



MRC DE LA
VALLÉE-DU-RICHELIEU

PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES RELATIVES AUX MANQUEMENTS AUX OBLIGATIONS À LA CHARTE DE LA LANGUE FRANÇAISE

Service du greffe et des archives

Juin 2025

Adoptée le : 12 juin 2025

Résolution numéro : 25-06-208

TABLE DES MATIÈRES

1. DISPOSITION GÉNÉRALES.....	1
1.1. Objet.....	1
1.2. Champ d'application	1
1.3. Définitions.....	1
1.3.1. <i>Conseil</i>	1
1.3.2. <i>Émissaire</i>	1
1.3.3. <i>Manquements</i>	1
1.3.4. <i>Plaignant(e)</i>	1
1.3.5. <i>Plainte</i>	2
2. RESPONSABILITE	2
3. DÉPÔT, RECEVABILITÉ ET TRAITEMENT	2
3.1. Modalités de dépôt d'une plainte	2
3.2. Contenu d'une plainte.....	2
3.3. Réception	3
3.4. Recevabilité.....	3
3.5. Traitement d'une plainte	3
3.6. Transmission de la décision.....	4
4. PLAINTÉ RÉFÉRÉE A UN AUTRE ORGANISME OU PERSONNE	4
5. PLAINTÉ À L'OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE	4
6. CONFIDENTIALITÉ	4
7. ENTRÉE EN VIGUEUR.....	5
8. DIFFUSION DE LA POLITIQUE.....	5

ANNEXES

Annexe A – Formulaire de plainte relative aux manquements à la Charte de la langue française

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1. Objet

Le 1^{er} juin 2022, la *Loi sur la langue officielle et commune du Québec, le français* (2022, c. 14) (loi 14) a été sanctionnée et a ainsi modifié la *Charte de la langue française* (Chapitre C-11), ci-après « CLF ».

La Municipalité régionale de comté de La Vallée-du-Richelieu, ci-après « MRCVR », en tant qu'organisme municipal faisant partie de l'Administration, tel que prévu à l'Annexe 1 de la CLF, a pour devoir, de façon exemplaire, d'utiliser la langue française, de promouvoir sa qualité, d'assurer son rayonnement et sa protection.

La présente procédure découle de l'article 128.1 de la CLF, prévoyant l'adoption d'une procédure de traitement des plaintes relatives aux manquements aux obligations auxquelles elle est tenue en vertu de la CLF.

1.2. Champ d'application

La présente procédure s'applique à toute plainte formulée, par toute personne, y compris les membres du personnel de la MRCVR, relativement à tout manquement de la MRCVR aux dispositions de la CLF ou d'un règlement pris en vertu de celle-ci.

La présente procédure s'adresse à tous les membres du personnel de la MRCVR qui participent au traitement de ces plaintes. Elle fournit un cadre de référence général au personnel de la MRCVR, détermine les étapes du processus de traitement des plaintes et elle prescrit les suivis à assurer par la MRCVR.

1.3. Définitions

1.3.1. Conseil

Le Conseil des mairesses et des maires de la MRCVR.

1.3.2. Émissaire

La direction générale de la MRCVR, en vertu de la CLF, est responsable de prendre les moyens nécessaires pour que la MRCVR satisfasse aux obligations auxquelles elle est tenue, en vertu de la loi. Cependant, la MRCVR peut identifier la direction générale et/ou une autre personne pour agir comme émissaire et/ou co-émissaire afin de recevoir les plaintes relatives aux manquements aux obligations de la CLF et appliquer la présente procédure.

1.3.3. Manquements

Manquements aux obligations auxquelles la MRCVR est tenue, en vertu de la CLF ou d'un règlement pris en application de la CLF.

1.3.4. Plaignant(e)

Personne qui porte à la connaissance du Service du greffe et des archives un manquement potentiel aux obligations de la CLF auxquelles la MRCVR est tenue.

1.3.5. Plainte

Signalement au Service du greffe et des archives, lors d'un possible manquement aux obligations à la CLF, auxquelles elle est tenue.

2. **RESPONSABILITÉ**

Le Conseil approuve la présente procédure.

La direction générale de la MRCVR, en collaboration avec la direction responsable du Service du greffe et des archives, est chargée d'assurer le respect de la CLF au sein de l'organisation et de prendre les moyens nécessaires pour satisfaire les obligations de la MRCVR.

Le Service du greffe et des archives analyse les plaintes reçues et assure le suivi auprès des personnes concernées. Il veille à l'application de la procédure et en propose la révision.

3. **DÉPÔT, RECEVABILITÉ ET TRAITEMENT**

3.1. **Modalités de dépôt d'une plainte**

Toute personne qui constate un possible manquement aux obligations auxquelles la MRCVR est tenue, en vertu de la CLF ou de ses règlements, peut faire une plainte auprès du Service du greffe et des archives. Les plaintes doivent être écrites via le formulaire en Annexe A de la présente et transmises par courriel, par la poste ou en personne aux coordonnées suivantes :

MRC DE LA VALLÉE-DU-RICHELIEU

Service du greffe et des archives
255, boulevard Laurier, bureau 100
McMasterville (Québec) J3G 0B7
secretariat.greffe@mrcvr.ca

3.2. **Contenu d'une plainte**

La plainte d'une plaignante ou d'un plaignant doit contenir les informations suivantes :

- Date du dépôt de la plainte.
- Identification et coordonnées de la plaignante ou du plaignant :
 - o Nom et prénom
 - o Adresse
 - o Numéro de téléphone
 - o Adresse courriel
- Un exposé détaillé des motifs au soutien de la plainte.
- Une description du manquement à l'obligation de la CLF.
- Date du manquement allégué.
- Tout document ou autre information pertinente au soutien des motifs de la plainte que la plaignante ou le plaignant juge nécessaire.

3.3. Réception

Dès la réception d'une plainte, le Service du greffe et des archives transmet un accusé de réception à la plaignante ou au plaignant, lequel indiquera que ladite plainte sera analysée afin d'évaluer sa recevabilité. Si la plainte a été transmise de manière anonyme, il y a exception de transmission d'un accusé de réception. Le Service du greffe et des archives procède à l'examen de la recevabilité de la plainte et peut communiquer avec la plaignante ou le plaignant, si la plainte n'a pas été faite de façon anonyme, afin d'obtenir des informations nécessaires à son traitement.

3.4. Recevabilité

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

- Porter sur un possible manquement aux obligations de la CLF applicable à la MRCVR.
- Doit être transmise conformément à la procédure établie.
- Contenir toutes les informations et les précisions nécessaires à son traitement.

Une plainte est jugée irrecevable lorsqu'elle est anonyme ou qu'elle est verbale ou lorsqu'elle n'est pas adressée à la MRCVR. Également, mais non limitativement, une plainte est jugée irrecevable lorsque :

- a) La plaignante ou le plaignant refuse de fournir les renseignements nécessaires à son traitement.
- b) Elle ne porte pas sur une disposition de la CLF ou de ses règlements applicables à la MRCVR.
- c) Elle est jugée abusive, frivole ou manifestement mal fondée, à sa face même.
- d) Elle est à caractère haineux, diffamatoire ou fait de mauvaise foi.

Le Service du greffe et des archives informe la plaignante ou le plaignant de la recevabilité de sa plainte dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la réception de celle-ci, à moins qu'il ne s'agisse d'une plainte anonyme.

3.5. Traitement d'une plainte

Lorsque la plainte répond aux critères de recevabilité, le Service du greffe et des archives procède à l'analyse de la plainte, avec diligence. Au besoin et dans le cas où la plainte n'a pas été transmise de façon anonyme, la MRCVR communique avec la plaignante ou le plaignant afin de préciser les motifs invoqués dans la plainte ou obtenir tout document jugé nécessaire aux fins du traitement adéquat de la plainte.

Les employées et les employés de la MRCVR et toute personne susceptible d'apporter un éclairage dans le règlement de la plainte sont contacté(e)s.

La MRCVR pourra, le cas échéant, prendre des mesures afin d'apporter les correctifs nécessaires à l'amélioration du service.

Tout(e) employé(e) de la MRCVR faisant l'objet d'une plainte sera avisé(e) par écrit, ainsi que sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat, tout en assurant la confidentialité de la plaignante ou du plaignant.

3.6. Transmission de la décision

Au terme de son analyse, dans un délai maximal de soixante (60) jours ouvrables suivant la réception de la plainte, le Service du greffe et des archives transmet par écrit sa décision à la plaignante ou au plaignant et il indique :

- Les mesures qui ont été ou qui seront prises par la MRCVR afin de remédier au(x) manquement(s), si la plainte est accueillie.
- Les motifs de rejet, si la plainte est rejetée.

Selon l'ampleur des interventions à réaliser, un délai supplémentaire pourrait être requis. Le cas échéant, la plaignante ou le plaignant en sera informé(e).

4. PLAINTÉ RÉFÉRÉE À UN AUTRE ORGANISME OU UNE AUTRE PERSONNE

Lorsque les faits justifiant la plainte visent un ministère, un organisme gouvernemental ou tout autre organisme municipal auquel s'applique la Politique linguistique de l'État, mais qui n'est pas la MRCVR, le Service du greffe et des archives informe la plaignante ou le plaignant que sa plainte n'est pas recevable et lui indique vers quel organisme se diriger, lorsque cette information est connue.

5. PLAINTÉ À L'OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE

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 CLF.

De plus, en cas de désaccord avec la décision rendue par la MRCVR, la plaignante ou le plaignant peut porter plainte ou formuler une dénonciation par l'entremise de l'Office québécois de la langue française (OQLF) selon les modalités décrites au <https://www.oqlf.gouv.qc.ca/francisation/respect/>.

6. CONFIDENTIALITÉ

La MRCVR est soumise à l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ. c. A-19.1). Ainsi, quelle que soit la nature de l'intervention, la MRCVR s'engage à respecter la confidentialité et à assurer la protection des renseignements personnels contenus dans chaque dossier, tout au long du processus, de la collecte jusqu'à la destruction, à moins que la plaignante ou le plaignant ne stipule le contraire dans sa plainte.

7. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente procédure entre en vigueur à la date de son adoption par le Conseil. Toute modification à son contenu doit également recevoir les approbations nécessaires.

8. DIFFUSION DE LA PROCÉDURE

La présente procédure est diffusée sur le site Internet de la MRCVR à l'adresse suivante : www.mrcvr.ca et elle est également disponible pour consultation au bureau de la MRCVR, situé au 255, boulevard Laurier, bureau 100, McMasterville, province de Québec, J3G 0B7.

ANNEXE

Formulaire de plainte relative aux manquements
à la Charte de la langue française

COORDONNÉES DE LA PERSONNE QUI RÉDIGE LA PLAINTE			
Les renseignements fournis dans le présent formulaire sont protégés et demeureront confidentiels.			
Nom :		Prénom :	
Adresse de la résidence principale :			
Adresse courriel :		Numéro de téléphone :	
OBJET DE LA PLAINTE			
Veuillez indiquer l'objet de la plainte et donnez les précisions requises. <i>Exemple : langue de service, document publicitaire ou administratif, moyens de communications (site Internet, réseaux sociaux, système téléphonique), langue du travail ou offre d'emploi, affichage public, etc.</i>			
Exposé détaillé des motifs au soutien de la plainte ou la description du manquement à l'obligation de la Charte de la langue française.			
a			
Le cas échéant, veuillez annexer tout document pertinent au soutien des motifs de la plainte.			
Date du manquement allégué (AAAA/MM/JJ :			
ATTESTATION			
En soumettant le présent formulaire, j'atteste que les renseignements fournis sont vrais.			
Signature			
Date (AAAA/MM/JJ) :			