

Département des services publics du Massachusetts

Avis de non-discrimination, plan de règlement des griefs en vertu du titre VI

Le Département des services publics (« DPU ») ne pratique aucune discrimination fondée sur le sexe, la race, la couleur, la religion, la croyance, l'origine nationale (y compris la maîtrise limitée de l'anglais), l'identité sexuelle, le revenu, la classe, le handicap, l'âge, l'orientation sexuelle, l'ethnicité, l'information génétique, l'ascendance ou le statut d'ancien combattant dans l'administration de ses programmes ou de ses activités. Le DPU n'exerce pas de représailles ni d'intimidation à l'encontre d'une personne parce qu'elle a exercé son droit de participer à des actions protégées par les lois et réglementations fédérales et étatiques applicables en matière de droits civils et de non-discrimination, de s'opposer à des actions interdites par les lois et réglementations fédérales et étatiques applicables en matière de droits civils et de non-discrimination, ou dans le but d'interférer avec de tels droits. Le DPU est responsable de la coordination des efforts de mise en conformité et de la réception des demandes concernant les exigences de non-discrimination mises en œuvre par la législation fédérale ou étatique, y compris le titre VI de la loi sur les droits civils de 1964, telle que modifiée, la section 504 de la loi sur la réhabilitation de 1973 et la loi sur la discrimination fondée sur l'âge de 1975.

Si vous pensez avoir fait l'objet d'une discrimination dans le cadre d'un programme ou d'une activité du DPU, ou si vous avez des questions concernant le présent avis ou l'un des programmes, politiques ou procédures de non-discrimination du DPU, vous pouvez contacter le coordinateur de la non-discrimination indiqué ci-dessous pour savoir comment et où déposer une plainte pour discrimination. Vous trouverez ci-dessous notre procédure de traitement de ces plaintes.

Andrea Rivera Casul

Coordinatrice de la non-discrimination

Bureau exécutif de l'énergie et des affaires environnementales

100 Cambridge Street, Boston MA 02114

Téléphone : 857-274-6194

Email : andrea.r.casul@mass.gov

- [I. Introduction](#)
- [II. Dépôt d'un grief](#)
- [III. Traitement d'un grief](#)
- [IV. Divers](#)

I. Introduction

Le Département des services publics du Massachusetts (« DPU ») a pour politique de ne refuser à personne des avantages ou de ne pas faire l'objet de discrimination, d'intimidation ou de représailles dans le cadre d'un programme, d'un service ou d'une activité du DPU en raison du sexe, de la race, de la couleur, de la religion, de la croyance, de l'origine nationale (y compris la maîtrise limitée de l'anglais), de l'identité sexuelle, du revenu, de la classe, du handicap, de l'âge, de l'orientation sexuelle, de l'ethnicité, de l'information génétique, de l'ascendance ou du statut d'ancien combattant de cette personne. Le DPU exige également de ses sous-traitants qu'ils se conforment à cette politique.

Le DPU s'efforce d'assurer le plein respect de cette politique et encourage toute personne qui estime que le DPU, dans le cadre de ses programmes ou activités, ou l'un de ses employés ou sous-traitants, a enfreint cette politique, à signaler cette infraction conformément à la présente procédure de règlement des griefs. Le DPU prend ces allégations au sérieux et s'engage à résoudre les griefs de manière juste, équitable et rapide.

Ce document est destiné à servir de guide au personnel du DPU chargé de mettre en œuvre cette procédure, ainsi qu'aux membres du public qui souhaitent déposer un grief et aux contractants du DPU à qui l'on demande de répondre à un grief. Cette procédure n'a pas pour objet de créer des droits légaux autres que ceux établis dans le cadre des procédures de réclamation requises par les règlements 40 CFR 7.90 et 40 CFR 5.135(b), à savoir que les plaignants ont droit à une résolution rapide et équitable des plaintes et que le DPU doit désigner un coordinateur en matière de non-discrimination.

II. Dépôt d'un grief

A. Qui peut déposer un grief ?

Toute personne estimant qu'elle ou toute autre personne ou toute catégorie spécifique de personnes a fait l'objet d'une discrimination de la part du DPU ou de l'un de ses

employés ou sous-traitants, discrimination interdite par la loi fédérale ou étatique sur la non-discrimination, peut déposer un grief auprès du DPU. Veuillez noter que tout grief peut devenir un document public, sujet à divulgation en vertu de la loi sur les documents publics du Massachusetts.

Le grief doit être présenté dans un délai de 180 jours civils à compter de la date à laquelle l'acte discriminatoire allégué s'est produit, de la date de sa découverte ou de la dernière manifestation d'une situation présumée continue. Ce délai peut être supprimé pour des raisons valables.

B. Quelles informations dois-je fournir dans mon grief ?

Les griefs doivent décrire aussi complètement que possible les faits et les circonstances entourant la discrimination alléguée. Elles doivent également contenir les informations suivantes :

1. Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de la personne qui a subi l'acte discriminatoire présumé ;
2. Si le plaignant est représenté par un avocat ou un autre représentant autorisé, le nom, l'adresse et le(s) numéro(s) de téléphone de cet avocat ou de ce représentant autorisé ;
3. La date de l'acte discriminatoire présumé ou la date à laquelle le plaignant a eu connaissance de l'acte discriminatoire présumé, ou la date de la dernière occurrence ;
4. Le(s) nom(s), l'adresse(s) et le titre des fonctionnaires ou entités présumés responsables de la discrimination ;
5. Le nom et les coordonnées de tout témoin, y compris les employés ou les contractants du DPU ayant une connaissance directe de l'acte discriminatoire présumé.

Veuillez remplir le formulaire de réclamation du DPU ici : ([lien ici](#))

Veuillez signer et dater le grief.

C. Comment/où puis-je déposer un grief ?

Les griefs doivent être soumis à la coordinatrice de la non-discrimination du DPU : Andrea Rivera Casul. Vous pouvez soumettre un grief en utilisant l'une des méthodes suivantes :

Par courrier électronique :

andrea.r.casul@mass.gov

Par courrier ordinaire, par remise en main propre ou par service de livraison de nuit :

Andrea Rivera Casul
Non-Discrimination Coordinator
Executive Office of Energy and Environmental Affairs
100 Cambridge Street, Boston, MA 02114

Par téléphone (veuillez noter que votre plainte sera consignée par écrit par le coordinateur de la non-discrimination) : 857-274-6194.

D. Que faire si j'ai besoin d'aide pour déposer un grief ?

Si vous avez besoin d'aide pour déposer un grief en raison d'une cécité, d'une malvoyance ou d'un autre handicap, d'une maîtrise limitée de l'anglais ou de tout autre obstacle à l'accès à la procédure de grief, veuillez contacter Andrea Rivera Casul, coordinatrice de la non-discrimination, par courrier électronique à l'adresse andrea.r.casul@mass.gov ou par téléphone au numéro 857 274-6194. Le DPU pourra vous fournir des services de traduction ou d'interprétation ou d'autres aménagements.

E. Existe-t-il un autre endroit que le DPU où je puisse envoyer un grief ?

En fonction de la nature de votre grief, il se peut qu'une agence fédérale examine votre grief. Le DPU reçoit des fonds d'agences fédérales qui interdisent toute discrimination de la part des bénéficiaires de fonds fédéraux et disposent de procédures pour examiner les allégations selon lesquelles ces bénéficiaires ne respectent pas la législation fédérale en matière de non-discrimination. Les lois fédérales interdisent la discrimination fondée sur la race, la couleur, l'origine nationale (y compris la maîtrise limitée de l'anglais), le sexe, l'âge et le handicap. Les agences fédérales ne peuvent pas examiner les plaintes selon lesquelles le DPU a violé les lois de non-discrimination des États, qui couvrent d'autres types de discrimination.

Pour obtenir une liste des agences fédérales qui financent actuellement le DPU et qui pourraient examiner un grief, veuillez contacter Andrea Rivera Casul, coordinatrice de la non-discrimination, par courrier électronique à andrea.r.casul@mass.gov.

Si le conseiller général détermine qu'une ou plusieurs exigences minimales ne sont pas respectées, il communique cette décision par écrit au plaignant et au coordinateur de la non-discrimination. Le coordinateur de la non-discrimination mettra à jour le registre des plaintes en matière de non-discrimination dans les dix jours ouvrables suivant la réception de la décision du conseiller général.

Si le conseiller général estime que toutes les conditions minimales sont remplies, il transmet le grief au chef de cabinet pour affectation et met à jour le registre des plaintes en matière de non-discrimination dans un délai de 10 jours ouvrables à compter de la réception du grief transmis par le coordinateur de la non-discrimination.

C. Affectation

Employé responsable du DPU :

Chef de cabinet

Date limite d'exécution :

5 jours ouvrables à compter de la réception

Le chef de cabinet doit soit : (1) attribuer le grief à une enquête et à une recommandation et fixer un délai pour l'achèvement de cette enquête ; soit (2) ordonner que l'enquête soit suspendue (voir la section 3 ci-dessous pour plus d'informations sur la suspension d'une enquête) jusqu'à la résolution d'une procédure parallèle telle qu'une affaire judiciaire ou une enquête des forces de l'ordre. Dans les deux cas, le chef de cabinet doit agir dans les 5 jours ouvrables suivant la réception de la décision du directeur juridique.

1. Choisir un enquêteur

Lors de la sélection d'un enquêteur impartial, le chef de cabinet doit se demander si le grief est susceptible d'entraîner des mesures administratives, si le grief fait état d'un modèle ou d'une pratique de comportement et si l'enquête est susceptible de nécessiter une expertise technique. Les enquêteurs autorisés comprennent tout membre du personnel du DPU ainsi que le personnel affecté aux services suivants, extérieurs au DPU, avec l'accord de l'organisme extérieur :

- Ressources humaines de l'EEA (Secrétariat exécutif à l'énergie et aux affaires environnementales)
- Centre d'expertise en développement des ressources humaines (HRD)
- Personnel de direction du DPU

2. Fixer une date limite

Le chef de cabinet doit tenir compte de la complexité du grief/de l'enquête et de la nécessité de rédiger un rapport écrit et une recommandation, et fixer un délai d'au moins 30 jours civils et d'au plus 90 jours civils pour permettre à l'enquêteur de rédiger son rapport.

3. Poursuite d'une enquête

L'objet d'un grief peut chevaucher d'autres procédures ou enquêtes - administratives, civiles ou pénales. Dans ce cas, le chef de cabinet doit envisager de suspendre l'enquête sur le grief jusqu'à la résolution de l'autre procédure ou enquête. Le chef de cabinet doit prendre en compte les éléments suivants :

- L'enquête pourrait-elle interférer avec l'enquête d'une autre agence ? Dans l'affirmative, quelle enquête devrait avoir la priorité ?
- Le grief porte-t-il sur *l'issue prévue* d'une procédure administrative en cours devant le DPU ? Dans l'affirmative, demandez-vous si l'enquête doit attendre la fin de la procédure administrative.
- Le grief porte-t-il sur le *processus* utilisé pour mener une procédure administrative en cours devant le DPU ? Dans l'affirmative, réfléchissez à la manière dont un règlement rapide pourrait améliorer cette procédure administrative et à la manière dont un sursis pourrait entraîner la nécessité de répéter tout ou partie de cette procédure.
- La résolution de l'autre procédure fournirait-elle des informations factuelles susceptibles d'éclairer le règlement du grief ?

Le chef de cabinet informe par écrit les personnes suivantes de la personne ou de la division chargée de l'enquête et du délai imparti pour cette enquête : (a) le plaignant ; (b) le sujet ; (c) le coordinateur de non-discrimination. Si l'enquête sur le grief est suspendue, le chef de cabinet informe par écrit les personnes suivantes de la nature de l'autre procédure ou enquête, sans divulguer d'informations confidentielles : (a) le plaignant ; (b) le coordinateur de non-discrimination.

D. Enquête et recommandation

Employé responsable du DPU :

À désigner par le chef de cabinet

Date limite d'exécution :

À déterminer par le chef de cabinet

L'enquêteur désigné est chargé de mener une enquête approfondie et impartiale qui aboutira à un règlement rapide, juste et équitable du grief et, le cas échéant, à la formulation d'une recommandation. Même si l'enquête aboutit à la conclusion qu'il n'y a pas eu violation de la loi, l'enquêteur doit examiner si une recommandation visant à améliorer les pratiques de DPU est appropriée sur la base des informations recueillies au cours de l'enquête.

Tous les membres du personnel du DPU sont tenus de (1) coopérer à une enquête menée dans le cadre de la présente procédure de règlement des griefs, (2) répondre sincèrement à toutes les questions posées par l'enquêteur, (3) permettre à l'enquêteur d'accéder à tous les documents, livres, dossiers ou autres données du DPU demandés par l'enquêteur, (4) permettre à l'enquêteur d'accéder à tous les locaux du DPU à des fins d'inspection, et (5) fournir à l'enquêteur l'assistance technique demandée par le chef de cabinet.

L'enquête doit comprendre des entretiens avec le plaignant, tout témoin identifié par le plaignant, le personnel concerné de l'entité faisant l'objet de l'enquête (DPU ou son contractant) et tout témoin identifié par l'entité faisant l'objet de l'enquête. L'enquête doit également comprendre l'examen des documents pertinents, l'inspection des locaux concernés et, si nécessaire, la consultation d'experts techniques, y compris de conseillers juridiques.

À l'issue de l'enquête, l'enquêteur est chargé de rédiger un rapport et une recommandation. Le rapport doit contenir des conclusions factuelles pertinentes étayées par une prépondérance de preuves. Le rapport peut également inclure des actions requises de la part du sujet ou du DPU, ou des actions recommandées que le sujet ou le DPU doit prendre en considération. Si le rapport conclut à l'existence ou non d'une violation de la législation fédérale ou étatique en matière de non-discrimination, il doit indiquer les raisons de cette conclusion. Si la conclusion est qu'une telle violation a eu lieu, le rapport doit inclure au moins une action requise destinée à remédier à la violation, à rechercher ou à prendre des mesures disciplinaires à l'encontre d'un employé et/ou à atténuer le risque de violations futures :

Une fois le projet de rapport et de recommandation achevé, l'enquêteur doit le soumettre au chef de cabinet et en informer le coordinateur de la non-discrimination. Le coordinateur de la non-discrimination doit mettre à jour le registre des plaintes en matière de non-discrimination.

E. Adoption ou rejet du rapport et de la recommandation

Employé responsable du DPU : Chef de cabinet

Date limite d'exécution : 30 jours ouvrables à compter de la réception

Le chef de cabinet examine chaque projet de rapport et de recommandation élaboré dans le cadre de la présente procédure de règlement des griefs. Dans les 5 jours ouvrables suivant la réception, le chef de cabinet sollicite les observations du plaignant et du sujet et leur fournit soit : (1) le projet de rapport et de recommandation, soit (2) un résumé du projet de rapport et de recommandation. Le délai pour les commentaires est de 10 jours ouvrables, à moins que le chef de cabinet ne prolonge le délai pour des raisons valables. Dans un délai de 30 jours ouvrables à compter de la réception ou de 15 jours ouvrables à compter de la fin de la période de consultation, la date la plus tardive étant retenue, le chef de cabinet décide d'accepter le rapport et la recommandation tels qu'ils sont rédigés ou avec des modifications. Il communique cette décision, par écrit, au plaignant, à la personne concernée et au coordinateur de la non-discrimination. Le coordinateur de non-discrimination doit mettre à jour le registre des plaintes en matière de non-discrimination pour indiquer que la plainte a été réglée et préciser si une action a été requise ou recommandée. Le chef de cabinet communique rapidement par écrit les résultats de l'enquête, en indiquant si une discrimination a été constatée et en décrivant la procédure d'enquête.

IV. Divers

A. Intimidation et représailles interdites

Aucun employé ou contractant du DPU ne peut intimider ou exercer des représailles à l'encontre d'une personne pour avoir exercé ses droits en vertu d'une loi fédérale ou d'État sur la non-discrimination ou pour avoir eu recours à la présente procédure de règlement des griefs. Toute allégation de représailles sera traitée rapidement et équitablement dans le cadre de la présente procédure de règlement des griefs, de la même manière qu'une violation substantielle de la non-discrimination.

B. Calcul et extension du temps

Si le dernier jour où une manifestation doit avoir lieu est une date à laquelle les bureaux du DPU sont fermés, la manifestation doit avoir lieu le jour suivant où les bureaux du DPU sont ouverts.

Le chef de cabinet peut prolonger tout délai fixé par la présente procédure pour des motifs valables. Le chef de cabinet doit communiquer rapidement le fait et les raisons

de toute prolongation au coordinateur de la non-discrimination, à la personne concernée et au plaignant.

C. Règlement extrajudiciaire des litiges

Avec l'accord du plaignant et de l'intéressé, le chef de cabinet peut (mais ce n'est pas obligatoire) soumettre un grief à un mode alternatif de résolution des conflits (« ADR ») avec l'aide d'un médiateur. Le médiateur peut être un employé du DPU, un employé d'une autre agence de l'État ou un tiers. En cas de recours à une tierce partie, le sujet et le plaignant sont responsables de tous les coûts liés à la résolution alternative des litiges. Les discussions avec le médiateur sont volontaires et confidentielles, sous réserve de toute divulgation requise en vertu de la loi sur les documents publics, et ne seront pas utilisées par un enquêteur dans le cadre d'une enquête menée au titre de la présente politique. Pendant la procédure de règlement extrajudiciaire des litiges, toute enquête doit être suspendue. Si la procédure de règlement extrajudiciaire des litiges aboutit, l'enquête peut être close sur instruction du chef de cabinet et le coordinateur de la non-discrimination doit mettre à jour le registre pour refléter le règlement du grief par la procédure de règlement extrajudiciaire des litiges.

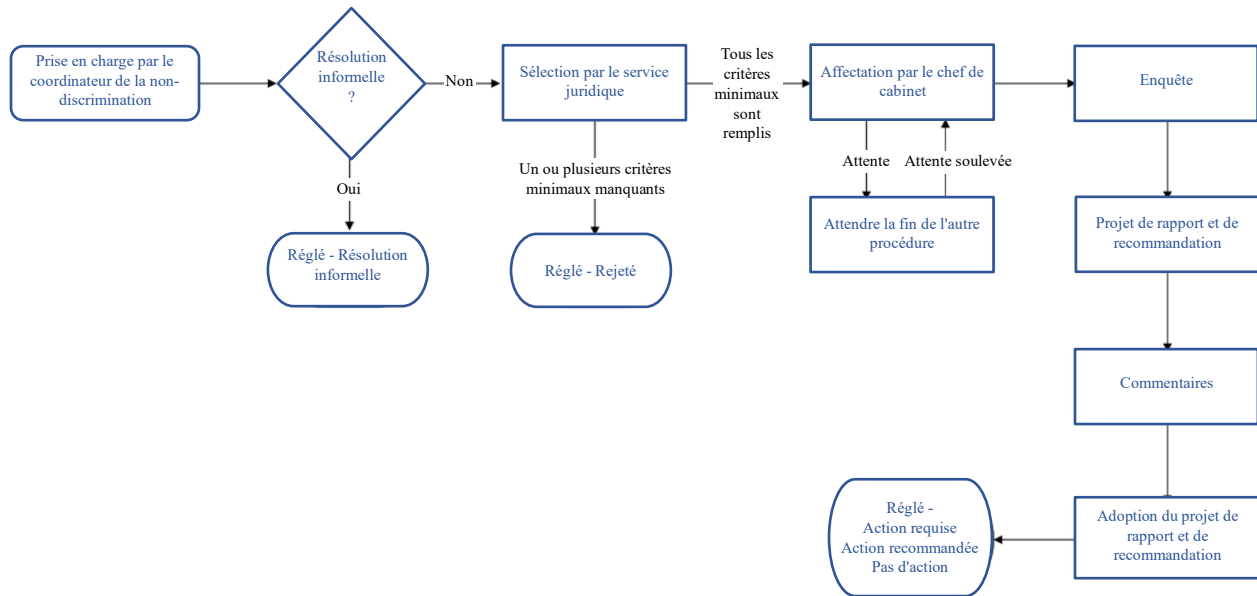
D. Rôle du coordinateur de la non-discrimination

Le coordinateur de la non-discrimination exerce les fonctions suivantes :

- Fournit des informations en interne et en externe sur les droits d'accès aux programmes, services et activités sans tenir compte du sexe, de la race, de la couleur, de la religion, des croyances, de l'origine nationale (y compris la maîtrise limitée de l'anglais), de l'identité de genre, des revenus, du handicap, de l'âge, de l'orientation sexuelle, de l'appartenance ethnique, de l'information génétique, de l'ascendance ou du statut d'ancien combattant d'une personne.
- Fournit un avis interne et externe sur la procédure de règlement des griefs du DPU et de la possibilité de déposer un grief de discrimination.
- Aide les membres du public à déposer des griefs.
- Sert de point de contact unique pour les plaignants dans le cadre de la procédure de règlement des griefs et tient les plaignants informés de l'état d'avancement des enquêtes.
- Tient à jour le registre des plaintes en matière de non-discrimination pour le DPU.
- Le cas échéant, résout les griefs de manière informelle.
- Examine, avec le personnel approprié, dans les 30 jours civils suivant le début de chaque exercice fiscal et dans les 30 jours suivant le début de chaque année

civile, tous les griefs figurant dans le registre des plaintes afin d'identifier toute tendance ou tout problème systémique. Contribue à la résolution des problèmes systémiques ou récurrents identifiés.

Tableau de la procédure de règlement des griefs



Si un grief a été reçu oralement, le coordinateur de la non-discrimination doit signer et dater le grief.