

## POLITIQUE DE TRAITEMENT DES PLAINTES

La présente politique vise à assurer un traitement adéquat, uniforme et diligent des plaintes. Elle s'adresse à toute personne insatisfaite du traitement de ses renseignements personnels.

### OBJECTIF DE LA POLITIQUE

La politique de traitement des plaintes vise à mettre en place une procédure équitable et transparente afin de traiter les plaintes reçues par Les Étincelles de Bonheur du Haut-Saint-François. Elle a également pour but de soutenir la qualité des services et d'offrir l'opportunité à toute personne d'exprimer ses insatisfactions.

Le présent document encadre la réception des plaintes, la transmission de l'accusé de réception, la création du dossier de plainte et la compilation des plaintes reçues, et ce, dans un souci d'écoute de la clientèle et d'amélioration continue.

### RESPONSABLE

Les responsables de l'application de la politique sont la direction générale et le comité des ressources humaines siégeant sur le conseil d'administration. La direction générale s'assure de l'encadrement adéquat du personnel à cet égard et de transmettre toute l'information nécessaire au respect de la présente politique.

Les personnes responsables ont principalement pour fonctions de :

- Veiller à l'application de la présente politique ;
- S'assurer de l'envoi d'un accusé de réception au plaignant ;
- Enquêter sur les prétentions exposées par le plaignant ;
- Répondre au plaignant.

### PLAINE

Aux fins de l'application de la politique, une plainte constitue l'expression d'au minimum un des trois éléments suivants :

- Une insatisfaction à l'égard des Étincelles de Bonheur du Haut-Saint-François par un individu qui s'estime lésé ;
- Un préjudice subi à la suite d'un événement, d'une situation, d'un acte ou d'une omission à l'égard de la prestation du service dispensé par les Étincelles de Bonheur du Haut-Saint-François



Ne constitue pas une plainte, toute démarche informelle visant à faire corriger un problème particulier, dans la mesure où le problème est traité dans le cadre des activités régulières des Étincelles de Bonheur du Haut-Saint-François et sans qu'une plainte écrite n'ait été déposée par un individu.

#### RÉCEPTION DE LA PLAINE

L'individu qui désir formuler une plainte doit le faire par écrit à l'adresse suivante :

Direction générale ou comité des ressources humaines  
Les Étincelles de Bonheur du Haut-François  
56, rue Laurier  
East Angus, Québec, J0B 1R0  
[direction@etincelleshsf.ca](mailto:direction@etincelleshsf.ca)

La communication doit indiquer les éléments suivants :

- Nom du plaignant
- Son adresse
- Son numéro de téléphone
- Son courriel
- Les motifs détaillés de la plainte soumise

Toute plainte est traitée de façon confidentielle. Pour des motifs d'enquête et de validation, une plainte anonyme est considérée comme non reçue.

Tout employé/contractuel saisi d'une plainte doit la transmettre, dès sa réception, au responsable de l'application de la politique, soit la direction générale ou le comité des ressources humaines si la plainte concerne cette dernière.

Tout employé/contractuel qui reçoit une plainte verbale doit informer le plaignant de la présente politique et l'inviter à faire parvenir aux Étincelles de Bonheur du Haut-Saint-François sa plainte par écrit.

La personne responsable doit accuser réception de la plainte dans les 5 jours ouvrables suivant la réception.

L'accusé de réception doit contenir les renseignements suivants :

- Une description de la plainte reçue, précisant le reproche fait aux Étincelles de Bonheur du Haut-Saint-François, le préjudice ou la mesure correctrice demandée ;
- Le nom et les coordonnées du responsable du traitement de la plainte ;
- Dans le cas d'une plainte incomplète, un avis comportant une demande de complément d'information à laquelle le plaignant doit répondre dans un délai fixé à 5 jours ouvrables, à défaut de quoi la plainte est réputée abandonnée ;
- La politique de traitement des plaintes.

#### CRÉATION DU DOSSIER DE PLAINE

Afin d'assurer un traitement équitable et transparent, chaque plainte fait l'objet d'un dossier distinct. Le dossier comporte les éléments suivants :

- La plainte écrite ;
- Le résultat du processus de traitement de la plainte (l'analyse ainsi que les documents afférents) ;
- La réponse finale au plaignant écrite et motivée.

#### TRAITEMENT D'UNE PLAINE

Le processus de traitement d'une plainte est enclenché au maximum dans les 5 jours ouvrables de sa réception.

Le traitement de la plainte doit être effectué dans un délai raisonnable, soit dans les 30 jours suivant la réception de tous les renseignements nécessaires à son étude. Dans l'éventualité exceptionnelle où une plainte ne peut être traitée dans le délai prévu, le plaignant doit être informé du motif de retard et des démarches des Étincelles de Bonheur du Haut-Saint-François à ce jour dans le traitement de sa plainte. Il doit également être avisé du délai dans lequel une décision lui sera transmise.

Une fois la plainte examinée et l'analyse complétée, le responsable doit transmettre au plaignant une réponse finale, écrite et motivée.

#### ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le 26 mai 2025.

Pour toutes question ou commentaire concernant le traitement des plaintes, nous vous invitons à communiquer directement avec la personne responsable :



Marie-Josée Pellerin  
Étincelles de Bonheur du Haut-Saint-François  
56, rue Laurier  
East Angus, Québec, J0B 1R0  
[direction@etincelleshsf.ca](mailto:direction@etincelleshsf.ca)  
819-832-3540 # 103

Ou  
Comité des ressources humaines  
56, rue Laurier  
East Angus, Québec, J0B 1R0