

Politique de gestion des plaintes

Plainte formulée par écrit

Toutes les plaintes doivent être formulées par écrit à l'aide du formulaire de plainte. Elles doivent être signées, doivent comporter une description des faits reprochés et doivent désigner la ou les personnes identifiées comme responsables des dits faits. Toutes les plaintes doivent être acheminées à la direction générale.

Traitement d'une plainte

Le traitement d'une plainte s'effectue dans les plus brefs délais afin que cesse la situation mentionnée (harcèlement ou autre) et que le climat de travail ne se détériore pas.

La direction générale vérifie le bien-fondé par une enquête appropriée. Elle rencontre les personnes en litige ainsi que les témoins potentiels afin de situer la gravité et l'ampleur des actes reprochés. Elle peut s'adjoindre une personne ressource externe pour analyser la nature et/ou bien la pertinence d'une plainte. Si les allégations s'avèrent exactes, elle prend les mesures pour faire cesser la situation mentionnée dans la plainte.

Si la plainte apparaît recevable et que la situation le nécessite, la direction générale s'assure de la mise en place de mesures préventives en vue de protéger la victime telles : retrait du milieu de travail, changement de poste, etc.

Le cas échéant, la direction générale ou la personne ressource externe convoque la personne faisant l'objet d'une plainte en vue de résoudre le conflit à la satisfaction de la personne plaignante.

Le cas échéant, la direction générale ou la personne ressource informe la personne faisant l'objet d'une plainte, du cheminement de cette plainte portée contre elle. Elle s'assure également du respect de la présomption de bonne foi de la personne ainsi que de son droit d'être entendue à toutes les étapes de la dite politique.

Lorsqu'une plainte est jugée abusive, frivole ou de mauvaise foi, la personne plaignante s'expose alors à des mesures disciplinaires ou à des mesures administratives.

Toute plainte est portée à l'attention du conseil d'administration.

Sanction

La direction générale, ou la personne ressource, peut recommander au conseil d'administration l'application de toute(s) sanction(s) qu'elle juge justifiée(s) à l'endroit de la personne faisant l'objet d'une plainte.

- Mesures intérimaires avant et pendant l'enquête, telles qu'un congé sans solde, une suspension indéfinie avec ou sans solde, une mutation ou autres
- Une demande de présentation d'excuses officielles
- La réprimande verbale ou écrite
- L'interdiction de communiquer avec la personne qui a porté la plainte
- La suspension indéfinie ou à durée indéterminée, avec ou sans solde
- L'engagement à s'inscrire dans un processus de thérapie
- Le congédiement

Comité d'enquête

En cas de faute grave, un comité d'enquête est institué. Il sera composé de la direction générale, d'une personne ressource et de deux membres du conseil d'administration. Le comité reçoit la plainte et assure le suivi, il peut aussi recommander la mise en place de toutes mesures correctrices si la situation le justifie. Le comité rencontre toutes les personnes impliquées.

Le comité soumet au conseil d'administration de l'organisme un rapport détaillé comportant la nature de la plainte, les recommandations sur les mesures administratives ou disciplinaires qui pourraient être appliquées par l'employeur, et ce, dans les trente jours de la réception de la plainte.

Mise en application

La direction générale est chargée de la mise en application de ce règlement.