[ Date ]

Privé et confidentiel

Délivré par [ courriel, courrier, en personne, etc. ]

[ Nom de la personne ]

[ Adresse de la personne ]

Cher/chère [ nom ] :

|  |  |
| --- | --- |
| Objet : | conclusion de l'enquête à propos de la plainte |

Nous vous écrivons pour vous tenir au courant de la conclusion de notre enquête à propos de la plainte que nous avons reçue le [ date ] à votre sujet.

Après avoir rencontré le plaignant, nous vous avons fixé rendez-vous, puis avons discuté avec des témoins. Nous avons examiné toutes les informations et tous les documents collectés au cours de l'enquête et avons conclu que la plainte est [ fondée/infondée/non-conclusive ].

[ Paragraphe à inclure si la plainte est fondée ] : En conséquence, nous prendrons les mesures nécessaires pour garantir que de telles plaintes ne se reproduiront plus à l'avenir. Pour des raisons de confidentialité, nous ne pouvons pas vous dire toutes les mesures qui seront prises, mais parmi celles qui peuvent être divulguées, on compte : [ dresser une liste des mesures qui ne sont pas confidentielles ].

Si vous avez des questions ou des préoccupations au sujet de notre enquête et de ses résultats, nous vous invitons à nous le faire savoir en communiquant avec [ coordonnées de la personne à contacter ].[[1]](#footnote-1)

Merci  
[ Nom ]

1. Rubin and Thomlinson, *Human Resources Guide to Workplace Investigations* (Canada Law Book: Aurora, 2006) p 205 to 206. [↑](#footnote-ref-1)