



**PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES
RELATIVES AUX MANQUEMENTS À LA
CHARTRE DE LA LANGUE FRANÇAISE**

AVRIL 2024

1. CONTEXTE

La Ville de Louiseville (ci-après désignée la « Ville »), à titre d'organisme municipal, doit conformément aux dispositions de l'article 128.1 de la *Charte de la langue française*, chapitre C-11, (ci-après désignée la « *Charte* »), adopter une procédure de traitement des plaintes relatives aux manquements aux obligations auxquelles elle est tenue en vertu de cette Loi. La présente procédure décrit les différentes étapes du processus de traitement de ces plaintes.

2. CHAMP D'APPLICATION

La présente procédure s'applique à toute plainte formulée par toute personne, y compris le personnel de la Ville, relativement à tout manquement de la Ville aux dispositions de la *Charte* ou d'un règlement pris pour son application. La procédure s'applique à la Ville, conformément à l'annexe I de la *Charte*, dans l'exercice de ses activités.

3. CADRE JURIDIQUE

Les règles suivantes encadrent l'application de la présente procédure :

- La *Charte de la langue française*;
- Les règlements pris en vertu de la *Charte de la langue française*;
- La *Loi sur la langue officielle et commune du Québec, le français*;
- La Politique linguistique de l'État;
- La Directive relative à l'utilisation d'une autre langue que la langue officielle par la Ville de Louiseville;
- La *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

4. PRINCIPES GÉNÉRAUX

La présente procédure vise à assurer un traitement équitable, uniforme, efficient et efficace des plaintes déposées à la Ville concernant ses manquements aux dispositions de la *Charte* ou d'un de ses règlements dans le cas où ces dispositions s'appliquent à la Ville.

La Ville accueillera avec ouverture les sources d'insatisfaction et vise à transmettre ses décisions dans le respect des délais établis par la présente procédure. La Ville préconise une approche proactive dans la gestion des plaintes et veillera ainsi à corriger les situations qui ne seraient pas conformes ou à faire les suivis appropriés pour se conformer aux obligations de la *Charte*.

La personne responsable des plaintes linguistiques en vertu de la présente procédure est l'Émissaire de la langue française (ci-après nommé « Émissaire »), soit le directeur général. Ce dernier sera libre de déléguer tous droits et responsabilités liés à cette charge en faveur de la greffière. Il est donc possible que l'un ou l'autre agisse à ce titre et assume les responsabilités y liées.

5. MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT

5.1 TRANSMISSION D'UNE PLAINTÉ À LA VILLE

5.1.1 DÉPÔT D'UNE PLAINTÉ

Toute personne peut porter plainte à la Ville si elle est d'avis que la Ville ne respecte pas les obligations auxquelles elle est tenue en vertu de la *Charte* ou d'un de ses règlements.

La plainte peut être fait au moyen du formulaire en ligne prévu à cet effet, disponible sur le site Web de la Ville. Une plainte peut également être transmise au moyen du formulaire prévu à cet effet (Annexe A) par la poste ou par courriel aux coordonnées qui y sont mentionnées.

La Ville rend finalement accessible sur son site Web toute l'information nécessaire au dépôt d'une plainte.

L'Émissaire ou la greffière ouvre un dossier de plainte pour chaque plainte qu'il reçoit et envoie un accusé de réception à la personne plaignante dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de sa plainte, à moins que celle-ci soit anonyme.

Toute plainte reçue doit être suffisamment détaillée pour en permettre le traitement. Au besoin, l'Émissaire ou la greffière 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.

5.2 RECEVABILITÉ ET TRAITEMENT D'UNE PLAINTÉ

La recevabilité de toute plainte est évaluée par l'Émissaire ou la greffière. Pour être recevable, une plainte doit :

- Porter sur les dispositions de la *Charte* applicables à la Ville;
- Ne pas contenir de propos à caractère haineux ou diffamatoire ni être faite de mauvaise foi;
- Ne pas être abusive ou manifestement mal fondée;
- Être transmise conformément à la procédure établie;
- Contenir toutes les informations et précisions nécessaires à son traitement.

L'Émissaire ou la greffière informe la personne plaignante de la recevabilité de la plainte dans les vingt (20) jours ouvrables suivants la réception de celle-ci.

La Ville conserve tous ses recours pour faire cesser le dépôt de plaintes à caractère haineux, diffamatoire ou faites de mauvaise foi et obtenir les mesures de réparations appropriées, le cas échéant.

a) LORSQUE LA PLAINTÉ EST JUGÉE IRRECEVABLE :

L'Émissaire ou la greffière avise la personne plaignante des motifs de sa décision, à moins qu'il ne s'agisse d'une plainte anonyme. Le dossier est fermé, ce qui met fin au traitement de la plainte.

b) LORSQUE LA PLAINTÉ EST JUGÉE RECEVABLE :

L'Émissaire ou la greffière avise la personne plaignante et établit le ou les manquements aux dispositions de la *Charte* ou d'un de ses règlements. Il ou elle informe la personne plaignante des interventions qui seront réalisées par la Ville en vue de corriger la situation, le cas échéant, ou l'informe du délai additionnel requis pour réaliser l'analyse de la plainte.

Dans un délai de soixante (60) jours ouvrables suivant la réception de la plainte, l'Émissaire ou la greffière réalise un suivi de la mise en œuvre des interventions annoncées à la personne plaignante ou l'informe des résultats des interventions réalisées. Selon l'ampleur des interventions à réaliser, un délai additionnel pourrait être requis. Le cas échéant, la greffière en informe la personne plaignante.

Lorsque toutes les interventions ont été réalisées, l'Émissaire ou la greffière en informe la personne plaignante et l'avise que son dossier sera fermé. La décision de l'Émissaire ou de la greffière est finale.

6. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Dans le cadre du traitement des plaintes, la Ville s'engage à respecter la confidentialité et à assurer la protection des renseignements personnels contenus dans chaque dossier tout au long de leur cycle de vie, de la collecte jusqu'à la destruction.

7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

7.1 ÉMISSAIRE DE LA LANGUE FRANÇAISE OU GREFFIÈRE

- ❖ Établit la procédure de traitement des plaintes relatives aux manquements à la *Charte* ou à ses règlements et en assure la mise à jour;
- ❖ Assure la réception, le suivi et le traitement des plaintes;
- ❖ Procède à l'analyse de la recevabilité de chacune des plaintes reçues;
- ❖ Communique à la personne plaignante les résultats de l'analyse de la recevabilité de la plainte;
- ❖ Procède à l'analyse de la plainte et établit les manquements aux obligations de la Ville au regard de la *Charte* ou de ses règlements;
- ❖ Communique avec les services municipaux afin d'obtenir les informations nécessaires à l'analyse de la plainte et, de concert avec eux, établit les mesures correctrices à mettre en œuvre;
- ❖ Produit le rapport sur l'application de la procédure de traitement des plaintes requis par la *Charte*;
- ❖ En vertu de l'article 128.2 de la *Charte*, transmet annuellement au ministre de la Langue française un rapport sur l'application de la procédure de traitement des plaintes;

7.2 GESTIONNAIRE DES SERVICES MUNICIPAUX

- ❖ Collabore avec l'Émissaire ou la greffière en lui fournissant tous les documents et toutes les informations nécessaires à l'analyse de la plainte dans les délais fixés par cette dernière;
- ❖ Met en œuvre les mesures correctrices établies et produit, à la demande de l'Émissaire ou de la greffière un état d'avancement de leur mise en œuvre.

8. MISE À JOUR DE LA PROCÉDURE

La présente procédure est mise à jour au moins tous les cinq (5) ans. Elle peut être révisée avant cette échéance notamment lorsque des changements apportés à la *Charte* ou à ses règlements doivent être pris en compte ou que des exigences supplémentaires sont jugées nécessaires et le justifient.

9. APPROBATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente directive entre en vigueur à la date de son adoption par le conseil municipal de la Ville.

Toute modification à son contenu doit également recevoir les approbations nécessaires.

ANNEXE A

FORMULAIRE DE PLAINTES RELATIVES AUX MANQUEMENTS À LA CHARTE DE LA LANGUE FRANÇAISE

Si vous estimez que la Ville de Louiseville n'a pas respecté ses obligations relatives à la *Charte de la langue française*, vous pouvez utiliser ce formulaire pour transmettre une plainte. Veuillez soumettre le formulaire rempli et tous documents nécessaires à l'analyse de la plainte, le cas échéant, aux coordonnées suivantes :

Par la poste :

Ville de Louiseville
Maude-Andrée Pelletier, greffière
105, avenue Saint-Laurent
Louiseville (Québec)
J5V 1J6

Par courriel :

greffe@louiseville.ca

<u>Nom (si divulgué) :</u>	
<u>Prénom (si divulgué) :</u>	
<u>Adresse (si divulguée) :</u>	
<u>Numéro de téléphone (si divulgué) :</u>	
<u>Adresse courriel (si divulguée) :</u>	
<u>Objet de la plainte :</u>	

Objet de la plainte (suite) :