



PLAINTÉ RELATIVE AUX SERVICES OFFERTS PAR LE COMITÉ PARITAIRE

Si vous avez des motifs raisonnables de croire que vos droits ont été lésés lors d'une intervention d'un membre de notre personnel, nous vous demandons de communiquer avec les personnes suivantes, selon la situation :

Plainte suite à l'intervention d'un membre du Service d'inspection :

Monsieur Sylvain Pelletier, directeur général

Plainte suite à l'intervention d'un membre du Service administratif :

Monsieur Sylvain Pelletier, directeur général

Pour tout autre membre du personnel :

Monsieur Sylvain Pelletier, directeur général

De façon générale, une plainte adressée au Comité paritaire sera d'abord traitée par téléphone. Si, suite à cette intervention, vous n'êtes toujours pas satisfait, vous pouvez communiquer avec le directeur général, Monsieur Sylvain Pelletier, ou déposer une plainte écrite à son attention.

Déposer une plainte écrite...

Pour déposer une plainte écrite, veuillez nous fournir les informations suivantes (ou cliquez ici pour un modèle de formulaire) :

- Votre nom, adresse et numéro de téléphone (et, dans le cas d'un employeur, le numéro de dossier au Comité paritaire);
- Le nom et le titre de la personne visée par la plainte;
- La nature du problème pour lequel vous déposez une plainte ;
- Le nom et le titre de la personne qui a traité votre plainte à l'étape de la première intervention téléphonique;
- Une copie de toute la correspondance et des documents pertinents à votre plainte, s'il y a lieu, ainsi que toute explication nécessaire.

Vous pouvez acheminer votre plainte par courrier, par télécopieur ou par courriel à :

Comité paritaire de l'industrie de l'automobile des régions Lanaudière-Laurentides
A/S Monsieur Sylvain Pelletier
460 Boul. de l'Industrie,
Joliette (Québec) J6E 8V3
Télécopieur : (450) 759-0521
Courriel : spelletier@cpa-ll.com

Veuillez noter que nous offrons un service en français et en anglais.

TRAITEMENT DE VOTRE PLAINTE

Accusé de réception

Un accusé de réception vous sera transmis dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de votre plainte écrite.

Évaluation de la plainte

Avant d'intervenir auprès de la personne ou des personnes visées dans la demande de plainte, le Directeur général ainsi que le gestionnaire du service concerné analyseront les documents déposés par le plaignant pour déterminer si la demande est recevable ou non. Le plaignant recevra une confirmation écrite à cet effet dans les quinze (15) jours ouvrables suivant l'envoi de l'accusé de réception.

Lorsque la plainte est recevable, cette lettre confirmera la réception de la demande et expliquera les étapes de son traitement.

Si la plainte n'est pas recevable, la lettre expliquera le refus de donner suite à la plainte.

Exemples de plaintes non-recevables

- Plaintes concernant une politique gouvernementale.
- Plaintes concernant des lois et règlements en vigueur.

Traitement d'une plainte recevable

De façon générale, la plainte sera traitée de la façon suivante, par le Directeur général ou par le président du conseil d'administration advenant une plainte concernant le directeur général president@cpa-ll.com, le cas échéant :

- Rencontre avec la personne visée par la plainte pour l'informer de la plainte et recueillir sa version des faits
- Communication avec le plaignant pour lui transmettre cette version des faits et pour lui permettre d'y répondre
- Prise de mesures pour remédier à la situation, ou autres tentatives pour tenter de satisfaire le plaignant
- Dans le cas où nous ne sommes pas capables d'arriver à une entente et que le plaignant n'est pas satisfait, le point de litige pourra être transféré à d'autres autorités.

Toute plainte sera traitée avec diligence et de façon impartiale.