

**Procédure de signalement et de règlement****Responsables du document :**

RH et culture, et Services juridiques

Création initiale :

Novembre 2019

Approbateur :

Conseil d'administration de l'AMC

Dernière approbation :

Juin 2022

Prochain examen périodique :

Au besoin

Applicable aux :Membres du personnel de l'Entreprise AMC¹, membres élus et nommés², agents contractuels, étudiants et visiteurs.**A. Aperçu**

Tous les membres du personnel, les membres élus et nommés, les agents contractuels, les étudiants et les visiteurs (constituant collectivement les « Participants de l'AMC ») ont le droit de travailler dans un environnement où règnent la dignité et le respect, exempt de harcèlement, de discrimination et de violence en milieu de travail. L'Association médicale canadienne (AMC) et le groupe de sociétés de l'AMC (constituant collectivement « l'Organisation ») ont pour principe d'aborder toute forme de comportement inapproprié, de harcèlement, de discrimination ou de violence en « milieu de travail », ce qui inclut tout endroit où se déroulent les activités de l'organisation (voir la définition détaillée dans la **Politique sur le respect en milieu de travail**). Les comportements inappropriés, le harcèlement, la discrimination et la violence en milieu de travail ne seront jamais tolérés.

Il est essentiel que les participants de l'AMC signalent toute conduite qui constitue ou menace de constituer une violation de la Politique de l'Organisation sur le respect en milieu de travail (la « Politique »).

B. Confidentialité

Le fait d'être partie à un processus lancé en vertu de cette procédure peut être extrêmement stressant et perturbant, et nous prenons très au sérieux la vie privée des personnes en cause. Nous reconnaissons certes qu'il y aura des exceptions à la règle rigoureuse de la confidentialité (y compris, par exemple, les cas où il faut divulguer des renseignements afin de traiter les plaintes formulées et de les régler de la façon appropriée, ou conformément à d'autres exigences de la loi), mais l'atteinte à la confidentialité sera généralement considérée comme une violation de cette procédure. Cette politique n'entend pas empêcher une partie d'obtenir l'aide dont elle a besoin, mais la confidentialité constitue un aspect important du maintien de l'intégrité du processus et des éléments de preuve à réunir.

¹ L'Entreprise AMC désigne l'Association médicale canadienne, la Fondation AMC, et AMC Impact inc.

² Cette politique s'applique à toute personne élue à une charge ou nommée à un comité ou à une autre entité.



C. Objet

Cette Procédure de signalement et de règlement en matière de respect en milieu de travail (la « Procédure ») vise à :

- I. décrire comment les participants de l'AMC peuvent signaler une conduite qui constitue ou menace de constituer une violation de la Politique sur le respect en milieu de travail;
- II. produire une réponse rapide, efficace et confidentielle à un signalement de violation de la Politique sur le respect en milieu de travail;
- III. aider à assurer l'observation de la Politique sur le respect en milieu de travail.

D. Portée et applicabilité

Cette procédure s'applique à :

1. tous les participants de l'AMC;
2. toutes les violations réelles ou éventuelles de la politique.

E. Responsabilités

Comité des ressources humaines et de la rémunération et chef de la direction

Le Comité des ressources humaines et de la rémunération (« CRHC ») et le chef de la direction doivent assurer un suivi de l'application de cette procédure, en communiquer le contenu aux membres du personnel, ainsi qu'aux membres élus et nommés, veiller à ce que toutes les plaintes soient traitées de façon rapide et confidentielle et signaler toute plainte officielle au président du conseil d'administration compétent, pour information.

RH et culture, et Services juridiques

RH et culture et les Services juridiques doivent (de concert avec le CRHR) assurer un suivi de l'observation de cette procédure et la revoir au moins une fois par année et aussi souvent qu'il le faut. Ils ont la responsabilité globale de l'interprétation et de l'application de la procédure, car ils doivent notamment coordonner toute activité connexe et faire fonction de dépôt central de renseignements pour toutes les questions découlant de l'application de cette procédure.

Responsables au traitement des plaintes

Les responsables au traitement des plaintes doivent suivre le processus relatif aux plaintes officielles déposées en vertu de la politique. Voir ci-dessous les « Processus de dépôt d'une plainte selon l'identité de la personne mise en cause » qui contient plus de détails sur les responsables au traitement des plaintes nommés.



Conseillers

Les conseillers, comme votre gestionnaire, le vice-président du service, les membres de la présentation de la structure de responsabilité et de l'équipe de direction de l'Entreprise AMC et les membres du personnel du service RH et culture ou, lorsque l'auteur présumé des actes répréhensibles est un membre élu ou nommé, le président du Comité des ressources humaines et de la rémunération (CRHR) ou le président du Conseil d'administration de l'AMC, sont des ressources qui peuvent aider, notamment en soumettant la question à un responsable au traitement des plaintes, le cas échéant. Les conseillers maintiennent rigoureusement la confidentialité.

Les participants de l'AMC :

- I. signalent sur-le-champ ou aussitôt que possible les violations de la politique à leur gestionnaire, au vice-président du service, à un membre de l'équipe de direction de l'Entreprise AMC, à un responsable au traitement des plaintes, à un membre du service RH et culture ou, lorsque le plaignant ou l'auteur présumé des actes répréhensibles est un membre élu ou nommé, au président du CRHR ou au président du Conseil d'administration;
- II. collaborent au besoin avec tout responsable au traitement des plaintes à l'interne ou avec tout enquêteur externe.

Le service RH et culture :

- I. veille à ce que l'esprit et les exigences de cette procédure soient communiqués à tous les participants actuels et nouveaux de l'AMC et, dans le cas des activités du Conseil d'administration et de l'Organisation, collaborent avec les Services juridiques et Gouvernance pour veiller à ce que cette procédure soit diffusée et connue comme il se doit;
- II. appuie tous les intéressés en leur fournissant de l'information et les orientant vers des services de soutien de l'extérieur au besoin;
- III. maintient rigoureusement la confidentialité tout au long du processus.

L'Organisation :

- I. appuie les exigences établies dans cette procédure et s'y conforme;
- II. veille à ce que les personnes compétentes soient prévenues d'un incident de harcèlement, de discrimination ou de violence en milieu de travail, le cas échéant;
- III. conseille aux participants de l'AMC de consulter un professionnel de la santé de leur choix pour se faire traiter ou orienter s'ils signalent un traumatisme ou un symptôme indésirable découlant d'un acte de harcèlement, de discrimination ou de violence en milieu de travail ou s'ils sont exposés au harcèlement, à la discrimination ou à la violence en milieu de travail;
- IV. donne suite rapidement à tout incident et à toute plainte portant sur le harcèlement, la discrimination ou la violence en milieu de travail, ainsi qu'à tout incident et à toute plainte conformément au processus décrit dans cette procédure;
- V. connaît les signes avant-coureurs de harcèlement, de discrimination ou de violence en milieu de travail comme une baisse de productivité, les changements de comportement, les rumeurs,



l'augmentation du nombre de congés de maladie ou de démissions, ou les changements subits dans les évaluations de rendement;

VI. signale l'incident aux autorités policières au besoin.

F. Signalement d'incidents, de menaces, de plaintes liées au harcèlement, à la discrimination ou à la violence en milieu de travail

L'Organisation encourage le signalement de tous les cas présumés de harcèlement, de discrimination ou de violence en milieu de travail sans tenir compte de la personne qui peut être mise en cause.

La mise en œuvre de cette procédure n'interdit d'aucune façon à tout participant de l'AMC de signaler des incidents de harcèlement, de discrimination ou de violence en milieu de travail à une autre autorité, entité gouvernementale ou autre ni ne le restreint à cet égard.

G. Signalement et règlement – Possibilités

Cette procédure décrit quatre façons possibles pour une personne (« plaignant ») qui a été victime d'actes qui constituent une violation de la politique (« actes répréhensibles ») et dont une autre personne est l'auteur présumé (« personne mise en cause ») de signaler le problème ou de le régler. Une personne qui a été victime d'actes répréhensibles ou qui a connaissance d'actes répréhensibles peut se prévaloir de l'une ou l'autre des procédures suivantes :

1. régler la question directement avec l'auteur présumé des actes répréhensibles;
2. signaler les actes répréhensibles au service RH et culture, à son gestionnaire, au vice-président du service, à un membre de l'équipe de direction de l'Entreprise AMC, aux Services juridiques de l'AMC ou, lorsque le plaignant ou l'auteur présumé des actes répréhensibles est un membre élu ou nommé, au président du CRHR ou à celui du Conseil d'administration. Lorsque ces intervenants reçoivent une telle plainte ou un tel rapport, ils demandent au service RH et culture (si celui-ci n'est pas déjà intervenu) de chercher à régler le problème avec le plaignant et la personne mise en cause;
3. déposer une plainte officielle et signaler les actes répréhensibles à un responsable au traitement des plaintes;
4. utiliser la Ligne d'assistance pour le respect de l'intégrité, qui maintient l'anonymat.

Régler le problème soi-même

Dans certains cas, le simple fait d'informer la personne que ses actes répréhensibles ne sont pas bienvenus règle le problème. Il peut être difficile de dire à la personne d'« arrêter », mais c'est souvent la façon la plus efficace de mettre fin au comportement. Personne ne devrait toutefois se sentir obligé de résoudre sans aide une violation de la politique. L'Organisation appuiera et aidera quiconque est victime d'actes répréhensibles.



Règlement avec l'aide du service RH et culture (et d'autres conseillers)

Si vous ne voulez pas vous adresser directement à l'auteur présumé des actes répréhensibles (ou si vous lui parlez, mais que la personne en cause persiste, ou si vous sentez que vous avez été victime de représailles après avoir parlé à la personne mise en cause), vous pouvez discuter des actes répréhensibles avec le service RH et culture ou d'autres conseillers. Ces personnes sont prêtes à clarifier les options qui s'offrent à vous, à vous aider à essayer de régler la situation amicalement si vous souhaitez le faire et à déterminer les services de conseil ou de soutien appropriés fournis par l'Organisation ou de tierces parties (comme le Programme d'aide aux employés).

Après avoir discuté avec le service RH et culture, vous voudrez peut-être que celui-ci aborde les actes répréhensibles avec la personne mise en cause ou vous accompagne si vous décidez de vous adresser directement à celle-ci.

Le service RH et culture peut, après vous avoir consulté, discuter de la question confidentiellement avec d'autres conseillers comme les Services juridiques de l'AMC, le vice-président de votre service, un membre de l'équipe de direction de l'Entreprise AMC ou le chef de la direction, le cas échéant. Dans des circonstances particulièrement graves (par exemple, lorsque des plaintes ou des incidents antérieurs mettent en cause la personne dont vous vous plaignez, dans les cas qui mettent en cause des allégations de contact physique inapproprié), le service RH et culture peut demander, sans votre consentement, que des responsables au traitement des plaintes examinent la question.

Le service RH et culture vous fournira des rapports d'étape dans tous les cas où il aborde la question de façon officielle.

Le service RH et culture termine la procédure informelle de règlement le plus tôt possible, à moins qu'une période plus longue ne soit appropriée dans les circonstances. Il vous prévient alors du calendrier proposé.

Signalement à un responsable au traitement des plaintes

Vous pouvez décider n'importe quand de déposer auprès d'un responsable désigné une plainte officielle en vertu de la présente procédure. Il est possible de déposer une plainte officielle, que vous ayez parlé ou non à un représentant du service RH et culture ou à une autre ressource comme votre gestionnaire, vice-président, etc. Vous pouvez aussi déposer une plainte officielle si une procédure informelle de règlement n'a pas réglé la question à votre satisfaction.

Vous pouvez déposer votre plainte officielle verbalement ou par écrit.

Lorsqu'ils reçoivent un signalement, les responsables au traitement des plaintes déterminent si la présente procédure couvre la conduite qui fait l'objet de la plainte. S'ils déterminent que ce n'est pas le cas, les responsables doivent :

- i. soumettre au chef de la direction, le cas échéant, une recommandation écrite précisant les raisons pour lesquelles la politique et la procédure ne couvrent pas la conduite signalée;
- ii. prévenir le plaignant des motifs de la décision et offrir d'autres ressources ou moyens de soutien, le cas échéant.

Lorsque les responsables au traitement des plaintes déterminent que cette procédure couvre un signalement, ils amorcent le processus décrit ci-dessous (voir la section « Processus » qui présente plus de détails).



Signalement par l'intermédiaire de la Ligne d'assistance pour le respect de l'intégrité

Il peut arriver qu'une personne souhaite exprimer une préoccupation, mais que son identité ne soit pas dévoilée à l'auteur présumé des actes répréhensibles, ou qu'elle choisisse de signaler le problème anonymement en utilisant la Ligne d'assistance pour le respect de l'intégrité, service électronique fourni sur le Web par un tiers. Les signalements anonymes doivent être étayés si possible par une documentation écrite lorsqu'elle est disponible.

Le signalement anonyme transmis par voie électronique est acheminé automatiquement aux « examinateurs » désignés, à savoir la vice-présidente, RH et culture, ou le vice-président, Services juridiques, conseiller juridique, et chef de la Protection des renseignements personnels, selon la nature du conflit. Les examinateurs transmettent au responsable au traitement des plaintes, dont l'identité est déterminée de la façon décrite dans la procédure, une copie du signalement anonyme et effectuent une première évaluation, en collaboration avec le responsable.

Les signalements ne mènent pas nécessairement à des plaintes officielles. Dans son évaluation d'un signalement anonyme, un responsable au traitement des plaintes peut chercher à obtenir plus de détails et à mettre le comportement reproché en contexte. Il voudra aussi confirmer si le plaignant anonyme ou la victime présumée, s'il ne s'agit pas de la même personne, souhaite ou non déposer une plainte officielle. Par souci d'équité, lorsqu'il n'y a pas suffisamment de détails ou de multiples sources pour corroborer le signalement anonyme, le responsable peut demander à l'auteur du signalement anonyme de s'identifier en tant que plaignant ou peut refuser de déposer une plainte officielle selon la présente politique.

Lancement du processus sans signalement

Les responsables au traitement des plaintes ont toute la discrétion voulue pour lancer le processus dans toute circonstance où il serait approprié, même sans signalement. Le processus lancé dans de telles circonstances vise à assurer que l'Organisation et les participants de l'AMC n'ont pas agi en violation de la politique.

Processus

- Les responsables au traitement des plaintes sont nommés en fonction de l'identité de la personne mise en cause (auteur présumé des actes répréhensibles).
- Le processus est terminé aussi rapidement que possible.
- Les responsables au traitement des plaintes facilitent toutes les questions administratives qui surgissent au cours du processus.
- À la demande des responsables au traitement des plaintes, le chef de la direction peut désigner une autre personne qui agira pour leur compte s'ils sont temporairement incapables de s'acquitter de leurs fonctions en vertu de cette procédure.
- Un responsable au traitement des plaintes se trouvant dans une situation de conflit d'intérêts en raison de la nature de sa relation avec le plaignant ou l'auteur présumé des actes répréhensibles doit se retirer du processus et transférer le dossier à une personne à un niveau similaire au sien. Le responsable peut avoir recours à du personnel et/ou à un tiers externe à l'Organisation pour l'aider dans le traitement ou diriger le processus. Il incombe au responsable de prévenir les parties de la décision relative au conflit d'intérêts.
- Dans certaines circonstances, comme lorsque le chef de la direction est l'auteur présumé des actes répréhensibles ou selon la nature de plainte, l'Organisation peut, à sa discrétion, retenir les services d'une partie de l'extérieur pour agir à titre d'enquêteur et diriger le processus. L'Organisation reconnaît pleinement qu'une expertise externe pourrait être requise et



appropriée dans certaines circonstances. Elle peut retenir les services de ressources externes pour l'aider à assurer un suivi de l'application de la politique et de la procédure dans n'importe quel contexte. Dans ces situations, l'enquêteur externe remplace le responsable au traitement des plaintes.

Processus de dépôt d'une plainte selon l'identité de la personne mise en cause (auteur présumé des actes répréhensibles)

Si le problème persiste après discussion ou si le plaignant ne se sent pas à l'aise de parler à l'auteur présumé des actes répréhensibles, les mesures suivantes s'imposent. Tenir un registre écrit des dates, des heures et de la nature du comportement offensant et de tout témoin présent. Envoyer cette information avec la plainte.

Les organigrammes figurant à la fin de ce document donnent un aperçu des diverses procédures de dépôt d'une plainte et des responsables au traitement des plaintes selon l'identité de l'auteur présumé des actes répréhensibles :

- a. Lorsque la plainte vise le chef de la direction, déposer la plainte auprès du président du Comité des ressources humaines et de la rémunération, qui devient le responsable au traitement. Si le président du Comité des ressources humaines et de la rémunération est l'auteur de la plainte contre le chef de la direction, il doit déposer sa plainte auprès du membre suppléant désigné du Comité des ressources humaines et de la rémunération, qui devient le responsable au traitement.
- b. Lorsque la plainte vise un membre élu ou nommé autre que le président du Comité des ressources humaines et de la rémunération, déposer la plainte auprès du président du Comité des ressources humaines et de la rémunération, qui devient le responsable au traitement. Si le président du Comité des ressources humaines et de la rémunération est l'auteur de la plainte contre un autre membre, il dépose la plainte auprès du membre suppléant désigné du Comité des ressources humaines et de la rémunération (habituellement le président du Comité de la vérification et des finances), qui devient le responsable au traitement.
- c. Lorsque la plainte vise le président du Comité des ressources humaines et de la rémunération, déposer la plainte auprès du membre suppléant désigné du Comité des ressources humaines et de la rémunération (habituellement le président du Comité de la vérification et des finances), qui devient le responsable au traitement.
- d. Lorsque la plainte vise un membre du personnel autre que le vice-président directeur, Services généraux, le chef des opérations et chef des finances, déposer la plainte auprès de l'un d'eux (ou de leur représentant désigné) qui devient le responsable au traitement. Le vice-président directeur, Services généraux, le chef des opérations et chef des finances (ou leur représentant désigné) fournit en retour au chef de la direction une copie de la plainte parce que celui-ci est responsable de l'application générale de la politique au niveau du personnel.
- e. Lorsque la plainte vise le vice-président directeur, Services généraux, le chef des opérations et chef des finances, déposer la plainte auprès du chef de la direction (ou son représentant désigné) qui devient le responsable au traitement.



Éléments du processus

Au cours du processus, le responsable au traitement des plaintes devra :

- informer les personnes concernées du lancement du processus;
- évaluer, tel que décrit précédemment, si les détails sont suffisants pour procéder lorsque la plainte est déposée de façon anonyme;
- rencontrer le plaignant et l'auteur présumé des actes répréhensibles pour évaluer tous les faits et éléments contextuels en lien avec la plainte, notamment les dates et les lieux;
- rencontrer les témoins, le cas échéant;
- obtenir des déclarations écrites du plaignant, de l'auteur présumé des actes répréhensibles et des témoins, le cas échéant;
- analyser tous les documents pertinents;
- prendre des notes détaillées durant le processus et les conserver dans un dossier confidentiel.

Il faut faire tous les efforts possibles pour terminer le processus dans un délai raisonnable, en tenant compte de facteurs comme la complexité du dossier et le nombre de témoins ainsi que leur disponibilité.

Le responsable au traitement des plaintes peut rédiger et soumettre un rapport résumant les faits et les conclusions. Le cas échéant, des copies du rapport final sont transmises au service RH et culture (ainsi qu'au chef de la direction), et dans le cas de membres élus et nommés, au président du conseil compétent (une copie est également remise au président du Conseil d'administration de l'AMC).

Une fois le processus terminé, le plaignant et l'auteur présumé des actes répréhensibles sont informés des conclusions et de toute mesure corrective qui a été ou qui sera prise. Les organigrammes présentés à la fin de cette procédure donnent un aperçu des différentes procédures de traitement des plaintes, des responsables au traitement des plaintes et de la personne chargée de choisir la mesure corrective, en fonction de l'identité de l'auteur présumé des actes répréhensibles.

Séparation de l'auteur présumé des actes répréhensibles et du plaignant durant le processus

Le responsable au traitement des plaintes doit prendre toutes les mesures nécessaires pour séparer physiquement le plaignant de l'auteur présumé des actes répréhensibles durant le processus, si nécessaire, lorsqu'à première vue la plainte ne semble pas frivole et, ce faisant, pour préserver la confidentialité du processus. Voici à quoi pourraient ressembler ces mesures :

- déplacer les parties dans des endroits physiques séparés sur les lieux de travail;
- changer les relations de subordination des parties;
- changer les heures de travail des parties;
- s'assurer que les parties ne sont pas en présence l'une de l'autre sans la présence d'un tiers;
- s'assurer que l'une des parties travaillera de chez elle durant le processus;
- faire en sorte que le plaignant soit en congé autorisé; ou
- faire en sorte que l'auteur présumé des actes répréhensibles soit en congé autorisé.

Délai de prescription

Le responsable au traitement des plaintes peut également refuser de traiter les plaintes relatives aux comportements qui auraient présumément eu lieu plus d'un an avant la réception de la plainte. Ce délai



de prescription n'empêche pas le responsable d'examiner des plaintes concernant des actes répréhensibles qui persistent.

H. Mesure corrective

À la fin du processus, si l'on conclut que la politique n'a pas été respectée, la mesure corrective pourrait comprendre un ou plusieurs des éléments suivants :

- i. Mesure disciplinaire, comme un avertissement verbal ou écrit ou une suspension sans solde;
- ii. Congédiement, avec ou sans motif;
- iii. Demande de démission;
- iv. Retrait de tout titre obtenu par élection ou nomination, conformément aux Règlements et aux Règles et procédures de fonctionnement de l'AMC;
- v. Aiguillage vers du counseling (formation sur la sensibilité), de la formation sur la gestion de la colère ou sur les compétences de supervision, ou des programmes de sensibilisation au respect en milieu de travail;
- vi. Rétrogradation ou nonaccès à une promotion;
- vii. Réaffectation ou transfert;
- viii. Pénalités financières, comme le nonaccès à une prime ou à une augmentation salariale liée au rendement;
- ix. Toute autre mesure disciplinaire ou administrative jugée pertinente dans les circonstances.

I. Retrait d'une plainte

Un plaignant peut retirer n'importe quand le signalement d'une conduite qu'il considère comme une violation de la politique. Les responsables au traitement des plaintes demeurent toutefois tenus de poursuivre la question s'ils estiment qu'il faut poursuivre le processus pour se conformer aux exigences de la loi ou si c'est autrement approprié pour faire en sorte que l'Organisation se conforme à la politique.

J. Incidents, menaces et plaintes liés au harcèlement, à la discrimination et à la violence en milieu de travail commis par des non-participants de l'AMC

L'Organisation appuie et aide tout participant de l'AMC qui croit avoir été victime d'actes de harcèlement, de discrimination ou de violence en milieu de travail commis par toute personne qui a des contacts avec l'Organisation dans le contexte de ses activités, ce qui inclut les visiteurs, les clients, les agents contractuels, les fournisseurs et les membres d'autres organisations connexes.

Si vous croyez avoir été victime d'un acte de harcèlement, de discrimination ou de violence en milieu de travail commis par un non-participant de l'AMC dans le contexte de vos contacts avec la personne en cause qui ont trait à l'AMC, vous pouvez faire part de vos préoccupations en vertu de cette procédure.

K. Représailles

L'Organisation ne permet pas de représailles, sous quelque forme que ce soit, contre tout participant de l'AMC qui participe de bonne foi à tout aspect de cette procédure et les responsables au traitement des plaintes (ou leur représentant désigné) doivent prendre toutes les mesures raisonnables pour garantir qu'une telle participation n'entraîne pas de représailles.



L. Affichage et signalement –Obligations

Cette procédure sera affichée sur le site Intranet de l'Organisation et d'autres organes appropriés de l'entreprise de façon à veiller à ce qu'elle soit dûment diffusée et connue.

M. Pratiques et procédures connexes

1. Politique sur le respect en milieu de travail
2. Ligne d'assistance pour le respect de l'intégrité
3. Norme de civilité
4. Évaluation des risques en milieu de travail

[Voir les organigrammes qui suivent]



*** Plainte officielle déposée contre un membre du personnel autre que le chef de la direction**

Toutes les plaintes, sauf celles déposées contre le vice-président directeur, Services généraux, le chef des opérations et chef des finances	Plaintes déposées contre le vice-président directeur, Services généraux, le chef des opérations et chef des finances
Plaignant	Plaignant
↓	↓
Vice-président directeur, Services généraux, chef des opérations et chef des finances (ou leur représentant désigné) Responsable au traitement des plaintes – copie de la plainte au chef de la direction	Chef de la direction (ou son représentant désigné) Responsable au traitement des plaintes
↓	↓
Lancement du processus et préparation d'un rapport	Lancement du processus et préparation d'un rapport
↓	↓
Le chef de la direction et le service RH et culture reçoivent le rapport, établissent la mesure corrective et communiquent la décision aux parties concernées	Le chef de la direction (et le service RH et culture) communique la décision aux parties concernées

*** Les plaintes officielles contre des employés de l'entreprise seront signalées au CRHR. Les plaintes officielles contre le chef de la direction des conseils d'administration des filiales et contre tout dirigeant nommé par ces conseils seront soumises au conseil concerné par l'entremise du président du CRHR.**

** À sa discrétion et si elle juge la mesure appropriée, l'organisation pourrait décider de retenir les services d'un enquêteur externe pour traiter une plainte officielle. Dans cette situation, l'enquêteur externe remplace le responsable au traitement des plaintes.



* Plainte officielle déposée contre le chef de la direction, ou un membre élu ou nommé

Plainte contre le chef de la direction	Plainte contre un membre élu ou nommé autre que le président du CRHR	Plainte contre le président du CRHR
Plaignant	Plaignant	Plaignant
↓	↓	↓
Président du CRHR Responsable au traitement des plaintes	Président du CRHR Responsable au traitement des plaintes Remarque : Le membre suppléant désigné du CRHR est le responsable au traitement des plaintes lorsque le président du CRHR est le plaignant (habituellement le président du Comité de la vérification et des finances)	Membre suppléant désigné du CRHR (habituellement le président du Comité de la vérification et des finances) Responsable au traitement des plaintes
↓	↓	↓
Lancement du processus et préparation d'un rapport	Lancement du processus et préparation d'un rapport	Lancement du processus et préparation d'un rapport
↓	↓	↓
Le président du Conseil d'administration de l'AMC reçoit le rapport et établit la mesure corrective. Il communique la décision aux parties concernées et avise le Conseil d'administration de l'AMC et ceux des filiales.	Le président du conseil d'administration concerné reçoit le rapport (une copie est envoyée au président du Conseil d'administration de l'AMC) et établit la mesure corrective (si le président n'est pas le plaignant ou l'auteur présumé des actes répréhensibles*). Il communique la décision aux parties concernées. (*Dans la situation où le président du Conseil d'administration de l'AMC est le plaignant ou l'auteur présumé des actes répréhensibles, c'est le vice-président du Conseil d'administration de l'AMC qui reçoit le rapport et communique la décision.)	Le président du Conseil d'administration de l'AMC reçoit le rapport et établit la mesure corrective. Il communique la décision aux parties concernées et avise le Conseil d'administration de l'AMC (si cela est jugé approprié).

* Les plaintes officielles des membres seront signalées au CRHR et aux conseils d'administration concernés (le cas échéant).



** À sa discrétion et si elle juge la mesure appropriée, l'organisation pourrait décider de retenir les services d'un enquêteur externe pour traiter une plainte officielle. Dans cette situation, l'enquêteur externe remplace le responsable au traitement des plaintes.