
Objet :	Mécanisme d'examen des plaintes pour le personnel et les bénévoles
Directive :	1006 – Administration générale
En vigueur:	Décembre 2014
Révision :	
Référence :	Politique 3.4 du Conseil d'éducation du DSF-S Ententes collectives Lois, politiques ou directives provinciales

BUT

Le District scolaire francophone Sud, conformément à la politique du Conseil d'éducation, aux ententes collectives et aux lois, aux politiques ou aux directives provinciales, entend assurer que les membres du personnel et les bénévoles seront traités avec dignité, équité, humanisme et dans un environnement qui assure la sécurité et le respect de la vie privée. Par conséquent, si une personne juge qu'elle n'a pas été traitée selon ces critères, elle a accès au mécanisme d'examen des plaintes afin d'assurer que sa plainte reçoive un traitement adéquat, uniforme et ce, dans un délai raisonnable.

PROCESSUS

A) Le personnel avec convention collective

1. Plaintes ayant trait à l'interprétation ou à la prétendue violation de tout article de la convention collective : SE RÉFÉRER À LA CONVENTION COLLECTIVE.
2. Plaintes ayant trait à des lois ou des directives : SE RÉFÉRER AUX LOIS, AUX POLITIQUES OU AUX DIRECTIVES.
3. Plaintes ayant trait au traitement préférentiel ou autres plaintes :
 - i. La plainte est référée à la direction des Ressources humaines ou à son représentant délégué en remplissant le formulaire *Sommaire de la plainte*.
 - ii. La direction ou son délégué accuse réception de la plainte auprès du plaignant ou de la plaignante dans un délai de 5 jours ouvrables.
 - iii. Le résultat de l'examen de la plainte sera communiqué au plaignant ou à la plaignante dans un délai de 2 à 4 semaines. Lorsqu'une plainte nécessite une expertise ou lorsque la direction est absente de son travail, le délai de traitement est prolongé. Le plaignant ou la plaignante en est alors informée.

Si la plaignante ou le plaignant n'est pas satisfait de sa démarche auprès de la direction des Ressources humaines, il ou elle peut faire appel auprès de la direction générale en remplissant le formulaire *Appel à la direction générale* qui lui sera remis avec le résultat de l'examen de la plainte.

B) Le personnel sans convention collective

1. Plaintes ayant trait aux lois et aux directives : SE RÉFÉRER AUX LOIS, AUX POLITIQUES OU AUX DIRECTIVES.
2. Plaintes ayant trait au traitement préférentiel ou autres plaintes :
 - i. La plainte est référée à la direction des Ressources humaines ou à son représentant délégué en remplissant le formulaire *Sommaire de la plainte*.
 - ii. La direction ou son délégué accuse réception auprès du plaignant ou de la plaignante dans un délai de 5 jours ouvrables.
 - iii. Le résultat de l'examen de la plainte sera communiqué au plaignant ou à la plaignante dans un délai de 2 à 4 semaines. Lorsqu'une plainte nécessite une expertise ou lorsque la direction est absente de son travail, le délai de traitement est prolongé. Le plaignant ou la plaignante en est alors informée.
 - iv. Si la plaignante ou le plaignant n'est pas satisfait de sa démarche auprès de la direction des Ressources humaines, il ou elle peut faire appel auprès de la direction générale en remplissant le formulaire *Appel à la direction générale* qui lui sera remis avec le résultat de l'examen de la plainte. La direction générale accuse réception auprès du plaignant ou de la plaignante dans un délai de 5 jours ouvrables. Le résultat de l'examen de la plainte sera communiqué au plaignant ou à la plaignante dans un délai de 2 à 4 semaines. Lorsqu'une plainte nécessite une expertise ou lorsque la direction est absente de son travail, le délai de traitement est prolongé. Le plaignant ou la plaignante en est alors informée.
 - v. Si, en matière de suspension ou de congédiement, le plaignant ou la plaignante a épuisé tous ses recours à l'interne et prétend que la politique du Conseil a été mal interprétée à son égard, il ou elle peut faire appel par écrit au Conseil d'éducation.

C) Les bénévoles

1. Plaintes ayant trait aux lois et aux directives : SE RÉFÉRER AUX LOIS, AUX POLITIQUES OU AUX DIRECTIVES.
2. Plaintes ayant trait au traitement préférentiel ou autres plaintes :
 - i. La plainte est référée à la direction de l'école en remplissant le formulaire *Sommaire de la plainte*.
 - ii. La direction accuse réception auprès du plaignant ou de la plaignante dans un délai de 5 jours ouvrables.
 - iii. Le résultat de l'examen de la plainte sera communiqué au plaignant ou à la plaignante dans un délai de 2 à 4 semaines. Lorsqu'une plainte nécessite une expertise ou lorsque la direction est absente de son travail, le délai de traitement est prolongé. Le plaignant ou la plaignante en est alors informée.

- iv. Le plaignant ou la plaignante peut faire appel auprès de la direction générale en remplissant le formulaire *Appel à la direction générale* qui lui sera remis avec le résultat de l'examen de la plainte. La direction générale accuse réception auprès du plaignant ou de la plaignante dans un délai de 5 jours ouvrables. Le résultat de l'examen de la plainte sera communiqué au plaignant ou à la plaignante dans un délai de 2 à 4 semaines. Lorsqu'une plainte nécessite une expertise ou lorsque la direction est absente de son travail, le délai de traitement est prolongé. Le plaignant ou la plaignante en est alors informée.

Si la plaignante ou le plaignant est suspendu ou remercié de ses services et a épuisé tous ses recours à l'interne et prétend que la politique du Conseil d'éducation a été mal interprétée à son égard, il ou elle peut faire appel par écrit au Conseil d'éducation.

Sommaire de la plainte

Partie A

Section 1 : Communication de la plainte

Plaignant ou Plaignante : _____

bénévole	()
membre du personnel	()
autre _____	()

École : _____

Téléphone : _____

Fonction : _____

Section 2 : Description de la plainte

Section 3 : Signature

Signature du plaignant ou de la plaignante

Date

Adresse à domicile :