



POLITIQUE DE GESTION DES PLAINTES

La politique de gestion des plaintes est basée sur les valeurs d'objectivité, d'intégrité et d'impartialité de la Municipalité de La Minerve, ainsi que sur les principes d'imputabilité, de transparence et de responsabilité que sous-tend la gestion par le résultat.

1. OBJECTIFS

La politique de gestion des plaintes de la Municipalité de La Minerve vise les objectifs suivants :

- Améliorer la qualité des produits et services;
- Mettre en place un mécanisme pour permettre au citoyen d'exprimer son insatisfaction;
- Harmoniser les approches et coordonner les actions en matière de réception, de traitement et de suivi des plaintes;

2. LA PLAINTÉ

2.1 DÉFINITIONS

PLAINTÉ

Une plainte est l'expression de l'insatisfaction d'un citoyen à l'égard de services reçus d'un employé municipal ou du comportement d'administrateurs municipaux pour laquelle il estime ne pas avoir reçu de réponse adéquate. Une plainte peut également consister en la dénonciation d'une prétendue infraction aux lois ou d'un prétendu abus de pouvoir.

PLAINTÉ FONDÉE

Lorsqu'il y a préjudice à quiconque, qui généralement va entraîner un changement, une correction de situation. Elle s'inscrit dans une démarche de redressement.

PLAINTÉ NON FONDÉE

Lorsqu'il s'agit d'une rumeur ou d'une perception et ou que la requête est ponctuée d'impression.

Lorsqu'il s'agit d'un commentaire, d'une suggestion ou d'un avis.

2.2 CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Pour qu'une plainte puisse faire l'objet d'un examen par la municipalité, elle doit remplir les conditions suivantes :

- 1) être exposée par écrit et signée (par lettre ou à l'aide du formulaire de plainte de la municipalité). Le plaignant ou la plaignante doit indiquer son nom, adresse et numéro de téléphone. Les plaintes transmises par télécopieurs et par messagerie électronique feront également l'objet d'un examen par la municipalité à la condition que le plaignant ou la plaignante signe et s'identifie;
- 2) être suffisamment détaillée et fournir les renseignements nécessaires pour permettre une intervention;
- 3) fournir la date de l'événement s'il y a lieu.

2.3 NON-ADMISSIBILITÉ DE LA PLAINTÉ

Les plaintes anonymes, celles qui ne sont pas adressées à la municipalité, celles qui sont portées à l'attention d'un tribunal, celles qui se rapportent à un litige privé ou celles qui relèvent d'une instance gouvernementale provinciale ou fédérale ne seront pas considérées.

2.4 CONFIDENTIALITÉ ET NEUTRALITÉ

La Municipalité de La Minerve est soumise à l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*. Certains renseignements ne peuvent être divulgués en relation avec cette loi.

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

3. LE TRAITEMENT DES PLAINTES

Le traitement des plaintes est effectué par le personnel de la municipalité.

La personne chargée du service concerné par la plainte analyse la situation et formule des pistes de solution.

Le plaignant, l'individu mis en cause, les employés de la municipalité et toute personne susceptible d'apporter un éclairage dans le règlement de la plainte sont consultés.

Lorsque les moyens administratifs de résolution d'une plainte sont épuisés, la direction générale peut présenter la plainte, à huis clos, pour décider de l'opportunité de judiciaireiser le dossier. Les décisions d'instituer des procédures judiciaires sont prises par le conseil.

S'il y a lieu, la confirmation par écrit du règlement de la plainte est acheminée au plaignant.

En vertu 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.

4. PLAINTES REÇUES DANS LE CADRE D'UN APPEL D'OFFRES INSCRIT AU (SYSTÈME ÉLECTRONIQUE D'APPEL D'OFFRES)

Ces plaintes seront traitées en vertu des articles 938.1.2.1 à 938.1.2.5. du Code Municipal en vigueur au 25 mai 2019.

La personne responsable de la réception de ce type de plaintes est la directrice générale et secrétaire-trésorière, madame Suzanne Sauriol.

La plainte doit être transmise par voie électronique au responsable mentionné précédemment, à l'aide du formulaire déterminé par l'AMP (Autorité des marchés publics).

La plainte doit être reçue au plus tard à la date limite de réception des plaintes indiquée à l'appel d'offres publié au SEAO. Et la municipalité y donnera suite en respectant l'article 938.1.2.4.CM