

Procédures de mise en application de la politique sur la création de milieux de travail respectueux et sécuritaires

Septembre 2024

L'Église Unie du Canada/The United Church of Canada

L'Église Unie du Canada/The United Church of Canada

Procédures de mise en application de la politique sur la création de milieux de travail respectueux et sécuritaires (septembre 2024)

L'Église Unie du Canada | The United Church of Canada

Le contenu de cette ressource est autorisé sous la Licence d'attribution non commerciale sans œuvre dérivée (by-nc-nd) de Creative Commons. Pour consulter un exemplaire de cette licence, visitez le <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/2.5/ca/legalcode.fr>. Toute reproduction doit inclure l'avis de droits d'auteur de l'Église Unie et la licence de Creative Commons.

Les textes bibliques sont tirés de La Nouvelle Bible en français courant © Société biblique française, Paris 2019. Avec l'autorisation de la Société biblique canadienne. Utilisés avec permission. Tous droits réservés.

La recherche de la propriété des droits d'auteurs concernant le matériel ci-inclus a été faite avec soin. L'éditeur acceptera avec gratitude toute information lui permettant de rectifier une référence ou un crédit dans les éditions à venir.

Approuvé par l'exécutif du Conseil général – 2024

L'Église Unie du Canada/The United Church of Canada
3250 Bloor St. West, Suite 200
Toronto, ON Canada M8X 2Y4

1-800-268-3781

<https://egliseunie.ca/>

Cette publication a été rendue possible grâce à Mission et Service

Personne ou entité mise en cause	Instance responsable recevant la plainte
Membre du personnel laïque d'une communauté de foi Membre d'une communauté de foi Sympathisante ou sympathisant Bénévole de la communauté de foi	Communauté de foi Les plaintes sont reçues par la présidence du conseil ou du Comité du ministère et du personnel, selon le rôle de la personne mise en cause.

Procédure

1. La personne plaignante peut utiliser divers moyens pour signaler une préoccupation : elle peut s'en ouvrir à une personne de la communauté de foi, écrire à complaintresponse@united-church.ca ou recourir au portail de plaintes anonymes (clearviewconnects.com), ou elle peut contacter directement une experte-conseil ou un expert-conseil pour obtenir de l'aide.
2. La personne plaignante doit rédiger la plainte de manière détaillée en se conformant à la politique et en utilisant de préférence le formulaire prévu à cet effet. Elle peut obtenir l'aide d'une experte-conseil ou d'un expert-conseil pour ce faire.
3. La plainte est évaluée pour déterminer si elle s'inscrit dans les paramètres de la politique. Il se peut que des informations supplémentaires soient demandées.
4. Si la plainte ne correspond pas aux définitions qui figurent dans la politique et ne peut être traitée, la personne plaignante en est informée. La plainte pourrait relever d'une autre politique, notamment le *Code de conduite éthique* pour le personnel ou les *Normes d'éthique et de pratique pour le personnel ministériel*, tel que décrit dans *Le Manuel*.
5. La plainte peut être directement soumise à l'instance responsable identifiée cidessus. Si la plainte est reçue par l'intermédiaire du compte de messagerie créé à cette fin, il est pris contact avec la responsable ou le responsable des relations pastorales pour obtenir aide et conseils s'agissant de communiquer la plainte à l'instance responsable.
6. En cas de conflit d'intérêts avec l'instance responsable ou de perception de partialité, le problème doit être dûment cerné et l'affaire soumise au niveau hiérarchique suivant. Le cas échéant, une motion doit être adoptée à cet effet par l'instance dirigeante de la communauté de foi.
7. Les considérations en matière de sécurité sont abordées au moment de la réception de la plainte. S'il y a des raisons de croire que la personne plaignante ou d'autres personnes sont menacées, il peut être envisagé d'accorder un congé administratif à la personne plaignante ou à la personne mise en cause. Les plaintes qui impliquent des faits susceptibles d'être considérés comme étant de nature criminelle doivent être rapportées aux autorités.
8. Pour les plaintes gérées à l'interne, une experte-conseil ou un expert-conseil est

désigné pour accompagner la personne mise en cause tout au long de la procédure. La plainte est transmise à la personne mise en cause par l'experte-conseil ou l'expert-conseil dans les 10 jours suivant sa réception. Il est important que la personne mise en cause comprenne que la réponse qu'elle soumet par écrit peut être communiquée en tout ou en partie à la personne plaignante. Les réponses doivent être rédigées dans un langage clair et respectueux. La personne mise en cause n'a aucune obligation de répondre à la plainte ni d'accepter les services d'une experte-conseil ou d'un expert-conseil.

9. Dans des circonstances exceptionnelles, lorsque des risques de sécurité ont été recensés et qu'ils ne peuvent être gérés efficacement au moyen de messages normalisés visant à dissuader les représailles, il se peut que le nom de la personne plaignante et certains faits permettant de l'identifier ne soient pas communiqués à la personne mise en cause. Cette omission doit cependant avoir été autorisée par une conseillère ou un conseiller juridique, car le droit de la personne mise en cause à une procédure régulière doit aussi être protégé dans la mesure du possible.
10. La personne mise en cause dispose de 10 jours pour soumettre une réponse pour examen. Elle peut demander plus de temps au besoin.
11. Dans certains cas, l'instance responsable peut décider de prendre une mesure (accorder un congé administratif ou demander la tenue d'une enquête, par exemple) avant que la personne mise en cause n'ait soumis sa réponse. Le cas échéant, le motif ayant justifié cette décision est communiqué à la personne mise en cause.
12. Des soins pastoraux sont offerts aux deux parties par l'experte-conseil ou l'expert-conseil, ou par l'instance responsable si elles n'ont pas recours à une experte-conseil ou un expert-conseil. Les membres du personnel peuvent aussi tirer parti du [Programme d'aide aux employés et à leur famille](#).
13. L'instance responsable examine la plainte et la réponse et détermine les prochaines étapes qu'il convient de suivre. En cas d'écarts importants entre les différents comptes rendus, une enquêteuse ou un enquêteur peut être désigné. Les paramètres de l'enquête sont détaillés dans le contrat de service et dans le plan soumis par l'enquêteuse ou l'enquêteur.
14. Idéalement, les enquêtes devraient être achevées dans un délai de trois mois. Les entrevues peuvent être menées en personne ou virtuellement. Il est attendu d'une personne mise en cause qui s'absente du travail en raison d'un congé administratif qu'elle soit disponible pour participer à l'enquête. Par ailleurs, même si la personne plaignante ou la personne mise en cause est en arrêt de travail pour cause médicale, il est parfois possible d'obtenir qu'elle participe à la procédure en demandant l'autorisation à son prestataire de soins de santé.
15. Il est attendu que l'enquêteuse ou l'enquêteur informe en continu de l'avancement des travaux l'instance responsable ayant approuvé la tenue de l'enquête et qu'il sollicite son aide si des questions émergent pendant le processus.
16. L'enquêteuse ou l'enquêteur rédige à l'intention de l'instance responsable un rapport dans lequel il indique ses conclusions et ses recommandations si on lui a demandé d'en faire. L'instance responsable peut choisir de rencontrer les parties si elle veut

obtenir davantage d'information avant de déterminer les mesures qu'il convient de prendre.

17. L'instance responsable peut décider d'accepter en tout ou en partie ou de refuser les conclusions et les recommandations issues de l'enquête. Elle détermine également les mesures correctives qui s'imposent, le cas échéant.
18. Dans un délai d'un mois suivant sa décision, l'instance responsable transmet à la personne plaignante et à la personne mise en cause une lettre écrite dans laquelle figurent les conclusions et les résultats qu'elle a acceptés. Pour des raisons de confidentialité et de protection de la vie privée, les parties ne reçoivent pas de copie du rapport d'enquête.
19. Une partie du travail de l'instance responsable est d'aider à rétablir les relations et la confiance entre les parties, quel que soit le résultat du processus.
20. L'instance responsable assume les coûts associés au processus, notamment ceux qui concernent l'enquête et les services de l'experte-conseil ou l'expert-conseil. Si une personne impliquée dans le processus choisit de recourir par elle-même à une assistance juridique, les frais encourus seront à sa charge.

Personne ou entité mise en cause	Instance responsable recevant la plainte
Présidence du Comité du ministère et du personnel Présidence d'un conseil ou d'un comité d'une communauté de foi Membre du personnel célébrant laïque agréé Agente ou agent paroissial laïque Bénévole ou personne responsable devant un conseil régional	Ministre exécutive ou ministre exécutif du conseil régional

Procédure

1. La personne plaignante peut utiliser divers moyens pour signaler une préoccupation : elle peut s'en ouvrir à une personne du conseil régional, écrire à complaintresponse@united-church.ca ou recourir au portail de plaintes anonymes (clearviewconnects.com), ou elle peut contacter directement une experte-conseil ou un expert-conseil pour obtenir de l'aide.
2. La personne plaignante doit rédiger la plainte de manière détaillée en se conformant à la politique et en utilisant de préférence le formulaire prévu à cet effet. Elle peut obtenir l'aide d'une experte-conseil ou d'un expert-conseil pour ce faire.
3. La plainte est évaluée pour déterminer si elle s'inscrit dans les paramètres de la politique. Il se peut que des informations supplémentaires soient demandées.
4. Les plaintes reçues par l'intermédiaire du compte de messagerie créé à cette fin sont transmises à la ministre exécutive ou au ministre exécutif du conseil régional, qui est chargé de l'examiner et de déterminer les mesures qu'il convient de prendre.
5. Si la plainte ne correspond pas aux définitions qui figurent dans la politique et ne peut être traitée, la personne plaignante en est informée. La plainte pourrait relever d'une autre politique, notamment le *Code de conduite éthique* pour le personnel ou les *Normes d'éthique et de pratique pour le personnel ministériel*, tel que décrit dans *Le Manuel*.
6. Les considérations en matière de sécurité sont abordées au moment de la réception de la plainte. S'il y a des raisons de croire que la personne plaignante ou d'autres personnes sont menacées, il peut être envisagé d'accorder un congé administratif à la personne plaignante ou à la personne mise en cause. Les plaintes qui impliquent des faits susceptibles d'être considérés comme étant de nature criminelle doivent être rapportées aux autorités.
7. Pour les plaintes gérées à l'interne, une experte-conseil ou un expert-conseil est désigné pour accompagner la personne mise en cause tout au long de la procédure. La plainte est transmise à la personne mise en cause par l'experte-conseil ou l'expert-conseil dans les 10 jours suivant sa réception. Il est important que la personne mise en cause comprenne que la réponse qu'elle soumet par écrit peut être communiquée en tout ou

en partie à la personne plaignante. Les réponses doivent être rédigées dans un langage clair et respectueux. La personne mise en cause n'a aucune obligation de répondre à la plainte ni d'accepter les services d'une experte-conseil ou d'un expert-conseil.

8. Dans des circonstances exceptionnelles, lorsque des risques de sécurité ont été recensés et qu'ils ne peuvent être gérés efficacement au moyen de messages normalisés visant à dissuader les représailles, il se peut que le nom de la personne plaignante et certains faits permettant de l'identifier ne soient pas communiqués à la personne mise en cause. Cette omission doit cependant avoir été autorisée par une conseillère ou un conseiller juridique, car le droit de la personne mise en cause à une procédure régulière doit aussi être protégé dans la mesure du possible.
9. La personne mise en cause dispose de 10 jours pour soumettre une réponse pour examen. Elle peut demander plus de temps au besoin.
10. Dans certains cas, l'instance responsable peut décider de prendre une mesure (accorder un congé administratif ou demander la tenue d'une enquête, par exemple) avant que la personne mise en cause n'ait soumis sa réponse. Le cas échéant, le motif ayant justifié cette décision est communiqué à la personne mise en cause.
11. Des soins pastoraux sont offerts aux deux parties par l'experte-conseil ou l'expertconseil, ou par l'instance responsable si elles n'ont pas recours à une experte-conseil ou un expert-conseil. Les membres du personnel peuvent aussi tirer parti du [Programme d'aide aux employés et à leur famille](#).
12. L'instance responsable examine la plainte et la réponse et détermine les prochaines étapes qu'il convient de suivre. En cas d'écarts importants entre les différents comptes rendus, une enquêteuse ou un enquêteur est désigné. Les paramètres de l'enquête sont détaillés dans le contrat de service et dans le plan soumis par l'enquêteuse ou l'enquêteur.
13. Idéalement, les enquêtes devraient être achevées dans un délai de trois mois. Les entrevues peuvent être menées en personne ou virtuellement. Il est attendu d'une personne mise en cause qui s'absente du travail en raison d'un congé administratif qu'elle soit disponible pour participer à l'enquête. Par ailleurs, même si la personne plaignante ou la personne mise en cause est en arrêt de travail pour cause médicale, il est parfois possible d'obtenir qu'elle participe à la procédure en demandant l'autorisation à son prestataire de soins de santé.
14. L'enquêteuse ou l'enquêteur rédige à l'intention de l'instance responsable un rapport dans lequel il indique ses conclusions et ses recommandations si on lui a demandé d'en faire. L'instance responsable peut choisir de rencontrer les parties si elle veut obtenir davantage d'information avant de déterminer les mesures qu'il convient de prendre.
15. L'instance responsable peut décider d'accepter en tout ou en partie ou de refuser les conclusions et les recommandations issues de l'enquête. Elle détermine également les mesures correctives qui s'imposent, le cas échéant.
16. Dans un délai d'un mois suivant sa décision, l'instance responsable transmet à la personne plaignante et à la personne mise en cause une lettre écrite dans laquelle figurent les conclusions et les résultats qu'elle a acceptés. Pour des raisons de

confidentialité et de protection de la vie privée, les parties ne reçoivent pas de copie du rapport d'enquête.

17. Une partie du travail de l'instance responsable est d'aider à rétablir les relations et la confiance entre les parties, quel que soit le résultat du processus.
18. Le conseil régional assume les coûts associés au processus, notamment ceux qui concernent l'enquête et les services de l'experte-conseil ou l'expert-conseil. Si une personne impliquée dans la procédure choisit de recourir par elle-même à une assistance juridique, les frais encourus seront à sa charge.

Personne ou entité mise en cause	Instance responsable	Particularités
Membre du personnel d'un conseil régional Membre du personnel du Bureau du Conseil général	Responsable des ressources humaines (Bureau du Conseil général)	<p>Si la personne mise en cause fait partie du personnel du Conseil général ou d'un conseil régional, la plainte est communiquée au Bureau de la vocation. Selon la nature de la plainte, le Bureau de la vocation ou les ressources humaines agissent comme responsables de la plainte.</p> <p>Si la plainte concerne une situation dans laquelle un membre ou un membre du personnel ministériel offrait des soins pastoraux, le Bureau de la vocation est chargé de la traiter en utilisant la procédure concernant le personnel ministériel détaillée dans la section qui suit.</p>

Procédure

1. La personne plaignante peut utiliser divers moyens pour signaler une préoccupation : elle peut s'en ouvrir à une personne du Bureau du Conseil général, du conseil régional ou du Bureau de la vocation, écrire à complaintresponse@united-church.ca ou recourir au portail de plaintes anonymes (clearviewconnects.com), ou elle peut contacter directement une experte-conseil ou un expert-conseil pour obtenir de l'aide.
2. Les plaintes reçues par l'intermédiaire du compte de messagerie créé à cette fin sont transmises à la responsable ou au responsable des ressources humaines.
3. La personne plaignante doit rédiger la plainte de manière détaillée en se conformant à la politique et en utilisant de préférence le formulaire prévu à cet effet. La personne plaignante et la personne mise en cause peuvent obtenir l'aide d'une experte-conseil ou d'un expert-conseil pour comprendre la politique et les procédures. Il se peut aussi qu'un membre ou un membre du personnel de l'Église Unie du Canada communique directement avec elles pour recueillir des informations et les informer des prochaines étapes et des résultats du processus.
4. La plainte est évaluée pour déterminer si elle s'inscrit dans les paramètres de la politique. Il se peut que des informations supplémentaires soient demandées.
5. Si la plainte ne correspond pas aux définitions qui figurent dans la politique et ne peut être traitée, la personne plaignante en est informée. La plainte pourrait relever d'une autre politique, notamment le *Code de conduite éthique* pour le personnel ou les *Normes d'éthique et de pratique pour le personnel ministériel*, tel que décrit dans *Le Manuel*.
6. La responsable ou le responsable des ressources humaines détermine les prochaines étapes à suivre en consultation avec les superviseuses ou superviseurs de la personne plaignante et de la personne mise en cause et avec le Bureau de la vocation, le cas échéant. Selon les circonstances, il se peut qu'une conseillère ou un conseiller juridique

participe également au processus de consultation. Une fois la plainte examinée par ce groupe, une responsable ou un responsable est désigné pour la traiter. Il peut s'agir de la responsable ou du responsable des ressources humaines ou d'une membre ou un membre du personnel du Bureau de la vocation.

7. Les considérations en matière de sécurité sont abordées au moment de la réception de la plainte. S'il y a des raisons de croire que la personne plaignante ou d'autres personnes sont menacées, il peut être envisagé d'accorder un congé administratif à la personne plaignante ou à la personne mise en cause. Les plaintes qui impliquent des faits susceptibles d'être considérés comme étant de nature criminelle doivent être rapportées aux autorités.
8. Pour les plaintes gérées à l'interne, une experte-conseil ou un expert-conseil est désigné pour accompagner la personne mise en cause tout au long de la procédure. La plainte est transmise à la personne mise en cause par l'experte-conseil ou l'expertconseil dans les 10 jours suivant sa réception. Il est important que la personne mise en cause comprenne que la réponse qu'elle soumet par écrit peut être communiquée en tout ou en partie à la personne plaignante. Les réponses doivent être rédigées dans un langage clair et respectueux. La personne mise en cause n'a aucune obligation de répondre à la plainte ni d'accepter les services d'une experte-conseil ou d'un expertconseil.
9. Dans des circonstances exceptionnelles, lorsque des risques de sécurité ont été recensés et qu'ils ne peuvent être gérés efficacement au moyen de messages normalisés visant à dissuader les repréailles et d'un suivi auprès des personnes impliquées, il se peut que le nom de la personne plaignante et certains faits permettant de l'identifier ne soient pas communiqués à la personne mise en cause. Cette omission doit cependant avoir été autorisée par une conseillère ou un conseiller juridique, car le droit de la personne mise en cause à une procédure régulière doit aussi être protégé dans la mesure du possible.
10. La personne mise en cause dispose de 10 jours pour soumettre une réponse pour examen. Elle peut demander plus de temps au besoin.
11. Dans certains cas, il se peut que des mesures soient prises avant que la personne mise en cause n'ait soumis sa réponse (un congé administratif ou une enquête, par exemple). Le cas échéant, le motif ayant justifié cette décision est communiqué à la personne mise en cause.
12. Des soins pastoraux sont offerts aux deux parties par l'experte-conseil ou l'expertconseil, ou par la responsable ou le responsable de la plainte si elles n'ont pas recours à une experte-conseil ou un expert-conseil. Les membres du personnel peuvent aussi tirer parti du [Programme d'aide aux employés et à leur famille](#).
13. Les réponses reçues sont examinées pour déterminer les prochaines étapes qu'il convient de suivre. En cas d'écarts importants entre la plainte et la réponse, une enquêteuse ou un enquêteur peut être désigné. Les paramètres de l'enquête sont détaillés dans le contrat de service et dans le plan soumis par l'enquêteuse ou l'enquêteur. Dans certains cas, l'enquête peut être effectuée en interne.
14. Idéalement, les enquêtes devraient être achevées dans un délai de trois mois. Les entrevues peuvent être menées en personne ou virtuellement. Il est attendu d'une personne mise en cause qui s'absente du travail en raison d'un congé administratif

qu'elle soit disponible pour participer à l'enquête. Par ailleurs, même si la personne plaignante ou la personne mise en cause est en arrêt de travail pour cause médicale, il est parfois possible d'obtenir qu'elle participe à la procédure en demandant l'autorisation à son prestataire de soins de santé.

15. L'enquêteuse ou l'enquêteur rédige à l'intention de l'instance responsable un rapport dans lequel il indique ses conclusions et ses recommandations si on lui a demandé d'en faire. Une rencontre peut être organisée avec les parties avant de déterminer les mesures qu'il convient de prendre.
16. L'instance responsable peut décider d'accepter en tout ou en partie ou de refuser les conclusions et les recommandations issues de l'enquête. Elle détermine également les mesures correctives qui s'imposent, le cas échéant.
17. Dans un délai d'un mois suivant la décision, la personne plaignante et la personne mise en cause reçoivent une lettre écrite dans laquelle figurent les conclusions et les résultats ayant été acceptés. Pour des raisons de confidentialité et de protection de la vie privée, les parties ne reçoivent pas de copie du rapport d'enquête.
18. Une partie du travail de l'instance responsable est d'aider à rétablir les relations et la confiance entre les parties, quel que soit le résultat du processus.
19. L'Église Unie du Canada assume les coûts associés au processus, notamment ceux qui concernent l'enquête et les services de l'experte-conseil ou l'expert-conseil. Si une personne impliquée dans la procédure choisit de recourir par elle-même à une assistance juridique, les frais encourus seront à sa charge.

Personne ou entité mise en cause	Instance responsable recevant la plainte
Membre du personnel ministériel	Bureau de la vocation <ul style="list-style-type: none"> • Comité d'intervention • Comité des mesures de rétablissement

Procédure

1. La personne plaignante peut utiliser divers moyens pour signaler une préoccupation : elle peut s'en ouvrir à une personne du Bureau de la vocation, écrire à complaintresponse@united-church.ca ou recourir au portail de plaintes anonymes (clearviewconnects.com), ou elle peut contacter directement une experte-conseil ou un expert-conseil pour obtenir de l'aide.
2. Les plaintes reçues par l'intermédiaire du compte de messagerie créé à cette fin sont transmises pour examen au coordonnateur ou à la coordonnatrice de programme – Relations pastorales et procédures de rétablissement.
3. La personne plaignante doit rédiger la plainte de manière détaillée en se conformant à la politique et en utilisant de préférence le formulaire prévu à cet effet. Elle peut obtenir l'aide d'une experte-conseil ou d'un expert-conseil pour ce faire.
4. La plainte est évaluée pour déterminer si elle s'inscrit dans les paramètres de la politique. Le processus d'examen est réalisé en partie en consultation avec les parties concernées, y compris la responsable ou le responsable des relations pastorales et la ministre ou le ministre de la vocation concernés, la directrice ou le directeur des politiques et programmes pour le personnel ministériel et une conseillère ou un conseiller juridique, au besoin. Il se peut que des informations supplémentaires soient demandées.
5. Si la plainte ne correspond pas aux définitions qui figurent dans la politique et ne peut être traitée, la personne plaignante en est informée. La plainte pourrait relever d'une autre politique, notamment le *Code de conduite éthique* pour le personnel ou les *Normes d'éthique et de pratique pour le personnel ministériel*, tel que décrit dans *Le Manuel*.
6. La plainte est transmise au Comité d'intervention, qui est chargé de l'examiner et de décider des prochaines étapes. S'il s'agit d'une affaire urgente, le Comité peut planifier une rencontre en dehors des réunions mensuelles prévues au calendrier.
7. Les considérations en matière de sécurité sont abordées au moment de la réception de la plainte. S'il y a des raisons de croire que la personne plaignante ou d'autres personnes sont menacées, il peut être envisagé d'accorder un congé administratif à la personne plaignante ou à la personne mise en cause. Les plaintes qui impliquent des faits susceptibles d'être considérés comme étant de nature criminelle doivent être rapportées aux autorités.
8. Pour les plaintes gérées à l'interne, une experte-conseil ou un expert-conseil est désigné pour accompagner la personne mise en cause tout au long de la procédure. La plainte est transmise à la personne mise en cause par l'experte-conseil ou l'expert-conseil dans les 10 jours suivant sa réception. Il est important que la personne mise en

cause comprend que la réponse qu'elle soumet par écrit peut être communiquée en tout ou en partie à la personne plaignante. Les réponses doivent être rédigées dans un langage

clair et respectueux. La personne mise en cause n'a aucune obligation de répondre à la plainte ni d'accepter les services d'une experte-conseil ou d'un expert-conseil.

9. Dans des circonstances exceptionnelles, lorsque des risques de sécurité ont été recensés et qu'ils ne peuvent être gérés efficacement au moyen de messages normalisés visant à dissuader les représailles, il se peut que le nom de la personne plaignante et certains faits permettant de l'identifier ne soient pas communiqués à la personne mise en cause. Cette omission doit cependant avoir été autorisée par une conseillère ou un conseiller juridique, car le droit de la personne mise en cause à une procédure régulière doit aussi être protégé dans la mesure du possible.
10. La personne mise en cause dispose de 10 jours pour soumettre une réponse pour examen. Elle peut demander plus de temps au besoin.
11. Dans certains cas, le Comité d'intervention peut décider de prendre une mesure (accorder un congé administratif ou demander la tenue d'une enquête, par exemple) avant que la personne mise en cause n'ait soumis sa réponse. Le cas échéant, le motif ayant justifié cette décision est communiqué à la personne mise en cause.
12. Des soins pastoraux sont offerts aux deux parties par l'experte-conseil ou l'expertconseil. Les membres du personnel peuvent aussi tirer parti du [Programme d'aide aux employés et à leur famille](#).
13. Le Comité d'intervention examine la plainte et les réponses reçues et décide des prochaines étapes. En cas d'écarts importants entre la plainte et la réponse, une enquêteuse ou un enquêteur est désigné. Les paramètres de l'enquête sont détaillés dans le contrat de service et dans le plan soumis par l'enquêteuse ou l'enquêteur.
14. Selon la situation, il peut être nécessaire d'envisager des mesures de soutien supplémentaires pour le personnel ministériel impliqué, la personne plaignante et la communauté de foi si la personne mise en cause exerce un ministère actif. Il incombe à la responsable ou au responsable des relations pastorales, à la ministre ou au ministre de la vocation, à la ministre exécutive ou au ministre exécutif et à d'autres membres du personnel du Bureau de la vocation de déterminer comment gérer la situation. Il est crucial de bien communiquer et de suivre et évaluer l'efficacité des mesures mises en place pour gérer les répercussions d'une plainte formulée contre une membre ou un membre du personnel ministériel qui exerce un ministère actif.
15. Idéalement, les enquêtes devraient être achevées dans un délai de trois mois. Les entrevues peuvent être menées en personne ou virtuellement. Il est attendu d'une personne mise en cause qui s'absente du travail en raison d'un congé administratif qu'elle soit disponible pour participer à l'enquête. Par ailleurs, même si la personne plaignante ou la personne mise en cause est en arrêt de travail pour cause médicale, il est parfois possible d'obtenir qu'elle participe à la procédure en demandant l'autorisation à son prestataire de soins de santé.
16. L'enquêteuse ou l'enquêteur rédige à l'intention de l'instance responsable un rapport dans lequel il indique ses conclusions et ses recommandations si on lui a demandé d'en

faire. Le rapport est transmis pour examen au Comité des mesures de rétablissement, qui remet à la personne membre du personnel ministériel un résumé écrit des conclusions de l'enquête et lui donne la possibilité de communiquer ses observations au Comité.

17. Après examen des observations faites par la personne membre du personnel ministériel, le Comité des mesures de rétablissement décide, selon ce qu'il juge approprié : a) d'accepter en tout ou en partie les conclusions et l'avis de la personne chargée de l'examen ou de l'enquêteuse ou l'enquêteur ; b) de refuser en tout ou en partie les conclusions et l'avis de la personne chargée de l'examen ou de l'enquêteuse ou l'enquêteur ; c) de renvoyer l'affaire à la personne chargée de l'examen ou à l'enquêteuse ou l'enquêteur en lui posant des questions susceptibles d'exiger qu'il ou elle mène une enquête plus approfondie et rédige un rapport complémentaire ; d) de procéder d'une autre manière selon ce qu'il juge justifié dans les circonstances. Si le Comité des mesures de rétablissement conclut que la personne a fait preuve d'inconduite aux termes de la politique, il faut se référer aux points 41 à 61 de l'annexe A du [document portant sur les structures et responsabilités du Bureau de la vocation](#), qui porte sur la procédure permettant de répondre aux préoccupations concernant le personnel ministériel.

18. Dans un délai d'un mois suivant sa décision, le Comité des mesures de rétablissement transmet à la personne plaignante et à la personne mise en cause une lettre écrite dans laquelle figurent les conclusions et les résultats que l'instance responsable a acceptés. Pour des raisons de confidentialité et de protection de la vie privée, les parties ne reçoivent pas de copie du rapport d'enquête.
19. Une partie du travail de l'instance responsable est d'aider à rétablir les relations et la confiance entre les parties, quel que soit le résultat du processus.
20. L'Église Unie du Canada assume les coûts associés au processus, notamment ceux qui concernent l'enquête et les services de l'experte-conseil ou l'expert-conseil. Si une personne impliquée dans la procédure choisit de recourir par elle-même à une assistance juridique, les frais encourus seront à sa charge.

Personne ou entité mise en cause	Instance responsable	Particularités
Directeur ou directrice Ministre exécutif ou ministre exécutive	Cadre dirigeant ou cadre dirigeante à qui la personne concernée fait rapport Secrétaire général ou secrétaire générale	Une enquêteuse ou un enquêteur externe est engagé au besoin.
Modérateur ou modératrice	Secrétaire général ou secrétaire générale	Une enquêteuse ou un enquêteur externe est engagé au besoin.
Secrétaire général ou secrétaire générale	Comité d'accompagnement de la secrétaire ou du secrétaire général	Une enquêteuse ou un enquêteur externe est engagé au besoin.

Procédure

1. La personne plaignante peut utiliser divers moyens pour signaler une préoccupation : elle peut s'en ouvrir à une personne du Bureau du Conseil général, écrire à complaintresponse@united-church.ca ou recourir au portail de plaintes anonymes (clearviewconnects.com), ou elle peut contacter directement une experte-conseil ou un expert-conseil pour obtenir de l'aide.
2. La personne plaignante doit rédiger la plainte de manière détaillée en se conformant à la politique et en utilisant de préférence le formulaire prévu à cet effet. Elle peut se voir proposer l'aide d'une experte-conseil ou d'un expert-conseil lorsque celle-ci est jugée utile.
3. La plainte peut être directement soumise à la secrétaire ou au secrétaire général (ou au Comité d'accompagnement de la secrétaire ou du secrétaire général) ou envoyée sur le compte de messagerie utilisé pour répondre aux plaintes. Les plaintes reçues par cet intermédiaire sont transmises à l'instance responsable concernée.
4. Si la plainte ne correspond pas aux définitions qui figurent dans la politique et ne peut être traitée, la personne plaignante en est informée. La plainte pourrait relever d'une autre politique, notamment le *Code de conduite éthique* pour le personnel ou les *Normes d'éthique et de pratique pour le personnel ministériel*, tel que décrit dans *Le Manuel*.
5. Si la plainte correspond aux définitions qui figurent dans la politique, une équipe, dont la composition dépend du rôle de la personne mise en cause, est formée pour y répondre. L'équipe a pour mandat d'établir le plan de traitement de la plainte et peut demander des informations supplémentaires au besoin. Elle peut par ailleurs mener une enquête préliminaire pour déterminer si une démarche formelle est nécessaire ou si d'autres mesures peuvent être prises. L'enquête formelle est réalisée par une enquêteuse ou un enquêteur externe.

6. Les considérations en matière de sécurité sont abordées au moment de la réception de la plainte. S'il y a des raisons de croire que la personne plaignante ou d'autres personnes sont menacées, il peut être envisagé d'accorder un congé administratif à la personne plaignante ou à la personne mise en cause. Les plaintes qui impliquent des faits susceptibles d'être considérés comme étant de nature criminelle doivent être rapportées aux autorités.
7. La plainte est transmise à la personne mise en cause dans les 10 jours suivant sa réception. Il est important que la personne mise en cause comprenne que la réponse qu'elle soumet par écrit peut être communiquée en tout ou en partie à la personne plaignante. Les réponses doivent être rédigées dans un langage clair et respectueux.
8. Dans des circonstances exceptionnelles, lorsque des risques de sécurité ont été recensés et qu'ils ne peuvent être gérés efficacement au moyen de messages normalisés visant à dissuader les représailles, il se peut que le nom de la personne plaignante et certains faits permettant de l'identifier ne soient pas communiqués à la personne mise en cause. Cette omission doit cependant avoir été autorisée par une conseillère ou un conseiller juridique, car le droit de la personne mise en cause à une procédure régulière doit aussi être protégé dans la mesure du possible.
9. La personne mise en cause dispose de 10 jours pour soumettre une réponse pour examen. Elle peut demander plus de temps au besoin.
10. Dans certains cas, l'instance responsable peut décider de prendre une mesure (envisager un congé administratif ou demander la tenue d'une enquête, par exemple) avant que la personne mise en cause n'ait soumis sa réponse. Le cas échéant, le motif ayant justifié cette décision est communiqué à la personne mise en cause.
11. Des soins pastoraux sont offerts aux deux parties. Les membres du personnel peuvent aussi tirer parti du [Programme d'aide aux employés et à leur famille](#).
12. L'instance responsable examine la plainte et la réponse et décide des prochaines étapes. En cas d'écart importants entre les différents comptes rendus, une enquêteuse ou un enquêteur est désigné. Les paramètres de l'enquête sont détaillés dans le contrat de service et dans le plan soumis par l'enquêteuse ou l'enquêteur.
13. Idéalement, les enquêtes doivent être achevées dans un délai de trois mois. Les entrevues peuvent être menées en personne ou virtuellement. Il est attendu d'une personne mise en cause qui s'absente du travail en raison d'un congé administratif qu'elle soit disponible pour participer à l'enquête. Par ailleurs, même si la personne plaignante ou la personne mise en cause est en arrêt de travail pour cause médicale, il est parfois possible d'obtenir qu'elle participe à la procédure en demandant l'autorisation à son prestataire de soins de santé.
14. L'enquêteuse ou l'enquêteur rédige à l'intention de l'instance responsable un rapport dans lequel il indique ses conclusions et ses recommandations si on lui a demandé d'en faire. L'instance responsable peut choisir de rencontrer les parties si elle veut obtenir davantage d'information avant de déterminer les mesures qu'il convient de prendre.
15. L'instance responsable peut décider d'accepter en tout ou en partie ou de refuser les conclusions et les recommandations issues de l'enquête. Elle détermine également les mesures correctives qui s'imposent, le cas échéant.

16. Dans un délai d'un mois suivant sa décision, l'instance responsable transmet à la personne plaignante et à la personne mise en cause une lettre écrite dans laquelle figurent les conclusions et les résultats qu'elle a acceptés. Pour des raisons de confidentialité et de protection de la vie privée, les parties ne reçoivent pas de copie du rapport d'enquête.
17. Une partie du travail de l'instance responsable est d'aider à rétablir les relations et la confiance entre les parties, quel que soit le résultat du processus.
18. L'Église Unie du Canada assume les coûts associés à la procédure, notamment ceux qui concernent l'enquête et les services de l'experte-conseil ou l'expert-conseil. Si une personne impliquée dans la procédure choisit de recourir par elle-même à une assistance juridique, les frais encourus seront à sa charge.