliothèque dans le même état qu'au moment de leur réception.
23. Les documents ne pourront être retirés de la bibliothèque qu'à des fins de reproduction, à la demande du gestionnaire de la bibliothèque ou d'une personne autorisée par ce responsable à cette fin. Le retrait effectif des documents ne pourra se faire que par le fournisseur de service de photocopie, conformément à son contrat de photocopie, ou par un employé de la bibliothèque désigné par le gestionnaire de la bibliothèque ou par son représentant.
24. Toute personne autorisée à accéder à la bibliothèque et désireuse d'obtenir des photocopies de documents devra en faire la demande au gestionnaire de la bibliothèque qui prendra les dispositions nécessaires pour faire faire de telles photocopies sur place ou pour les demander au fournisseur de service de photocopie.
25. Aucun document ne pourra être retiré de la bibliothèque sans que la Commission n'en soit préalablement avisée. À cet égard, le gestionnaire de la bibliothèque devra fournir un préavis de 24 heures au minimum. La Commission pourra s'opposer au choix du moment pour retirer un document et si elle d'avis que le retrait envisagé risque de la gêner dans son travail.

#### Photocopies demandées par la Commission

26. Le gouvernement du Canada sera responsable de faire rapidement photocopier tout document réclamé par la Commission. Les photocopies seront acheminées aux locaux de la Commission, à Montréal, à moins que celle-ci ne désigne un autre lieu de livraison.
27. Chaque page de photocopie devra être paginée en propre, conformément à un protocole d'accord relatif à la pagination. Si le

gouvernement du Canada décide de faire scanner des documents, il devra remettre à la Commission un exemplaire de la version électronique de cette saisie en même temps que les photocopies.

28. À moins que le gouvernement ne remette également les versions électroniques (scannées) des documents, les photocopies livrées à la Commission ne devront pas être agrafées, mais elles devront comporter des séparateurs entre les divers documents, chaque liasse devant être dûment identifiée.

#### Suivi de la sortie des documents

29. Le gouvernement du Canada devra, à la satisfaction de la Commission, mettre sur pied un système de suivi de la sortie et du retour des documents traités à la photocopie. Un registre permanent devra indiquer les documents retirés, la date et l'heure de leur sortie ainsi que la date et l'heure de leur retour, le nom de la ou des personnes ayant demandé les photocopies, leur service d'appartenance, de même que l'identité de la ou des personnes qui auront physiquement retiré lesdits documents.

#### Communication entre la Commission et le gouvernement du Canada

30. Toute communication officielle entre la Commission et le gouvernement du Canada relativement à la production de documents se fera par lettres entre les personnes mentionnées ci-dessous à moins que les parties d'en désignent officiellement d'autres.

31. Contact pour les communications adressées à la Commission :

M<sup>e</sup> Gregory B. Bordan  
**Commission d'enquête sur le programme de commandites  
et les activités publicitaires**  
Complexe Guy-Favreau  
200, boul. René-Lévesque ouest  
Tour Est, bureau 608  
Montréal (Québec) H2Z 1X4  
Télécopieur : (514) 283-8138

Contact pour les communications adressées au gouvernement du Canada :

M<sup>e</sup> André Lespérance  
**Ministère de la Justice**  
Complexe Guy-Favreau  
200, boul. René-Lévesque ouest  
Tour Est, 9<sup>e</sup> étage  
Montréal (Québec) H2Z 1X4  
Télécopieur : (514) 283-3856

32. La présente entente pourra être modifiée par écrit moyennant le  
consentement des deux parties.

SIGNATURE :

Au nom de la Commission  
d'enquête ::

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

\_\_\_\_\_

Gregory B. Bordan  
Avocat de la Commission

Au nom du gouvernement du  
Canada:

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

\_\_\_\_\_

Elisabeth Nadeau  
Sous-ministre adjointe,  
Travaux publics et Services  
gouvernementaux Canada  
Bureau de liaison avec les enquêtes

PORTAGE III  
PHYSICAL SECURITY MEASURES FOR SPONSORSHIP INQUIRY

These measures were developed in accordance with the Government of Canada Security Policy, Chapter 2-2, Physical Security Standards.

*[Handwritten signature]*  
Attachment A

1B3 Scanning Centre

- 3 passive infrared motion detectors
- Door contact for local alarm
- LCD keypad
- Medeco key system not keyed to master

15A2 Offices

- 3 passive infrared motion detectors
- LCD keypad
- Proximity card reader with electric strike
- Door contact for local alarm
- Medeco key system not keyed to master

Tower C Basement Records Centre

- 7 passive infrared motion detectors
- Recessed door contacts for local alarm kit
- Proximity card reader with electric strike
- Intercom station (1 master and 2 substations)
- Door release (request to exit system)
- 4 dome mount vandal proof cameras
- Monitor with dedicated hard drive
- Chain link fence with sliding gate
- Combination lock

9C2 Records Management Reading Centre

- 4 passive infrared motion detectors
- Door contacts for local alarm
- Proximity card reader with electric strike
- LCD Keypad
- Medeco key system not keyed to master
- Cypher locks on both doors to photocopy area
- Dutch door system between copyfile centre and rest of space
- Perimeter wall construction is slab to slab wire mesh with slab to T-bar drywall partition
- Meeting room is slab to slab drywall construction
- Doors to be equipped with non-removable hinge pins

Protected "B"

Appendix D