



SERVICE D'INTERPRÉTATION
VISUELLE ET TACTILE

Politique du SIVET relative à la gestion de la satisfaction de la clientèle

Politique du SIVET relative à la gestion de la satisfaction de la clientèle	
Administré par : Suzanne Villeneuve	Version no : 1.1
Approuvé par : le Conseil d'administration	Date effective : 7 novembre 2017

HISTORIQUE DES VERSIONS		
Version	Date effective du changement	Description du changement
1.0	7 novembre 2017	Première rédaction
1.1	10 janvier 2018	Modifications mineures
1.2	17 février 2020	Modifications mineures
1.3	28 janvier 2026	Modifications mineures

0.	Préambule.....	3
1.	Qui est le SIVET ?	3
2.	Définition	3
3.	Politique de traitement des plaintes	3
4.	Procédures	3
	4.1 Réception des commentaires de satisfactions-plaintes par le SIVET.....	3
	4.2 Catégories de plaintes.....	6
	4.3 Étapes de travail de l'analyse	6
	4.4 Compilation des données.....	7
	4.5 Réponses	7
	4.6 Délais de réponse	8
	4.7 Recommandations	8
5.	Motifs de refus de traiter une plainte	8
6.	Comité de révision des plaintes.....	8

0. Préambule LSQ

En vue d'améliorer ses interventions dans la communauté, le Service d'interprétation visuelle et tactile (SIVET) a élaboré une politique de traitement des plaintes. Celle-ci prendra en compte les plaintes des membres de la communauté desservie par l'organisme. Le traitement des plaintes prend aussi en compte les statuts, les règlements internes du SIVET.

Pour donner une suite à une plainte reçue, l'organisme doit respecter les principes et procédures contenus dans la présente politique.

1. Qui est le SIVET ? LSQ

Le SIVET est un organisme de bienfaisance qui offre des services dans plusieurs secteurs, dont les services gouvernementaux et le travail, et ce, dans les régions de Montréal, de Laval et de la Montérégie. Le SIVET est une ressource unique qui offre des services d'interprétation de qualité aux personnes sourdes, malentendantes et sourdes aveugles francophones dans les trois modes de communication suivants : la langue des signes québécoise (LSQ), la translittération orale et le tactile.

2. Définition LSQ

Une plainte est l'expression d'une insatisfaction par une personne physique ou morale à l'égard d'un service ou d'un bien rendu par un organisme. Une plainte peut être formulée verbalement ou par écrit.

3. Politique de traitement des plaintes LSQ

Les plaintes doivent être traitées de façon confidentielle et objective. Toute décision prise concernant une plainte doit être conforme aux statuts et aux règlements de l'organisme. Une plainte formulée contre la direction de l'organisme devra être traitée par le conseil d'administration. Un rapport des plaintes reçues et traitées est déposé une fois par année au conseil d'administration. Le rapport annuel de l'organisme doit en faire mention.

4. Procédures

4.1 Réception des commentaires de satisfactions-plaintes par le SIVET LSQ

Le SIVET vise un guichet unique pour la réception des commentaires de la clientèle (satisfactions, plaintes, commentaires) via l'adresse courriel : satisfactions-plaintes@sivet.ca. C'est la direction à la qualité et à l'éthique (DQE), ou un membre de la direction en cas d'absence ou d'empêchement à traiter la demande, qui sera responsable de les recevoir et de traiter les demandes dans un premier temps. Il est possible de lier une vidéo en LSQ à ce courriel; ainsi, les commentaires peuvent être exprimés tant en français qu'en LSQ. Les plaintes doivent être présentées par la personne qui est cliente chez nous. Une autre personne ne peut le faire à sa place.

Cependant, à l'heure actuelle les plaintes sont reçues par :

- a) des courriels adressés directement à la direction générale (DG) et à la direction des opérations (DO) ;
- b) un formulaire de plaintes situé sur le site Internet du SIVET (section Réservation – Formulaire de plaintes) ;
- c) par téléphone ;
- d) par Zoom;
- e) par fax (plus rarement) ;
- f) en personne (le client se présente au bureau chef).

4.1.1 Protocole de réception

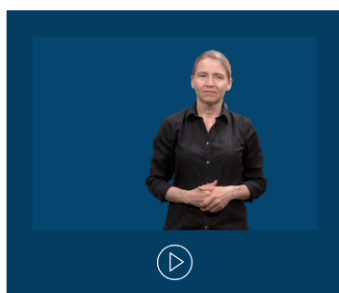
La présente politique de gestion prévoit le protocole suivant pour chacune de ces situations :

- a) la DG et la DO transféreront les courriels reçus directement de la clientèle au nouveau courriel officiel : satisfactions-plaintes@sivet.ca. Ainsi, il sera plus facile pour en faire le traitement et le classement ultérieur.
- b) le formulaire de plaintes situé sur le site Internet du SIVET (section Réservation) sera réacheminé également au courriel officiel.
- c) Les appels téléphoniques concernant des commentaires seront transférés à la DQE ou un membre de la direction en cas d'absence ou d'empêchement à traiter la demande.
- d) Les appels par Zoom seront redirigés vers la DQE ou un membre de la direction en cas d'absence ou d'empêchement à traiter la demande.
- e) Les commentaires reçus par fax seront remis en format papier à la DQE ou un membre de la direction en cas d'absence ou d'empêchement à traiter la demande.
- f) Le client se présente en personne et rencontre la DQE ou un membre de la direction en cas d'absence ou d'empêchement à traiter la demande.
- g) Lorsque la DG, la DO ou encore un membre du Conseil d'administration reçoit un commentaire de la part d'un utilisateur de services dans la communauté, nous leur demandons d'encourager l'utilisateur à communiquer par courriel avec la DQE ou un membre de la direction en cas d'absence ou d'empêchement à traiter la demande.

Soulignons que lorsque nous recevons des félicitations ou des commentaires de satisfaction concernant un des aspects de l'administration ou de l'interprétation, il est fortement recommandé d'encourager les utilisateurs à écrire aussi à satisfactions-plaintes@sivet.ca.

Par ailleurs, il est également possible de nous envoyer des commentaires en allant sur l'onglet «Contact» dans le site Internet. Dans le bas de la page, il est possible de remplir un formulaire de contact en insérant le sujet satisfaction/plainte.

FORMULAIRE DE CONTACT



Satisfaction et plainte

Nous aimerions en apprendre davantage sur votre expérience avec nous. Dites-nous ce que vous avez apprécié ou ce que nous aurions pu améliorer. La rétroaction nous aide à comprendre nos clients et à améliorer la prestation de nos services. Veuillez nous faire part de vos commentaires positifs ou négatifs en remplissant le formulaire ci-dessous. Les plaintes seront traitées de façon efficace et impartiale. Nous prenons tous les commentaires au sérieux et nous nous engageons à répondre directement à vos préoccupations.

4.2 Catégories de plaintes LSQ

Deux grandes catégories ont été identifiées : administration et interprétation.

1. Administration

- 1.1. La réception de la demande ou son traitement
- 1.2. La non disponibilité des interprètes
- 1.3. Une mauvaise compréhension du besoin du client (ex : attribuer un interprète non qualifié pour une situation donnée)
- 1.4. L'offre de service qui ne permet pas de couvrir un secteur donné

2. Interprétation

- 2.1. La ponctualité
- 2.2. L'attitude professionnelle
 - 2.2.1. Habillement
 - 2.2.2. Éthique
 - 2.2.3. Mauvaise évaluation du besoin du client
- 2.3.1. À bien traduire du français vers la LSQ ou l'inverse
- 2.3.2. À bien produire la translittération orale
- 2.3.3. À bien produire l'interprétation tactile
- 2.3. La compétence

4.3 Étapes de travail de l'analyse LSQ

D'abord, la DQE, ou un membre de la direction en cas d'absence ou d'empêchement à traiter la demande, communique avec le client pour s'assurer que les informations reçues sont suffisamment complètes et claires pour entreprendre l'analyse du cas. Par la suite, s'il y a lieu, la DQE ou un membre de la direction en cas d'absence ou d'empêchement à traiter la demande communiquera avec la DO ou avec toute autre personne pour vérifications d'usage et pour discuter des actions à entreprendre s'il y a lieu.

Puis, la DQE ou un membre de la direction en cas d'absence ou d'empêchement à traiter la demande établira s'il s'agit d'une plainte formelle ou bien d'un commentaire pour améliorer les services. Dans ce dernier cas, il s'agit des clients qui ne veulent pas être identifiés, mais qui aimeraient que nous fassions un message général à des membres du personnel (ou à l'ensemble des membres).

Lorsque le client fait une plainte formelle, son identité doit être mentionnée au membre du personnel que vise la plainte.

Finalement, la DQE ou un membre de la direction en cas d'absence ou d'empêchement à traiter la demande rédigera ses conclusions écrites et les fera parvenir aux parties concernées.

D'autre part, la DQE ou un membre de la direction en cas d'absence ou d'empêchement à traiter la demande peut avoir observé une situation qui nécessite un rappel auprès d'un membre du personnel. Dans ce cas, elle peut intervenir auprès du supérieur immédiat.

4.4 Compilation des données LSQ

Les données sont compilées dans un fichier indiquant les dates : celle où nous avons reçu l'information du client, celle où l'événement a eu lieu, celle où le SIVET a investigué et a envoyé ses conclusions écrites au client. Cette étape nous permet d'avoir un indicateur pour la performance de la réaction à un commentaire.

4.4.1 Fondement de la plainte LSQ

Deux catégories concernent le bien-fondé des commentaires reçus.

- Plainte fondée (code 1): l'enquête a montré qu'il doit y avoir une action à l'interne (avis et formation à l'interprète ou à un membre du personnel administratif ou modification d'une procédure) ;
- Plainte non fondée (code 2): À la lecture de la description de l'événement ou suite à une discussion avec le client, la DQE ou un membre de la direction en cas d'absence ou d'empêchement à traiter la demande réalise qu'il est inutile de vérifier plus loin.

4.4.2 Deux catégories LSQ

S'il s'agit d'une plainte formelle demandant une action particulière à entreprendre vis-à-vis un employé, elle entrera dans la catégorie P (pour plainte). S'il s'agit plutôt d'un commentaire à faire à des employés ou à l'ensemble des employés, cela entrera dans la catégorie C (pour commentaire).

4.5 Réponses

Un accusé de réception mentionnant que la plainte a bel et bien été reçue par la DQE ou un membre de la direction en cas d'absence ou d'empêchement à traiter la demande est envoyé au client. Lorsque l'enquête est terminée, les conclusions écrites seront envoyées au client. Si ce dernier est une personne sourde LSQ, un lien vers une traduction LSQ sera jointe aux conclusions écrites. Le supérieur immédiat de l'employé sera également informé (sous forme non nominative).

Lorsqu'il s'agit de félicitations et de marques de satisfaction, la DQE ou un membre de la direction en cas d'absence ou d'empêchement à traiter la demande informera l'employé et son supérieur immédiat.

Il est possible que l'analyse d'une situation dévoile qu'il n'y ait pas eu faute, cependant, il est rassurant pour le client de réaliser que son message nous a permis de faire un rappel général de procédures ou autre rappel auprès des emplo

Dans tous les cas, il est important de rappeler au client que l'objectif de faire une plainte vis l'amélioration des services offerts par le SIVET et pas à chercher des coupables.

4.6 Délais de réponse **LSQ**

La DQE ou un membre de la direction en cas d'absence ou d'empêchement à traiter la demande transmet un accusé de réception au plus tard 5 jours ouvrables suivant la plainte. Cet accusé de réception doit indiquer au client que la plainte a bel et bien été reçue et sera traitée dans un délai de 30 jours ouvrables suivant sa date de réception. L'accusé de réception peut aussi contenir une invitation à rencontrer la DQE ou un membre de la direction en cas d'absence ou d'empêchement à traiter la demande par Zoom si nécessaire pour plus de clarifications sur le commentaire reçu. Parfois, les formulaires contiennent très peu d'informations.

4.7 Recommandations **LSQ**

Si le commentaire traité mérite de faire l'objet d'une recommandation spécifique, ces recommandations peuvent être dirigées vers :

- La DO
- La DG
- Le CA
- Un organisme externe (ex : le CIUSS, le REQIS, etc.)

5. Motifs de refus de traiter une plainte **LSQ**

Certains motifs permettent de refuser de traiter une plainte. Lorsqu'une plainte est jugée frivole, qu'elle touche à des aspects de la Charte des droits et libertés de la personne¹ ou qu'elle a été émise dans le but évident d'attaquer l'intégrité d'une personne (motifs vexatoires), la DQE ou un membre de la direction en cas d'absence ou d'empêchement à traiter la demande peut refuser de la traiter.

6. Comité de révision des plaintes **LSQ**

Advenant le cas où un client n'est pas satisfait de la décision de la DQE ou un membre de la direction en cas d'absence ou d'empêchement à traiter la demande concernant sa plainte, il pourra référer au Comité de révision des plaintes dans les 30 jours suivant la date de réception de la décision de la DQE ou un membre de la direction en cas d'absence ou d'empêchement à traiter la demande. Il doit y indiquer le motif de son insatisfaction du traitement de la plainte (ex : conclusion non adéquate; plainte non comprise).

Le Comité de révision des plaintes est composé de trois personnes : deux membres de la direction et un membre du CA. Le Comité a la tâche de revoir l'ensemble du dossier et de rendre une décision dans les 90 jours suivant la date de réception de la demande du client. Ce délai peut être prolongé si nécessaire pour compléter l'analyse. Dans ce cas, la personne plaignante en sera informée avant l'expiration du délai initial.

La décision du Comité de révision des plaintes est finale et sans appel.

¹ Fondé «sur la race, la couleur, le sexe, l'identité ou l'expression de genre, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap»