

ANNEXE H

Plaintes contre le(la) premier(-ière) dirigeant(e)

Le processus d'examen d'une plainte contre le(la) premier(-ière) dirigeant(e) est transparent, équitable, impartial et respectueux de toutes les parties concernées, conformément aux objectifs, normes et principes réglementaires du CABAMC.

Dans le cadre de la présente politique :

- i. « président(e) » désigne le(la) président(e) du Conseil d'administration;
- ii. « premier(-ière) dirigeant(e) » désigne à la fois le(la) premier(-ière) dirigeant(e) et le(la) registraire.

1. Survol

La présente politique interdit à toute personne de prendre des mesures ayant un effet négatif sur l'emploi (y compris les conditions de travail) d'un(e) employé(e) parce que cette personne a divulgué une inconduite présumée. D'autres personnes, y compris celles qui participent à une enquête sur une inconduite présumée (c.-à-d. les témoins), sont également protégées contre les représailles.

Les « représailles » comprennent, sans s'y limiter, le fait de mettre fin à un emploi ou de menacer de mettre fin à un emploi, de prendre des mesures disciplinaires, de menacer d'imposer des mesures disciplinaires ou des sanctions, et de recourir à la coercition ou à l'intimidation. Toutefois, une personne plaignante qui n'agit pas de bonne foi en signalant une infraction apparente peut faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à son licenciement ou la fin de sa relation avec le CABAMC.

Tout(e) employé(e) qui enfreint la présente politique dans ses rapports avec une personne plaignante peut faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement. De même, tout(e) membre du Conseil d'administration, entrepreneur(e) ou enquêteur(-trice) qui enfreint la présente politique dans ses rapports avec une personne plaignante peut voir sa relation avec le CABAMC résiliée.

La personne plaignante aura la possibilité de demeurer anonyme, sauf dans les cas où la nature de la divulgation ou de l'enquête qui en découle nécessite la divulgation de son identité. Dans ce cas, toutes les mesures raisonnables seront prises pour protéger la personne plaignante contre tout préjudice causé par sa divulgation.

2. Renvoi d'un problème

- 2.1 Toute personne qui a des préoccupations au sujet de la conduite du(de la) premier(-ière) dirigeant(e) relative à l'exercice de ses fonctions de premier(-ière) dirigeant(e) ou au respect de ses obligations en vertu du Code peut transmettre l'information oralement ou par écrit au(à la) président(e).

- 2.2 Le(la) président(e) doit aviser le(la) premier(-ière) dirigeant(e) des préoccupations et lui fournir les renseignements, qui peuvent comprendre ou non le nom de la personne qui a exprimé la préoccupation, comme indiqué ci-dessus.
- 2.3 Le(la) premier(-ière) dirigeant(e) a la possibilité de fournir une réponse orale ou écrite à la préoccupation soulevée au(à la) président(e).

3. Rôle du(de la) président(e)

- 3.1 À tout moment, le(la) président(e) peut discuter avec les parties de la possibilité d'une résolution informelle du problème. Si tel est le cas, le(la) président(e) prendra les mesures appropriées pour parvenir à une résolution informelle et documentera les discussions et la résolution obtenue.
- 3.2 Si une résolution informelle n'est ni possible ni appropriée, après avoir reçu la réponse du(de la) premier(-ière) dirigeant(e) en vertu du point 2.3, ou si aucune réponse n'est fournie, le(la) président(e) déterminera la mesure appropriée et pourra :
- 3.2.1 conclure l'examen du problème et :
- i. ne prendre aucune mesure;
 - ii. avertir le(la) premier(-ière) dirigeant(e) du problème;
 - iii. exiger un engagement de la part du(de la) premier(-ière) dirigeant(e) relativement à son comportement;
 - iv. conseiller le(la) premier(-ière) dirigeant(e) sur toute autre mesure à prendre pour remédier au problème ou le résoudre;
 - v. renvoyer la question à un(e) enquêteur(-trice) tiers indépendant(e) pour examen et enquête, avec des modalités d'engagement appropriées pour l'enquête, si le(la) président(e) croit raisonnablement qu'il est dans l'intérêt de l'équité et de l'intégrité du processus de gouvernance du CABAMC de le faire.

4. Rapports du(de la) président(e) au Conseil d'administration

Lorsque le(la) président(e) conclut son examen en suivant l'une ou l'autre des étapes énoncées au point 3.2.1, il(elle) en informe le Conseil. Ce rapport sera traité à huit clos.

5. Rapport de l'enquêteur(-trice)

- 5.1 Lorsque le(la) président(e) renvoie la question à un(e) enquêteur(-trice), ce(-tte) dernier(-ière) lui soumettra un rapport écrit une fois l'enquête terminée.

En fonction du rapport de l'enquêteur(-trice), le(la) président(e) peut :

- 5.1.1 conclure l'examen de la question et présenter un rapport au Conseil tel que décrit ci-dessus;
- 5.1.2 décider que la question doit être soumise au Conseil, qui déterminera si le(la) premier(-ière) dirigeant(e) a eu un comportement contraire aux devoirs et responsabilités liés à son poste, ou contraire aux dispositions du Code.

6. Renvoi au Conseil d'administration

- 6.1 Lorsqu'un problème est renvoyé au Conseil en vertu de l'article 5.1.2, le(la) président(e) le fait par écrit. Le problème doit être examiné et tranché par au moins un quorum du Conseil à huis clos.
- 6.2 Après avoir examiné la question, le Conseil déterminera si le(la) premier(-ière) dirigeant(e) a eu ou non un comportement contraire aux devoirs et responsabilités liés à son poste, ou contraire aux dispositions du Code, et préparera les motifs écrits de sa décision.
- 6.3 Si le Conseil estime que le(la) premier(-ière) dirigeant(e) a eu un comportement contraire aux devoirs et responsabilités liés à son poste, ou contraire aux dispositions du Code, le Conseil peut :
 - 6.3.1 avertir le(la) premier(-ière) dirigeant(e) du problème;
 - 6.3.2 exiger un engagement de la part du(de la) premier(-ière) dirigeant(e) relativement à son comportement;
 - 6.3.3 conseiller le(la) premier(-ière) dirigeant(e) sur toute autre mesure à prendre pour remédier au problème ou le résoudre;
 - 6.3.4 réprimander le(la) premier(-ière) dirigeant(e);
 - 6.3.5 prendre toute autre mesure jugée appropriée dans les circonstances.
- 6.4 Une copie de la décision du Conseil et de ses motifs sera fournie au(à la) premier(-ière) dirigeant(e).
- 6.5 La décision du Conseil est définitive et sera communiquée par écrit à la personne plaignante.