

COMMISSION DE LA
FONCTION PUBLIQUE
DE MONTRÉAL

CFPM

GUIDE DU PLAIGNANT

Pour une embauche
juste et équitable

TRAITEMENT DES PLAINTES ET DES SIGNALEMENTS

Document mis-à-jour en octobre 2014

<p><u>Mission de la CFPM en matière de traitement des plaintes</u></p> <p>Traitement d'une plainte et d'un signalement</p> <p>Qui peut porter plainte ou faire un signalement ? et Quelle plainte est recevable?</p> <p>Comment porter plainte?</p> <p>Motifs et exemples de plaintes et de signalements</p>	<p>Instituée en 2003 par la Loi 33 modifiant la Charte de la Ville de Montréal, la Commission de la fonction publique de Montréal (CFPM) est un organisme neutre et indépendant relevant du conseil municipal et a pour rôle notamment, d'assurer au conseil que les personnes soumises à un processus de dotation sont évaluées de façon impartiale et équitable.</p> <p>En tant qu'organisme de recours, la CFPM a les pouvoirs de traiter les plaintes et les signalements, d'aviser les autorités compétentes et de <u>faire des recommandations afin que des correctifs puissent être apportés</u>. Elle agit en vérifiant la conformité des processus de dotation mis en cause en regard de la <i>Politique de dotation et de gestion de la main-d'œuvre</i> (PDGMO) et des valeurs d'équité, de transparence, d'impartialité et de compétence.</p>
---	---

<p>Mission de la CFPM en matière de traitement des plaintes</p> <p><u>Traitement d'une plainte et d'un signalement</u></p> <p>Qui peut porter plainte ou faire un signalement ? et Quelle plainte est recevable?</p> <p>Comment porter plainte?</p> <p>Motifs et exemples de plaintes et de signalements</p>	<p>Vous pouvez présenter une plainte si vous croyez avoir été lésé par une situation que vous percevez inéquitable ou partielle (voir Motifs et exemples de plaintes et de signalements). Veuillez noter qu'une plainte ne peut pas être traitée de façon anonyme puisque la CFPM doit communiquer avec l'employeur pour procéder à la vérification du processus d'évaluation associé à votre plainte.</p> <p>Vous pouvez faire un signalement si vous êtes témoin d'une situation que vous jugez inéquitable ou irrégulière dans le comblement d'un poste ou face à une politique de main-d'œuvre que vous soyez visés ou non par la situation dénoncée. La CFPM préserve l'anonymat des personnes qui le font.</p> <p>La CFPM peut traiter une plainte ou un signalement de la manière qu'elle estime appropriée, tout en assurant sa neutralité ainsi que la confidentialité des renseignements personnels qui lui sont transmis.</p> <p>CHEMINEMENT D'UN DOSSIER :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La CFPM accuse réception de la plainte ou du signalement. ▪ Si elle est d'avis que la situation ne justifie pas son intervention, elle en informe le plaignant. ▪ Dans le cas d'une plainte recevable, le délai de traitement du dossier peut être estimé après la cueillette d'information auprès des parties impliquées. ▪ Pour l'examen des faits, la CFPM peut exiger des représentants des services municipaux et arrondissements l'accès aux documents pertinents ainsi que l'information nécessaire. ▪ La CFPM transmet ses avis et/ou recommandations à l'autorité compétente. Elle peut, en vertu du règlement municipal, « <i>exiger [...] qu'elle lui fournisse un rapport des mesures qu'elle a prises ou entend prendre à ce sujet</i> ». ▪ La CFPM informe la personne signataire de la plainte ou du signalement des conclusions de sa vérification. ▪ La CFPM peut informer le conseil municipal de la situation, notamment si elle n'obtient pas réponse à ses recommandations. Dans tous les cas, elle rend compte au Conseil de ses vérifications annuellement.
---	---

<p>Mission de la CFPM en matière de traitement des plaintes</p> <p>Traitement d'une plainte et d'un signalement</p> <p><u>Qui peut porter plainte ou faire un signalement ?</u> <u>et</u> <u>Quelle plainte est recevable?</u></p> <p>Comment porter plainte?</p> <p>Motifs et exemples de plaintes et de signalements</p>	<p>1. Qui peut porter plainte ou faire un signalement ?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tout candidat, employé à la ville de Montréal ou non, qui a soumis sa candidature à un poste permanent ou temporaire et qui se croit lésé par le processus de dotation peut porter plainte. ▪ Tout employé à la ville de Montréal ayant été témoin d'une irrégularité lors d'un processus de dotation, et ce, même s'il n'était pas candidat, peut faire un signalement. ▪ Tout employé à la ville de Montréal qui perçoit une iniquité à l'égard d'une politique de dotation et de gestion de la main-d'œuvre peut en faire le signalement. <p>2. Quelle plainte est recevable?</p> <p>Une plainte ou un signalement est recevable s'il y a démonstration ou doute raisonnable qu'il y a eu des erreurs, des iniquités ou de la partialité dans l'application des règles prévues à la PDGMO, notamment celles liées à un processus d'évaluation des compétences. Toutes les étapes d'un processus d'évaluation des compétences, de l'affichage du poste vacant à la nomination, peuvent faire l'objet d'une plainte ou d'un signalement.</p> <p>Toutefois, un refus à l'admissibilité, un échec à un examen ou une insatisfaction suite à un résultat ne constitue pas en soi une preuve de partialité ou d'iniquité.</p> <p>La demande d'une révision d'une décision d'admissibilité ou d'un examen ainsi que la demande d'une rétroaction à la suite d'un examen écrit ou d'une entrevue, ne peuvent être traitées comme une plainte. Ces demandes doivent être adressées directement au représentant de l'employeur et non à la CFPM.</p> <p>Des exemples de plaintes et de signalements traités par la CFPM sont disponibles sous l'onglet 'Motifs et exemples de plaintes et de signalements' et sur son site internet: www.ville.montreal.qc.ca/cfpm/</p>
---	---

<p>Mission de la CFPM en matière de traitement des plaintes</p> <p>Traitement d'une plainte et d'un signalement</p> <p>Qui peut porter plainte ou faire un signalement ? et Quelle plainte est recevable?</p> <p><u>Comment porter plainte?</u></p> <p>Motifs et exemples de plaintes et de signalements</p>	<p>Dans le cas d'une plainte, la CFPM vous propose un formulaire que vous pouvez compléter. Vous pouvez également vous adresser à la CFPM par une note courriel ou une lettre.</p> <p>Il est important de bien documenter votre dossier et de décrire la situation et les motifs qui vous portent à croire, que vous avez été lésé lors d'un processus d'évaluation des compétences.</p> <p>Les démarches que vous aurez faites préalablement auprès du représentant de l'employeur responsable du processus, et si vous êtes un employé syndiqué, auprès de représentant syndical ainsi que leur réponse, feront parti de la documentation à joindre à votre dossier permettant à la CFPM d'en faire l'analyse.</p> <p>Dans le cas d'un signalement, la CFPM vous propose de compléter le même formulaire. Vous pouvez également vous adresser à la CFPM par une note courriel ou une lettre.</p> <p>Une copie de votre lettre ainsi que de la réponse écrite de l'employeur et/ou du représentant syndical, s'il y a lieu, devront être jointes à votre formulaire.</p> <p>Notez que l'employeur a l'obligation de conserver pendant au moins deux (2) ans les dossiers des candidats relatifs à un processus de dotation. Au-delà de ce délai, il sera difficile de traiter efficacement votre dossier.</p> <p>COORDONNÉES DE LA CFPM</p> <p>Commission de la fonction publique de Montréal 500, Place d'Armes, 18^e étage – suite 1810 Montréal (Québec) H2Y 2W2</p> <p>PAR TÉLÉPHONE: 514 872-4268 PAR TÉLÉCOPIEUR : 514 872-1788 PAR COURRIEL : cfpm@ville.montreal.qc.ca</p>
---	--

<p>Mission de la CFPM en matière de traitement des plaintes</p> <p>Traitement d'une plainte et d'un signalement</p> <p>Qui peut porter plainte ou faire un signalement ? et Quelle plainte est recevable?</p> <p>Comment porter plainte?</p> <p><u>Motifs et exemples de plaintes et de signalements</u></p>	<p>Motifs</p> <p>Si vous croyez avoir été lésé, ou si vous avez été témoin d'une irrégularité, à toute étape d'un processus de dotation, vous pouvez communiquer avec la CFPM. Voici quelques motifs raisonnables :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Perception d'un refus injustifié à l'admissibilité ▪ Non-respect de la PDGMO relativement à la priorisation des employés en disponibilité ▪ Application inadéquate d'une mesure compensatoire ▪ Perception d'une irrégularité dans l'examen écrit (pertinence des questions, niveau de difficulté, etc.) ou dans l'entrevue ▪ Perception de partialité du comité d'évaluation des compétences ▪ Perception de favoritisme (à toute étape : admissibilité, correction, entrevue, évaluation, nomination) <p>Exemples</p> <p>Cas 1 - Un employé s'est plaint de n'avoir pas été reconnu admissible à un poste de cadre alors qu'il considérait posséder les qualifications requises et avoir déjà été admis à un autre poste du même emploi dans d'autres unités d'affaires.</p> <p>Cas 2 - Un cadre en disponibilité a déposé une plainte concernant le comblement temporaire de deux postes de cadre administratif. Le plaignant déplorait que sa candidature n'ait pas été considérée en priorité et que le comblement temporaire de ces postes n'ait pas fait l'objet au préalable d'un avis de poste vacant.</p> <p>Cas 3 - La Commission a été avisée qu'un employé avait été nommé à un poste professionnel de chef d'équipe alors qu'il ne répondait pas aux conditions d'admissibilité énoncées dans l'avis de poste vacant.</p> <p>Cas 4 - Plusieurs signalements concernant la restructuration administrative d'une direction et les processus de dotation qui en ont découlé. Au chapitre de la restructuration, la pertinence de mettre en disponibilité des cadres en poste était remise en question étant donné le peu de changements apportés aux tâches des nouveaux emplois. Sur le plan des processus d'évaluation des compétences comme telles, la partialité de ces processus a été particulièrement dénoncée.</p>
---	--