

**PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES RELATIVES AUX
MANQUEMENTS AUX OBLIGATIONS DE LA MUNICIPALITÉ EN VERTU
DE LA CHARTE DE LA LANGUE FRANÇAISE
NUMÉRO : PR-AD-12**

Adoption de la procédure : 20 août 2024
Résolution : 2024-08-193
Publication : 22 août 2024

- CONSIDÉRANT QUE le gouvernement du Québec a adopté la *Loi sur la langue officielle et commune du Québec, le français* (LQ 2022, c. 14) ;
- CONSIDÉRANT QUE cette Loi oblige les municipalités à adopter une procédure de traitement des plaintes relatives aux manquements à leurs obligations en vertu de la Charte ;
- CONSÉQUEMMENT il est proposé par madame Marie-Eve Boutin et résolu UNANIMEMENT par les membres du conseil présents, que la présente procédure soit adoptée et statuée comme suit :

1. PRÉAMBULE

Le préambule de la présente procédure en fait partie intégrante.

2. INTERPRÉTATION

Aux fins de cette politique, les mots et expressions suivants signifient :

- « Manquement aux obligations » 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, 23 à 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.
- « Municipalité » Municipalité de Saint-Jacques-le-Mineur.
- « Plaignant » Personne qui porte à la connaissance du responsable désigné pour la réception des plaintes de l'organisme municipal un manquement potentiel aux obligations de la Charte de la langue française auxquelles l'organisme municipal est tenu.
- « Plainte » Signalement au responsable désigné pour la réception des plaintes de l'organisme municipal d'un possible manquement aux obligations de la Charte de la langue française auxquelles l'organisme municipal est tenu.
- « Responsable désigné » Le directeur général de la municipalité ou toute autre personne désignée par le conseil municipal pour agir comme remplaçant au directeur général.

3. OBJECTIF DE LA POLITIQUE

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

4. CHAMPS D'APPLICATION

La présente politique s'adresse à tous les membres du personnel de la municipalité qui participent au traitement des plaintes relatives aux manquements aux obligations de l'organisme municipal 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.

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 cette dernière aux dispositions de la Charte de la langue française ou d'un règlement pris pour son application.

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.

5. PRINCIPES GÉNÉRAUX

La municipalité doit, de façon exemplaire, utiliser la langue française, en promouvoir la qualité et en assurer le rayonnement et la protection.

Le traitement des plaintes fait partie des moyens employés 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.

Le responsable désigné, s'il n'est pas le directeur général, informe ce dernier du manquement identifié dans la plainte et le conseille sur les façons d'y remédier, le cas échéant. L'Office québécois de la langue française (OQLF) peut également assister et informer la municipalité concernant les corrections et améliorations à faire.

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

6.1. Modalité de dépôt d'une plainte

Toute personne qui constate un possible manquement aux obligations de la Charte de la langue française peut faire une plainte auprès du responsable désigné pour la réception des plaintes de l'organisme municipal.

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 ou en personne aux coordonnées suivantes :

Bureau municipal
91, rue Principale
Saint-Jacques-le-Mineur, QC, J0J 1Z0
info@sjlm.ca

6.2. Contenu d'une plainte

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.

6.3. Critères de recevabilité d'une plainte

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.

6.4. Caractère haineux ou diffamatoire des plaintes

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.

7. RÉCEPTION ET TRAITEMENT D'UNE PLAINTÉ

Sur réception d'une plainte, le responsable désigné procède à l'ouverture d'un dossier.

- a) Dans un délai de dix (10) 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.
- b) 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.
 - i. 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.

- ii. 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 la municipalité.
 - iii. 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.
 - iv. 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.
- c) Si l'analyse révèle un manquement aux obligations prévues à la Charte de la langue française par la municipalité, le responsable désigné communique avec le personnel concerné au sein de cette dernière et fait des recommandations en vue de faire corriger le manquement et lui offre le soutien nécessaire pour lui permettre d'effectuer les corrections requises dans un délai raisonnable.
 - d) Lorsque les corrections sont apportées par le personnel concerné dans la municipalité ou que le résultat de l'analyse révèle qu'aucune correction n'est nécessaire, le responsable désigné procède à la fermeture du dossier.
 - e) 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.
 - f) 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.

8. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

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.

9. ENTRÉE EN VIGUEUR ET ACCESSIBILITÉ

Cette politique entre en vigueur le 21 août 2024.

Dès son entrée en vigueur, la Municipalité de Saint-Jacques-le-Mineur la rend accessible à tous en la publiant sur son site internet et la rendant accessible à tout son personnel.

Le masculin est employé pour atténuer le texte.



**SAINT-JACQUES
LE-MINEUR**

91, rue Principale
Saint-Jacques-le-Mineur
Québec, J0J 1Z0

Téléphone : (450) 347-5444
Télécopieur : (450) 347-575
Courriel : info@silm.ca

ANNEXE A – FORMULAIRE

FORMULAIRE DE PLAINTE

Procédure de traitement des plaintes relatives aux manquements aux obligations de la municipalité
en vertu de la Charte de la langue française

1. IDENTIFICATION DE LA PERSONNE QUI FAIT LA PLAINTE

Les renseignements fournis dans le présent formulaire sont protégés et demeureront confidentiels.

Prénom : _____ Nom : _____

Adresse complète : _____

Ville : _____ Code postal : _____

Téléphone : _____ Courriel : _____

2. OBJET DE LA PLAINTE

Veillez indiquer l'objet de la plainte et donner le plus de précisions dans la zone de texte ci-dessous.

Langue de service

Document publié

Langue de travail

Autres

Détails (veuillez inclure la date des événements faisant l'objet de la plainte : _____

3. ATTESTATION

Signature : _____

Date de remise : _____

VEUILLEZ PRENDRE NOTE QUE SEULES LES DEMANDES COMPLÈTES SERONT TRAITÉES

