

Politique numéro 2014-26

REGISTRE DES PLAINTES DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

Les objectifs de la Municipalité de Notre-Dame-de-la-Salette dans l'exercice du mandat sur le traitement des plaintes sont les suivants :

- Fournir au plaignant un traitement des plaintes adéquat, neutre, confidentiel et objectif.
- Assurer un traitement uniforme des plaintes.
- Répondre aux plaignants dans un délai raisonnable.

1. DÉFINITION D'UNE PLAINTÉ

Une plainte est l'expression de l'insatisfaction d'un citoyen à l'égard des services municipaux ou du comportement des fonctionnaires, des employés municipaux pour lesquels il estime ne pas avoir reçu de réponse adéquate de la part de la Municipalité de Notre-Dame-de-la-Salette.

Une plainte peut également consister en la dénonciation d'une prétendue infraction aux lois et/ou règlements ou d'un prétendu abus de pouvoir.

2. CLIENTÈLE ADMISSIBLE

Toutes personnes peuvent adresser une plainte à la Municipalité de Notre-Dame-de-la-Salette. Ces personnes peuvent être un contribuable, un groupe de contribuables, des élus ou des fonctionnaires municipaux.

3. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ D'UNE PLAINTÉ

Pour qu'une plainte puisse faire l'objet d'un examen par la Municipalité de Notre-Dame-de-la-Salette, elle doit remplir les conditions suivantes :

- o Être écrite
- o Le plaignant doit la signer et donner son adresse civique prouvant son identité
- o Être suffisamment détaillée et fournir tous les renseignements nécessaires permettant une intervention
- o Doit toucher à des biens ou services municipaux relevant de la Municipalité de Notre-Dame-de-la-Salette
- o Doit toucher à des règlements ou lois qui relèvent de la compétence municipale de la Municipalité de Notre-Dame-de-la-Salette
- o Faire état d'une prétendue irrégularité ou d'un prétendu manquement à certaines règles de comportement généralement non admises dans l'exercice d'une fonction ou tâche municipale
- o Se rapporter aux gestes ou aux décisions d'un élu, d'un organisme municipal ou d'un membre du personnel de la municipalité

4. NON-ADMISSIBILITÉ D'UNE PLAINTÉ

- Une plainte anonyme
- Une plainte comportant un litige privé
- Une plainte relevant d'une autre instance gouvernementale
- Un sujet déjà porté à l'attention d'un tribunal

5. CONFIDENTIALITÉ

La Municipalité de Notre-Dame-de-la-Salette est soumise à l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. Quel que soit la nature de l'intervention de la Municipalité de Notre-Dame-de-la-Salette, les plaintes traitées demeurent confidentielles.

La confidentialité n'empêche cependant pas la production de rapports et la transmission des renseignements suffisamment détaillés pour permettre aux intervenants de bien situer l'objet de la plainte, de comprendre les positions dégagées, de tirer une conclusion positive et de faire des recommandations.

6. MODALITÉS DE TRAITEMENT

Un accusé réception sera envoyé au plaignant. Le traitement des plaintes est effectué par le directeur-général de la Municipalité de Notre-Dame-de-la-Salette. Le plaignant, l'individu mis en cause, les employés et les élus de la municipalité et toute personne susceptible d'apporter un éclairage dans le règlement de la plainte seront contactés.

À la suite de l'examen du dossier par la direction, un rapport d'intervention faisant état des conclusions de l'examen sera produit et inséré à son dossier.

7. DÉLAI DE TRAITEMENT

En règle générale, la direction se fera un devoir de régler la plainte dans le plus bref délai. Cependant, une plainte qui sera déposée contre le plus haut fonctionnaire devra être soumise au maire.

Les plaintes soumises à l'attention de la municipalité sont traitées dans un délai maximal de soixante (60) jours, à la suite de la réception de la plainte. Lorsqu'une plainte nécessite une expertise ou une enquête qui ne permette pas de respecter le délai mentionné précédemment, le plaignant ou le requérant est informé de la situation.

8. APPROBATION DE LA POLITIQUE

Le registre des plaintes des employés municipaux a été approuvé par le conseil à sa séance du xx-xx-2014, par la résolution no 2014-12-xxx.

Denis Légaré
Maire

Sylvie Gratton
Directrice générale & Secrétaire trésorière

Date de l'avis de résolution : 2014-04-07
Date de l'adoption : 2014-12-01
Numéro de résolution : 2014-12-327
Date de publication : 2014-12-02