

## 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.**

### **BUT 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 La Fondation Québec Philanthrope. Elle a également pour objectif de soutenir la qualité des services et d'offrir l'opportunité à toute personne d'exprimer son insatisfaction.

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**

La responsable de l'application de la politique est Valérie Beaudoin Directrice générale de la Fondation Québec Philanthrope. Elle agit à titre de répondant et s'assure de la formation adéquate du personnel à cet égard. La responsable doit également transmettre aux employés toute l'information nécessaire au respect de la présente politique.

### **La responsable a 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.

## **PLAINTÉ :**

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 de la Fondation Québec Philanthrope 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 La Fondation Québec Philanthrope;
- La réclamation d'une mesure correctrice.

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 de la Fondation Québec Philanthrope et sans qu'une plainte écrite n'ait été déposée par un individu.

## **RÉCEPTION DE LA PLAINTÉ :**

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

**Mme Valérie Beaudoin,  
Présidente-directrice générale  
Fondation Québec Philanthrope  
1040 avenue Belvédère, bureau 100  
Québec, Québec, G1S 3G3  
Téléphone : 418 521-6664  
Courriel : [directiongenerale@quebecphilanthrope.org](mailto:directiongenerale@quebecphilanthrope.org)**

**La communication doit indiquer les éléments suivants :**

- Nom du plaignant
- Son adresse
- Son numéro de téléphone
- Son courriel ou son numéro de télécopieur, le cas échéant
- Motifs de la plainte soumis

**Toute plainte est traitée de façon confidentielle.**

**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 **Valérie Beaudoin**

Tout employé qui reçoit une plainte verbale doit informer le plaignant de la présente politique et l'inviter à faire parvenir à la Fondation Québec Philanthrope sa plainte par écrit.

Le 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 à La Fondation Québec Philanthrope, 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'informa-

#### **CRÉATION DU DOSSIER DE PLAINTÉ :**

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 PLAINTÉ :**

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 des motifs du retard et des démarches de La Fondation Québec Philanthrope ce jour dans le traitement de sa plainte. Il doit également être avisé du délai dans lequel la 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 01 août 2023

**POUR TOUTE QUESTION OU COMMENTAIRE CONCERNANT LE TRAITEMENT DES PLAINTES,  
NOUS VOUS INVITONS À COMMUNIQUER DIRECTEMENT AVEC LA RESPONSABLE :**

**Mme Valérie Beaudoin,  
Présidente-directrice générale  
Fondation Québec Philanthrope  
1040 avenue Belvédère, bureau 100  
Québec, Québec, G1S 3G3  
Téléphone : 418 521-6664  
Courriel : [directiongenerale@quebecphilanthrope.org](mailto:directiongenerale@quebecphilanthrope.org)**