

PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES RELATIVES AUX MANQUEMENTS AUX OBLIGATIONS DE L'ORGANISME MUNICIPAL EN VERTU DE LA CHARTE DE LA LANGUE FRANÇAISE

1. OBJET DE LA PROCÉDURE

La présente procédure vise à assurer un traitement équitable, efficient et efficace des plaintes faites auprès de l'organisme municipal concernant un manquement allégué à ses obligations prévues à la *Charte de la langue française* (RLRQ, c. C-11).

2. DÉFINITIONS

2.1. Plaignante ou plaignant

Personne qui porte à la connaissance du responsable désigné pour la réception des plaintes de la municipalité un manquement potentiel aux obligations de la *Charte de la langue française* auxquelles la municipalité est tenue.

2.2. Plainte

Signalement au responsable désigné pour la réception des plaintes d'un possible manquement aux obligations de la *Charte de la langue française* auxquelles la municipalité est tenue.

2.3. Manquement aux obligations de la *Charte de la langue française*

Manquement aux obligations auxquelles la municipalité est tenue en vertu, notamment et non limitativement, des articles de la *Charte de la langue française* suivants : art. 14 à 19, 21 à 21.12, 22, 22.1, 27 et de tout autre article pertinent de la *Charte de la langue française* ou d'un règlement pris en application de la *Charte de la langue française*.

2.4. Responsable désigné

Bien que la directrice générale soit, en vertu de la *Charte de la langue française*, responsable de prendre les moyens nécessaires pour que l'organisme municipal satisfasse aux obligations auxquelles il est tenu en vertu de la *Charte de la langue française*, le conseil municipal peut identifier la directrice générale ou une autre personne pour recevoir les plaintes relatives aux manquements aux obligations de la *Charte de la langue française* et appliquer la présente procédure. Pour pallier les vacances du responsable désigné, le conseil peut nommer une ou des personnes pouvant agir comme remplaçante(s).

3. CHAMP D'APPLICATION

3.1. La présente politique s'adresse à tous les membres du personnel de l'organisme municipal qui participent au traitement des plaintes relatives aux manquements aux obligations de la municipalité en vertu de la *Charte de la langue française* ou d'un règlement pris pour son application, incluant le responsable désigné pour la réception des plaintes.

3.2. La présente politique s'applique à toute plainte formulée par toute personne, y compris les membres du personnel de la municipalité, relativement à tout manquement de la municipalité aux dispositions de la *Charte de la langue française* ou d'un règlement pris pour son application.

3.3. La présente politique s'applique à la municipalité, conformément à l'annexe I de la *Charte de la langue française*, dans l'exercice de ses activités.

4. PRINCIPES GÉNÉRAUX

- 4.1. La municipalité doit, de façon exemplaire, utiliser la langue française, en promouvoir la qualité et en assurer le rayonnement et la protection.
- 4.2. Le traitement des plaintes fait partie des moyens employés par la municipalité pour s'acquitter de ses obligations en vertu de la *Charte de la langue française*. Le processus de plainte permet au plaignant d'informer la municipalité d'un manquement potentiel aux obligations prévues à la *Charte de la langue française* afin de lui permettre de corriger le manquement, le cas échéant.
- 4.3. L'Office québécois de la *langue française* peut également assister et informer le responsable désigné concernant les corrections et améliorations à faire.

5. PLAINTES RELATIVES AUX MANQUEMENTS AUX OBLIGATIONS DE LA CHARTE DE LA LANGUE FRANÇAISE

5.1. Modalités de dépôt d'une plainte

- 5.1.1. Toute personne qui constate un possible manquement aux obligations de la *Charte de la langue française* peut faire une plainte auprès du responsable désigné.
- 5.1.2. Les plaintes doivent être transmises au responsable désigné pour la réception des plaintes faites au moyen du formulaire prévu à cet effet (annexe A), qui est accessible sur le site Internet de la municipalité et qui peut être transmis par la poste, par courriel, par télécopie ou en personne aux coordonnées suivantes :

Émissaire de la langue française
Municipalité de Saint-Roch-Ouest
270, Route 125
Saint-Roch-Ouest (Québec) J0K 3H0
info@saint-roch-ouest.ca

5.2. Contenu d'une plainte

- 5.2.1. Une plainte doit contenir les informations suivantes :
 - Date du dépôt de la plainte
 - Identification et coordonnées du plaignant, si souhaité, sinon il est toujours possible de faire une plainte anonyme :
 - Nom
 - Adresse
 - Numéro de téléphone
 - Adresse courriel
 - Exposé détaillé des motifs au soutien de la plainte
 - Description du manquement à l'obligation de la *Charte de la langue française*
 - Date du manquement allégué
 - Le cas échéant, tout document pertinent au soutien des motifs de la plainte
 - Toute autre information que le plaignant juge nécessaire aux fins du dépôt de la plainte

5.3. Critères de recevabilité d'une plainte

- 5.3.1. Pour qu'une plainte puisse faire l'objet d'un examen par le responsable désigné, elle doit remplir les conditions suivantes :
 - a) Être transmise conformément aux modalités de dépôt énoncées dans la présente procédure
 - b) Contenir l'ensemble des informations identifiées à l'article 5.2 (Contenu d'une plainte) de la présente procédure

5.4. Caractère haineux ou diffamatoire des plaintes

- 5.4.1. Aucune suite ne sera donnée aux plaintes à caractère haineux ou diffamatoire ou faites de mauvaise foi. La municipalité conserve tous ses recours pour faire cesser le dépôt de plaintes à caractère haineux ou diffamatoire ou faites de mauvaise foi et obtenir les mesures de réparation appropriées.

6. RÉCEPTION ET TRAITEMENT D'UNE PLAINTÉ

- 6.1. À la réception d'une plainte, le responsable désigné procède à l'ouverture d'un dossier.
- 6.2. Dans un délai de cinq (5) *jours ouvrables* suivant la réception de la plainte, si la plainte n'est pas anonyme, le responsable désigné transmet un accusé de réception au plaignant lui indiquant qu'il procédera à l'analyse de la plainte pour évaluer la recevabilité.
- 6.3. Dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la réception d'une plainte, le responsable désigné procède à l'examen de la recevabilité de la plainte conformément aux critères prévus dans la présente procédure. Toute plainte reçue doit être suffisamment détaillée pour en permettre le traitement. Au besoin, le responsable désigné communique avec la personne qui a fait la plainte, si celle-ci n'a pas été faite de façon anonyme, afin d'obtenir des informations nécessaires au traitement de la plainte.
 - 6.3.1. Si la plainte ne répond pas aux critères de recevabilité de la présente procédure et/ou ne contient tous les renseignements requis, le responsable désigné informe le plaignant, si la plainte n'est pas anonyme, de l'irrecevabilité de la plainte en lui indiquant les motifs de l'irrecevabilité et procède ensuite à la fermeture du dossier. Si la plainte est anonyme, le responsable désigné procède à la fermeture du dossier en notant les motifs d'irrecevabilité.
 - 6.3.2. Si la plainte n'est pas anonyme, qu'elle répond aux critères de recevabilité de la présente procédure et qu'elle contient tous les renseignements requis, le responsable désigné informe le plaignant que la plainte est recevable et qu'il fera une intervention dans l'objectif de corriger la situation si l'analyse révèle un manquement aux obligations de la *Charte de la langue française* par l'organisme municipal.
 - 6.3.3. Si la plainte n'est pas anonyme, le responsable désigné peut communiquer avec le plaignant pour lui demander des précisions nécessaires au traitement de la plainte.
 - 6.3.4. Si la plainte est anonyme, qu'elle répond aux critères de recevabilité de la présente procédure et qu'elle contient tous les renseignements requis, le responsable désigné note la recevabilité de la plainte au dossier.
- 6.4. Si l'analyse révèle un manquement aux obligations prévues à la *Charte de la langue française* par la municipalité, le responsable désigné communique avec les personnes concernées au sein de l'organisme municipal et fait des recommandations en vue de faire corriger le manquement et leur offre le soutien nécessaire pour leur permettre d'effectuer les corrections requises dans un délai raisonnable.
- 6.5. Lorsque les corrections sont apportées par les personnes concernées ou que le résultat de l'analyse révèle qu'aucune correction n'est nécessaire, le responsable désigné procède à la fermeture du dossier.
- 6.6. Le responsable désigné informe le plaignant lorsque le traitement de la plainte est complété en précisant les corrections qui ont été apportées afin de se conformer aux obligations prévues à la *Charte de la langue française* ou en précisant qu'aucune correction n'était requise à la suite du traitement.
- 6.7. Le dépôt d'une plainte en vertu de la présente procédure n'empêche pas l'application de la procédure de plainte prévue aux articles 165.15 et suivants de la *Charte de la langue française*.

7. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

7.1. La procédure de plainte est confidentielle et l'identité de la personne plaignante n'est pas révélée publiquement. S'il est nécessaire de communiquer l'identité du plaignant pour régler une situation particulière, une autorisation écrite de sa part sera demandée au préalable. Le responsable désigné et les personnes l'assistant dans le processus de traitement des plaintes s'engagent à respecter la confidentialité des renseignements personnels contenus dans chaque plainte.

8. ENTRÉE EN VIGUEUR ET ACCESSIBILITÉ

La présente procédure entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil municipal.

Dès son entrée en vigueur, l'organisme municipal la rend accessible en tout temps en la publiant sur son site Internet et en la mettant à la disposition de toute personne au bureau municipal.

Donné à *Saint-Roch-Ouest*, ce 7 mai 2024.

-Original signé-

Pierre Mercier,
Maire

-Original signé-

Sherron Kollar,
Directrice générale et greffière-trésorière