



**Municipalité d'Amherst**

## **PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES RELATIVES AUX MANQUEMENTS AUX OBLIGATIONS DE LA MUNICIPALITÉ D'AMHERST 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 la Municipalité concernant un manquement allégué à ses obligations prévues à la *Charte de la langue française*(RLRQ,c. C-11) (ci-après nommée « *Charte* »).

### **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* auxquelles la Municipalité est tenue.

#### **2.2. Plainte**

Signalement au responsable désigné pour la réception des plaintes de la Municipalité d'un possible manquement aux obligations de la *Charte* 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* suivants : art. 14 à 19, 21 à 21.12, 22, 22.1, 27 et de tout autre article pertinent de la *Charte* ou d'un règlement pris en application de la *Charte*.

#### **2.4. Responsable désigné**

Le directeur général est, en vertu de la *Charte*, responsable de prendre les moyens nécessaires pour que la Municipalité satisfasse aux obligations auxquelles elle est tenue en vertu de la *Charte*.

Le conseil municipal a, par la résolution numéro 123.06.2025, nommé, le directeur général pour recevoir les plaintes relatives aux manquements aux obligations de la *Charte* et appliquer la présente procédure.

### **3. CHAMP D'APPLICATION**

- 3.1.** 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 la Municipalité en vertu de la *Charte* 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* 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*, 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*. Le processus de plainte permet au plaignant d'informer la Municipalité d'un manquement potentiel aux obligations prévues à la *Charte* afin de lui permettre de corriger le manquement, le cas échéant.
- 4.3.** 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 peut également assister et informer la Municipalité 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* peut faire une plainte auprès du responsable désigné pour la réception des plaintes de la Municipalité.
- 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 ou en personne aux coordonnées suivantes :

124, rue Saint-Louis  
Amherst (Québec) J0T 2L0  
Courriel : [vdubois@municipalite.amherst.qc.ca](mailto:vdubois@municipalite.amherst.qc.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*
  - 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. Sur 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 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* par la Municipalité.
- 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* par la Municipalité, le responsable désigné communique avec les personnes concernées au sein de la Municipalité 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 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.
- 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* 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*.

## **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, la Municipalité 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 Amherst, ce 11 juin 2025

---

Jean-Guy Galipeau  
Maire

---

Martin Léger  
Directeur général et greffier-trésorier

