

MUNICIPALITÉ DE SAINT-DAMIEN

POLITIQUE DE GESTION DES PLAINTES ET DES REQUÊTES DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-DAMIEN

2022



Adopté le : 16-08-2022
Numéro de résolution : 269-08-2022

1. POLITIQUE DE GESTION DES PLAINTES ET DES REQUÊTES

La gestion des plaintes est un élément important visant l'amélioration continue de la qualité des services que la Municipalité de Saint-Damien rend à ses citoyens.

2. OBJECTIFS

- Être à l'écoute du citoyen;
- Mettre en place un processus clair et uniforme de traitement des plaintes;
- Fournir aux plaignants un traitement neutre et objectif;
- Répondre aux plaintes dans un délai raisonnable.

3. DÉFINITIONS

Plainte :

Une plainte est l'expression de l'insatisfaction d'une personne à l'égard d'un service municipal, d'un événement, d'une personne ou du comportement du personnel.

Plainte non fondée :

Lorsqu'il s'agit d'un commentaire, d'une suggestion, d'un avis et que la situation ne crée aucun préjudice à quiconque.

Plainte administrative (requête) :

Une plainte administrative est l'expression d'une demande particulière, à un changement de situation immédiat ou déterminé dans le temps. Par exemple, la réparation d'un nid-de-poule, d'une lumière de rue brûlée, demande d'installation de dos d'âne, de signalisation, équipement de parc défectueux, etc.

4. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ D'UNE PLAINTÉ

Pour qu'une plainte puisse être traitée et faire l'objet d'un suivi auprès du plaignant, elle doit remplir les conditions suivantes :

- Être écrite et signée (lettre ou formulaire de la Municipalité);
- Être adressée à la Municipalité (peut être transmise par télécopieur ou par courrier électronique);
- Contenir les informations suivantes : nom, prénom, adresse complète et numéro de téléphone du plaignant;
- Être fondée;
- Être suffisamment détaillée pour permettre une intervention;

- Être reliée à une action de la Municipalité ou un service municipal, à un règlement municipal ou une loi applicable par la Municipalité qui crée le préjudice;
- Ne doit pas se rapporter à un litige privé et qui n'est pas du ressort de la Municipalité;
- Ne doit pas concerner la régie interne de la Municipalité;
- Le sujet ne doit pas déjà être porté à l'attention d'un tribunal.

5. TRAITEMENT D'UNE PLAINTE

À la suite d'une plainte déposée à la Municipalité, un accusé de réception est envoyé au plaignant dans un délai maximum de 48 heures de la réception de la plainte. Le plaignant sera alors informé des mesures qui seront entreprises et si l'analyse de la plainte est complétée à l'intérieur de ce délai, la Municipalité lui confirmera les correctifs qui seront apportés ou la solution retenue.

Un délai de 20 jours ouvrables à compter de la date de la réception de la plainte est accordé pour le traitement d'une plainte.

Un délai supplémentaire pourrait s'ajouter si la complexité de la plainte à traiter requiert l'avis d'un expert externe. Dans un tel cas, le plaignant sera informé du délai supplémentaire.

À la suite de l'analyse de la plainte, une lettre sera envoyée au plaignant afin de l'informer de la solution retenue et des correctifs qui seront apportés le cas échéant.

Aucune plainte écrite ne pourra être déposée lors d'une séance publique du conseil. Tout employé municipal faisant l'objet d'une plainte sera informé de celle-ci, de même que son supérieur immédiat, tout en assurant la confidentialité du plaignant.

En matière de gestion contractuelle, le traitement des plaintes doit être réalisé en conformité aux articles 938.1.2.1 à 938.1.2.4 du Code municipal du Québec et ce dernier à préséance sur l'ensemble des dispositions contenues dans la présente Politique.

Plainte non fondée :

Dans le cas d'une plainte écrite non fondée, le plaignant recevra un accusé réception dans les 8 jours ouvrables de la réception de sa plainte l'informant que sa plainte n'est pas recevable.

Plainte administrative (requête) :

Les critères d'admissibilité et traitement d'une plainte administrative sont les mêmes qu'une plainte.

Plainte verbale :

Une plainte verbale est considérée comme l'information privilégiée qui permet à la Municipalité de corriger une situation. Toute plainte verbale (incluant la plainte administrative) sera traitée et enregistrée par la Municipalité, mais ne fera pas l'objet de suivi auprès du plaignant, sauf si la plainte concerne une situation ou un événement qui met en péril la sécurité des biens et des personnes.

6. CONFIDENTIALITÉ ET NEUTRALITÉ

Toutes les procédures du traitement des plaintes seront conduites dans le plus grand respect de tous, et ce, par toutes les parties et, le cas échéant, dans la plus stricte confidentialité. La Municipalité de Saint-Damien est soumise à l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

Les renseignements confidentiels et personnels ne sont pas divulgués, ni verbalement ni par écrit, dans les communications avec le plaignant.

Par contre, le plaignant pourra être appelé à témoigner devant un tribunal si requis (pour des dossiers de non-conformité à la réglementation municipale, par exemple).

La Municipalité traite les plaintes et les requêtes en toute neutralité.

7. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

Cette politique entre en vigueur le 16 août 2022 et sera révisée à tous les trois ans.

** La forme masculine a été utilisée dans la présente politique afin d'en alléger le texte.*

