

**CONSEIL DE LA NATION  
HURONNE-WENDAT**

**POLITIQUE RELATIVE AUX PLAINTES  
DU PERSONNEL**

**Juillet 2004**



## TABLE DES MATIÈRES

AVANT-PROPOS	3
1. DÉFINITIONS	4
2. BUT DE LA POLITIQUE	5
3. OBJECTIFS DU CONSEIL	5
4. À QUI S'ADRESSE LA POLITIQUE	6
5. PLAINTÉ D'UN EMPLOYÉ	6
6. RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYÉ	8
7. RESPONSABILITÉS DU CONSEIL	8
8. CONSEILLER SPÉCIAL EXTERNE	9
9. COMITÉ D'APPEL	9
10. TRAITEMENT DE LA PLAINTÉ D'UN EMPLOYÉ	11
10.1 Première étape – Rencontre avec le conseiller spécial externe	12
10.2 Deuxième étape – Dépôt de la plainté au Comité d'appel	13
10.3 Troisième étape – Décision du Conseil	15



## AVANT-PROPOS

L'administration publique comporte des responsabilités, des obligations, des règles, des enjeux et de nombreux défis. Au même titre qu'un autre gouvernement, le Conseil de la Nation huronne-wendat doit sans cesse rencontrer les exigences reliées à l'administration publique moderne.

En effet, la récente prise en charge de plusieurs aspects de l'administration des affaires de la Nation représente non seulement une étape incontournable dans notre histoire collective, mais elle entraîne un défi majeur que le Conseil doit relever maintenant, pour assurer les meilleures conditions de vie possible aux membres de notre Nation et aux générations futures.

Au cours de cette période, il apparaît essentiel de développer notre solidarité; de reconnaître les résultats positifs de nos actions et d'identifier les erreurs à éviter dans le futur; de s'exercer à solutionner les problèmes rencontrés de manière respectueuse et constructive; d'avoir un Conseil qui administre efficacement les affaires de la Nation.

C'est dans cet esprit de respect mutuel, de volonté de construire harmonieusement notre avenir, que le Conseil de la Nation huronne-wendat a adopté la « Politique relative aux plaintes du personnel ».



## 1. DÉFINITIONS

Dans le présent document, on entend par chacun des mots suivants la définition qui y est rattachée :

« **Nation** », la Nation huronne-wendat.

« **Conseil** », les membres élus du Conseil de la Nation huronne-wendat.

« **Cercle des Sages** », le groupe constitué de représentants des familles wendat, selon le Code de représentation de la Nation huronne-wendat.

« **Comité d'appel** », le comité qui traite les plaintes conformément au présent document.

« **Employé** », toute personne qui détient un emploi permanent, temporaire ou contractuel dans l'organisation du Conseil de la Nation huronne-wendat, incluant les gestionnaires et le personnel des entreprises de la Nation.

« **Conseiller spécial externe** », une personne-ressource, sous la responsabilité du président du Cercle des sages, qui n'est pas impliquée dans les affaires courantes du Conseil de la Nation huronne-wendat et qui n'est pas membre de la Nation huronne-wendat.

« **Personne-ressource externe** », un spécialiste qui n'est pas impliqué dans les affaires courantes du Conseil de la Nation huronne-wendat et qui n'est pas membre de la Nation huronne-wendat.





## **2. BUT DE LA POLITIQUE**

Le but de la « Politique relative aux plaintes du personnel » est de traiter de manière apolitique, impartiale, juste et équitable les plaintes provenant des employés du Conseil.

La politique relative aux plaintes du personnel ne remplace en aucun cas les dispositions de la convention collective des employés syndiqués du Conseil. La politique ne traite donc pas les plaintes concernant les conditions de travail et les relations de travail lesquelles font parties de la convention collective. Cette politique ne constitue pas non plus un niveau d'appel de toutes décisions d'un arbitre de grief ou d'une instance juridique.

*2004, rés. 5628*

La présente politique précise les objectifs généraux poursuivis par le Conseil en matière de gestion et d'administration des affaires de la Nation, les types de plaintes admissibles ainsi que les procédures utilisées dans le traitement des plaintes.

## **3. OBJECTIFS DU CONSEIL**

Par la « Politique relative aux plaintes du personnel », le Conseil entend poursuivre les objectifs suivants :

- Favoriser la transparence, la justice et l'équité dans la gestion et l'administration des affaires de la Nation.



- Respecter un principe fondamental en démocratie, c'est-à-dire permettre à une personne de faire valoir son point de vue lorsqu'une décision rendue par le Conseil ou son représentant lui apparaît injuste ou inéquitable.
  
- Permettre à un employé de divulguer confidentiellement des situations préjudiciables à l'intérêt public.
  
- Améliorer les services et les programmes administrés par le Conseil, au bénéfice des usagers et des bénéficiaires, et selon les fonds dont le Conseil dispose.

#### **4. À QUI S'ADRESSE LA POLITIQUE**

La présente politique s'adresse aux employés du Conseil de la Nation huronne-wendat.

#### **5. PLAINTÉ D'UN EMPLOYÉ**

Pour être admissible, la plainte d'un employé doit être raisonnable et fondée sur des faits reliés à l'administration publique. En conséquence, la plainte d'un employé n'est pas admissible lorsque cette dernière est fondée sur des opinions, des impressions et des conflits d'ordre personnel ou privé.



## Politique relative aux plaintes du personnel

---

Tout employé doit être loyal envers son supérieur. Tout employé doit également être loyal envers la Nation. Lorsqu'une situation met en cause l'intérêt public, la loyauté de l'employé envers la Nation prime sur la loyauté de l'employé envers son supérieur.

L'employé peut donc déposer une plainte lorsqu'une situation ou un fait observé dans le cadre de ses fonctions lui apparaît préjudiciable à l'intérêt public, c'est-à-dire à l'intérêt de l'ensemble des membres de la Nation, plus précisément et exclusivement dans les situations suivantes :

- La non-application d'une politique de gestion approuvée par le Conseil.
- La non-application des règles d'un service administré par le Conseil.
- La non-application des règles d'un programme administré par le Conseil.
- La non-application d'un règlement administratif du Conseil.
- Une situation où il y a apparence de conflit d'intérêts.
- Une situation où il y a gaspillage flagrant des fonds publics.
- Une situation où il y a utilisation non appropriée ou détérioration des biens publics.
- Une situation d'abus de pouvoir.



L'abus de pouvoir, c'est l'acte d'une personne qui outrepassé le pouvoir qui lui a été confié dans l'exercice de ses fonctions. À titre d'exemple, il y a abus de pouvoir lorsqu'un employé prend une décision qui ne relève pas de sa fonction ou lorsque l'employé qui est en autorité fait preuve de violence verbale à l'égard d'un employé sous sa responsabilité.

## **6. RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYÉ**

L'employé qui envisage de déposer une plainte doit obligatoirement :

- Prendre connaissance de la présente politique.
- Respecter la confidentialité de certaines informations auxquelles il a accès dans l'exercice de ses fonctions; par exemple, les informations reliées au dossier médical d'un usager.
- Agir de manière responsable et apolitique.
- Évaluer, de bonne foi, si sa plainte est fondée et justifiable.

## **7. RESPONSABILITÉS DU CONSEIL**

Le Conseil a la responsabilité de préserver la confidentialité de la plainte et de protéger l'employé d'éventuelles représailles découlant d'une plainte qui a été traitée telle que décrite dans le présent document.





## **8. CONSEILLER SPÉCIAL EXTERNE**

Pour assurer la confidentialité de la plainte d'un employé, cette dernière doit être traitée par un conseiller spécial externe qui n'est pas impliqué dans les affaires courantes du Conseil et qui n'est pas membre de la Nation.

Le président du Cercle des sages engage, supervise et contrôle le travail du conseiller spécial externe; ce dernier relève donc directement du président du Cercle des sages. Au même titre que le conseiller spécial externe, le président du Cercle des sages doit respecter la confidentialité de la plainte de l'employé.

Le principal rôle du conseiller spécial externe est d'accompagner l'employé dans sa démarche. Si nécessaire, le conseiller fait enquête auprès des autorités compétentes; il doit avoir accès à toute l'information qu'il juge utile pour analyser la plainte de l'employé. S'il y a lieu, le conseiller spécial externe présente la plainte, accompagnée de ses recommandations, au comité d'appel.

## **9. COMITÉ D'APPEL**

Le comité d'appel est sous la responsabilité du président du Cercle des sages. Selon les besoins, le président du Cercle des sages peut décider de former un ou des comités d'appel additionnels dans le but de traiter efficacement les plaintes et de rencontrer les délais mentionnés dans le présent document.



## Politique relative aux plaintes du personnel

---

Le comité d'appel est composé de trois (3) personnes qui ont le droit de vote au sein du comité. Les membres du comité d'appel sont nommés par le Cercle des sages. Considérant le rôle qu'exerce le président du Cercle des sages auprès du conseiller spécial externe, le président ne peut pas faire partie du comité d'appel qui traite la plainte d'un employé.

Selon la décision du Cercle des sages, le comité d'appel est formé de l'une ou l'autre des manières suivantes :

- Trois (3) membres du Cercle des sages.
  
- Deux (2) membres du Cercle des sages et une (1) personne qui n'est pas impliquée dans les affaires courantes du Conseil et qui n'est pas membre de la Nation.

Si nécessaire, le ou les comités d'appel peuvent recourir à une personne-ressource externe pour éclairer leurs discussions et leurs recommandations au Conseil. Dans un tel cas, la personne-ressource externe n'a pas le droit de vote au sein du comité.

Précisons que la participation des sages à un comité d'appel n'engage aucunement le Cercle des sages. Le Cercle des sages conserve toutes les prérogatives qui lui sont attribuées par le Code de représentation de la Nation huronne-wendat.



Il est de la responsabilité de chaque membre du Cercle des sages ou de chaque membre nommé à un comité d'appel de se retirer dudit comité si la plainte le met en conflit d'intérêts ou en apparence de conflit d'intérêts ou du fait de son statut d'employé au service de la Nation lorsqu'il est le subalterne, le collègue ou le supérieur hiérarchique de la personne visée par la plainte ou lorsqu'il fait lui-même partie d'un service visé par une plainte.

*2004, rés. 5628*

## **10. TRAITEMENT DE LA PLAINTÉ D'UN EMPLOYÉ**

Le traitement de la plainte d'un employé comporte trois (3) étapes :

➤ **Une ou des rencontres avec un conseiller spécial externe**

L'objectif de la première étape du processus de traitement de la plainte est de permettre à l'employé d'exposer confidentiellement son point de vue à un conseiller spécial externe, et de permettre à ce dernier de faire enquête, s'il y a lieu.

➤ **Le dépôt de la plainte au comité d'appel**

L'objectif de la deuxième étape du processus de traitement de la plainte est de permettre au comité d'appel d'analyser la plainte et de faire une ou des recommandations au Conseil.



➤ **La décision du Conseil**

L'objectif de la troisième étape du processus de traitement de la plainte est d'en arriver à une décision juste et équitable, dans l'intérêt de l'ensemble de la Nation.

**10.1 Première étape – Rencontre avec le conseiller spécial externe**

À la première étape, l'employé doit solliciter une rencontre avec le conseiller spécial externe dans le but d'exposer clairement le motif de sa plainte.

Le conseiller rencontre l'employé et discute avec ce dernier afin de bien cerner la plainte. Ensuite, le conseiller analyse la plainte et fait enquête, s'il y a lieu, auprès des autorités compétentes. Ensuite, l'employé peut décider de retirer sa plainte ou de poursuivre la démarche. Dans ce dernier cas, le conseiller soumet alors la plainte, accompagnée de recommandations, au comité d'appel.





Les recommandations du conseiller spécial externe doivent être documentées, c'est-à-dire qu'elles doivent comprendre :

- Le secteur administratif visé par la plainte.
- Le motif détaillé de la plainte.
- L'historique des démarches effectuées par le conseiller spécial externe.
- Une ou des recommandations claires et précises à l'intention du Comité d'appel.

## **10.2 Deuxième étape – Dépôt de la plainte au comité d'appel**

À la deuxième étape, le conseiller spécial externe dépose la plainte, accompagnée de recommandations, au comité d'appel. Il explique aux membres du comité les divers aspects du dossier qu'il a constitué en regard de la plainte et échange avec les membres du comité.

À la suite de la rencontre avec le conseiller spécial externe, le comité d'appel dispose de trente (30) jours ouvrables pour analyser le dossier et faire une ou des recommandations au Conseil.



Les recommandations du comité d'appel doivent être documentées, c'est-à-dire qu'elles doivent comporter les éléments suivants :

- Un bref historique de la plainte, en préservant la confidentialité de l'employé qui a déposé la plainte.
- La ou les recommandations du conseiller spécial externe.
- La ou les recommandations du Comité d'appel au Conseil.
- La mention : « Recommandation(s) unanime(s) ».
- La mention : « Recommandation(s) majoritaire(s) ».

Dans le délai de trente (30) jours ouvrables cité précédemment, le comité d'appel transmet ses recommandations par écrit au bureau du grand chef; ce dernier en informe les membres du Conseil lors d'une séance de travail.

Dans un cas exceptionnel, le comité d'appel peut demander au Conseil une prolongation du délai de trente (30) jours ouvrables. Si la demande de prolongation est acceptée par le Conseil, le président du Cercle des sages en informe le conseiller spécial externe et le comité d'appel.



Dans le but de préserver la confidentialité, toute la documentation reliée au dossier est conservée par le président du Cercle des sages dans un classeur verrouillé prévu à cette fin.

### **10.3 Troisième étape – Décision du Conseil**

À la lumière des recommandations du comité d'appel, le Conseil prend une décision à l'égard de la plainte de l'employé dans un délai de trente (30) jours ouvrables. La décision du Conseil est finale et sans appel.

Le conseiller spécial externe informe par écrit l'employé des recommandations du comité d'appel et de la décision du Conseil.

Si le Conseil n'entérine pas les recommandations du comité d'appel, il en informe le comité d'appel, en donnant les explications pertinentes.

Dans tous les cas, le bureau du grand chef transmet par écrit la décision du Conseil au comité d'appel.

---

---

