



[EN-TÊTE]

[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

Merci

[Nom]

¹ Rubin and Thomlinson, *Human Resources Guide to Workplace Investigations* (Canada Law Book: Aurora, 2006) p 205 to 206.