

Politique linguistique



Table des matières

1.	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	3
1.1	Déclaration de principe	3
1.2	Objet	3
1.3	Portée	3
1.4	Cadre juridique	3
1.5	Responsabilité	3
1.6	Diffusion de la politique	3
2.	LANGUE DE TRAVAIL	4
2.1	Principes généraux.....	4
2.2	Directives	4
3.	LANGUE DES DOCUMENTS, DES ENTENTES ET DES COMMUNICATIONS INSTITUTIONNELLES	5
3.1	Principe général	5
3.2	Directives	5
4.	SERVICE AU PUBLIC	7
4.1	Principes généraux.....	7
4.2	Directives	7
5.	MAÎTRISE DU FRANÇAIS	8
5.1	Principe général	8
5.2	Directives touchant la qualité de la langue écrite	8
5.3	Révision de documents	8
6.	LANGUE DES CONTRATS ET DES APPELS D'OFFRES	8
6.1	Principes généraux.....	8
6.2	Directives	9
7.	EXCEPTIONS	9
8.	REDDITION DE COMPTES	10
9.	RÉVISION	10
10.	ENTRÉE EN VIGUEUR	10
11.	OUTIL DE CONSULTATION POUR LA COMPILATION DES DONNÉES DU MINISTÈRE DE LA LANGUE FRANÇAISE FOURNI PAR L'ADMQ	11

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 Déclaration de principe

La Municipalité de Saint-Julien reconnaît que le français est la langue officielle du Québec et la langue commune de la nation québécoise. Elle entend jouer un rôle exemplaire et proactif en ce qui a trait à l'usage et à la qualité du français dans ses activités. La Municipalité privilégie l'unilinguisme français afin de bien indiquer que le français est à la fois la langue officielle et la langue normale et habituelle de l'administration municipale et de l'espace public ainsi qu'un facteur important de cohésion sociale au Québec. Elle accorde également une attention constante à la qualité de la langue française écrite et parlée.

1.2 Objet

Le but de la politique est d'indiquer la conduite attendue de l'administration municipale en matière linguistique, en conformité avec la Charte de la langue française.

1.3 Portée

Cette politique s'applique aux membres du personnel et aux membres du conseil municipal. Ils doivent donc respecter les directives qui y sont énoncées.

1.4 Cadre juridique

Cette politique s'inscrit dans le cadre de la mise en œuvre de la Charte de la langue française. Celle-ci s'applique dans le respect du cadre juridique auquel la Municipalité est assujettie, dont le Code municipal, ainsi que les autres lois et règlements visant les municipalités. Elle s'applique également, le cas échéant, dans le respect du Règlement numéro 400 concernant la gestion contractuelle de la Municipalité de Saint-Julien et tout règlement pouvant le modifier ou le remplacer.

1.5 Responsabilité

La mairesse ou le maire est le répondant public de l'application de la politique. Elle ou il est d'office, selon la loi, responsable de son application auprès du conseil municipal et des différents comités. La direction générale assure l'application de la présente politique au sein de l'administration municipale. Elle a pour tâche de diffuser la présente politique, de veiller à l'utilisation permanente du français et d'assurer la perfection des mesures prises à cette fin. Elle tranche, le cas échéant, sur toute question spécifique relative à l'application de la présente politique. La direction de chaque service municipal est responsable de l'application de la politique dans son unité. La direction générale agit également en tant que mandataire de l'application de la Charte de la langue française, nommée pour faire le lien officiel entre la Municipalité et l'Office québécois de la langue française.

1.6 Diffusion de la politique

La Municipalité diffuse la politique sur son site Internet.

2. LANGUE DE TRAVAIL

2.1 Principes généraux

La langue de travail de tous les employés municipaux est le français. En tant qu'employeur, la Municipalité a la responsabilité de veiller à ce que son personnel exerce ses fonctions en français et s'engage à prendre les mesures appropriées pour atteindre cet objectif.

2.2 Directives

2.2.1 Maîtrise du français

Toute personne retenue pour un poste doit posséder une maîtrise adéquate du français pour remplir ses fonctions.

2.2.2 Connaissance d'une langue autre que le français

Dans le cadre d'un processus d'affichage d'un emploi à la Municipalité de Saint-Julien, la Municipalité ne peut exiger la connaissance d'une langue autre que le français, à moins que ceci soit nécessaire à l'accomplissement de ses tâches et que d'autres moyens ont préalablement été mis en place afin d'éviter une telle exigence.

2.2.3 Équipements, outils et documents de travail

Tous les équipements et les outils de travail, y compris le matériel informatique et les périphériques mis à la disposition du personnel, ainsi que les inscriptions et la documentation afférente, doivent être en français ou configurés en français lorsque cela est possible. Les logiciels devraient être en français seulement, à la seule exception des logiciels installés à des fins de test ou d'évaluation.

2.2.4 Réunions et rencontres

Les membres du personnel s'expriment en français lors de réunions avec d'autres administrations publiques ou organisations ayant le français comme langue officielle ou langue de travail. Dans le cas de rencontres avec les représentants d'une entreprise établie au Québec, le français est utilisé.

2.2.5 Nomination et communication interne

Les informations internes doivent être diffusées strictement en français, qu'elles soient transmises par un moyen technologique ou non. De même, tout document qui renferme des renseignements destinés au personnel ou qui se rapporte à une formation qu'elle soit spécialisée ou relève d'un domaine d'expertise technique et technologique doit être rédigé en français. Tout document nécessaire à la gestion des ressources humaines est offert en français dès l'entrée en fonction du membre du personnel et en tout temps par la suite. Il en va de même pour la documentation sur les assurances, les conventions collectives, les conditions de travail, la rémunération, la retraite et la santé des personnes dans l'exercice de leurs fonctions (ergonomie, prévention des accidents, gestion des conflits et du

harcèlement, mesures d'urgence, programmes d'aide aux employés, etc.). La même obligation s'applique aux documents relatifs à l'accompagnement des gestionnaires, du personnel, des étudiantes et étudiants et des stagiaires.

3. LANGUE DES DOCUMENTS, DES ENTENTES ET DES COMMUNICATIONS INSTITUTIONNELLES

3.1 Principe général

Le français est la langue de rédaction et de diffusion des documents, des ententes et des communications institutionnelles, quel qu'en soit le support.

3.2 Directives

3.2.1 Cartes professionnelles

Les cartes professionnelles doivent être rédigées en français.

3.2.2 Document d'information pour distribution à l'externe

Les affiches, les dépliants, la correspondance et les autres documents pour distribution à l'externe sont produits en français. Les textes et documents de la Municipalité qui imposent une obligation (avis, factures, états de compte, etc.) et tous les autres documents d'information doivent être en français, y compris ceux qui s'adressent à des organismes ou à des établissements reconnus en vertu de l'article 29.1 de la Charte de la langue française. Les avis de convocation, ordres du jour et procès-verbaux de la Municipalité de Saint-Julien doivent aussi être écrits en français uniquement.

3.2.3 Publications

Les communications et les articles publiés par des membres du personnel dans l'exercice de leurs fonctions sont en français.

3.2.4 Sites Internet et réseaux sociaux

L'information véhiculée par la Municipalité sur ses sites Web et dans les réseaux sociaux est, par défaut, en français. La page d'accueil des sites Web et des réseaux sociaux l'est également.

3.2.5 Communications écrites avec des personnes physiques

Quand un membre du personnel écrit à une personne physique résidant ou travaillant au Québec, il utilise le français lorsque cela est possible. Seule la version française d'un document d'information fait l'objet, au Québec, d'une diffusion par envoi non personnalisé, par publipostage ou par réponse électronique automatisée.

3.2.6 Communications écrites avec les entreprises et les personnes morales établies au Québec

Le personnel de la Municipalité est tenu d'exiger des entreprises ou des personnes morales établies au Québec que la correspondance qui lui est adressée soit en français. Les communications écrites adressées à des entreprises ou à des personnes morales établies au Québec sont en français seulement. Lorsqu'une entreprise utilise plusieurs noms en français et dans d'autres langues, seul le nom en français est employé par la Municipalité.

3.2.7 Communications écrites avec les entreprises et les personnes morales établies à l'extérieur du Québec

Les communications écrites adressées à des entreprises ou à des personnes morales établies à l'extérieur du Québec sont rédigées en français. Elles peuvent aussi l'être dans une autre langue. Les communications écrites adressées à des entreprises ou à des personnes morales dont le siège est à l'extérieur du Québec et qui possèdent au Québec un établissement, une filiale ou une division sont en français seulement.

3.2.8 Communications écrites avec les gouvernements fédéraux, provinciaux et territoriaux

Les communications écrites adressées au gouvernement fédéral ou au gouvernement d'une province ou d'un territoire qui a le français comme langue officielle sont en français. Les communications adressées aux gouvernements provinciaux de langue anglaise sont en français, mais elles peuvent être accompagnées d'une version non officielle en anglais, sur papier sans en-tête et sans signature, avec la mention « Unofficial Translation ».

3.2.9 Communications écrites avec les gouvernements étrangers et les organisations internationales

Lorsque les communications écrites s'adressent à un gouvernement étranger, ou encore à une organisation internationale, dont la langue officielle ou la langue de travail est le français, les communications écrites s'effectuent toujours en français. Dans le cas d'un gouvernement étranger, ou encore d'une organisation internationale, qui n'a pas le français comme langue officielle ou comme langue de travail, les communications écrites peuvent être transmises avec une version non officielle dans une autre langue, sur papier sans en-tête et sans signature, avec la mention « Traduction non officielle » dans la langue visée. Cette règle s'applique sous réserve des traités ou usages internationaux.

3.2.10 Communications écrites et orales avec les médias

Les communications avec les représentants des médias du Québec sont en français. Lors d'une entrevue télévisuelle, radiophonique ou transmettant autrement le son ou la vidéo, le représentant de la Municipalité s'exprime en français. La publicité est faite en français. Tous les communiqués et les dossiers de presse sont en français.

3.2.11 Ententes avec les gouvernements

Les ententes avec le gouvernement fédéral ou avec le gouvernement d'une province ayant le français comme langue officielle sont conclues en français seulement. Elles peuvent être conclues à la fois en français et dans une autre langue avec des gouvernements n'ayant pas le français comme langue officielle.

3.2.12 Attestations, certificats et autres décisions écrites

Les attestations, certificats et autres décisions écrites sont rédigés en français seulement. Un membre du personnel peut donner verbalement des explications dans une autre langue à une personne qui s'adresse à lui dans cette langue si la personne est arrivée au Québec depuis moins de 6 mois et que les ressources le permettent.

3.2.13 Permis d'affichage et enseignes commerciales

Lors d'une demande de permis d'affichage ou d'enseigne commerciale, la Municipalité remet au demandeur la réglementation qui est prévue à la Charte de la langue française. Si un membre du personnel ou du conseil municipal est témoin d'une irrégularité, il en informe le mandataire qui pourra faire le suivi avec l'Office québécois de la langue française.

3.2.14 Demande de permis, d'autorisation, de subvention ou d'aide financière

La Municipalité exige que tout document qui lui est transmis par une entreprise ou une personne morale pour obtenir un permis, une autorisation, une subvention ou une aide financière soit rédigé en français. Les documents transmis à la Municipalité à la suite de l'obtention d'un permis, d'une autorisation, d'une subvention ou d'une aide financière doivent également être rédigés en français.

4. SERVICE AU PUBLIC

4.1 Principes généraux

Dans ses contacts avec le public, le personnel de la Municipalité utilise le français par défaut. Il ne doit jamais présumer qu'une personne désire qu'on s'adresse à elle dans une autre langue que le français.

4.2 Directives

4.2.1 Premier contact

La première langue de contact avec le public, au téléphone ou en personne, doit toujours être le français. Tout employé qui parle avec un interlocuteur doit d'abord s'adresser à lui en français. Le personnel peut poursuivre la conversation dans une autre langue si l'interlocuteur en fait la demande ou indique qu'il ne peut s'exprimer en français, car il est arrivé depuis moins de six mois au Québec et si les ressources le permettent.

4.2.2 Boîtes vocales et répondeurs

Les messages d'accueil du système téléphonique de la Municipalité ainsi que les messages des boîtes vocales du personnel sont en français.

4.2.3 Congrès et expositions

Lorsque les membres du personnel participent à un congrès, à une exposition ou à une autre manifestation publique, ils s'expriment en français.

4.2.4 Conférences et allocutions

Les conférences et les allocutions prononcées par les membres du personnel dans l'exercice de leurs fonctions lors d'événements sont en français.

4.2.5 Situations de sécurité publique

Lorsqu'une situation de sécurité civile mettant en danger la population est déclenchée, la communication avec la personne sinistrée se fait d'abord en français et ensuite en anglais si cela est nécessaire.

5. MAÎTRISE DU FRANÇAIS

5.1 Principe général

Chaque membre du personnel emploie une langue claire dans ses communications orales ou écrites faites au nom de la Municipalité.

5.2 Directives touchant la qualité de la langue écrite

La Municipalité met à la disposition de chaque membre du personnel les outils linguistiques requis par sa fonction. Chaque membre du personnel doit par conséquent les utiliser. Des activités de maintien ou de développement des compétences en français peuvent également être offertes au personnel selon les besoins de la Municipalité.

5.3 Révision de documents

Tout membre du personnel qui rédige un texte destiné à la diffusion publique a la responsabilité de s'assurer de sa qualité linguistique.

6. LANGUE DES CONTRATS ET DES APPELS D'OFFRES

6.1 Principes généraux

En tant qu'organisme public, la Municipalité utilise son pouvoir d'achat de manière à choisir les fournisseurs qui respectent les exigences de la Charte de la langue française. Lorsque des motifs impérieux obligent la Municipalité à déroger à ce principe, elle est tenue de prendre des mesures pour respecter le droit de son personnel de travailler en français.

6.2 Directives

6.2.1 Contrats, demandes de prix, devis et appels d'offres

Les contrats, les demandes de prix, les devis et les appels d'offres faits au Québec sont en français seulement. Par exception, un contrat peut être conclu dans une autre langue avec une entreprise établie à l'extérieur du Québec et la correspondance afférente à ce contrat rédigée dans cette langue. Une version des demandes de prix, des devis et des documents d'appel d'offres peut également être produite dans une autre langue lorsque les principaux fournisseurs susceptibles de déposer un prix ou une soumission sont établis à l'extérieur du Québec.

6.2.2 Exécution des contrats et utilisation des subventions et avantages

Toute entreprise, personne morale ou association qui sollicite ou obtient un contrat, une subvention ou un avantage, quelle qu'en soit la valeur, doit s'engager à respecter, dans le cadre de l'exécution du contrat ou de l'utilisation de la subvention ou de l'avantage, les dispositions de la Charte de la langue française. Elle doit également s'assurer que ses sous-traitants respectent ces dispositions. Les documents remis à ces fins, notamment les documents d'appel d'offres, font mention de cette exigence.

6.2.3 Langue des rapports fournis à la Municipalité

Tout rapport fourni à la Municipalité dans le cadre d'un contrat doit être rédigé en français et cette exigence ainsi que ses modalités d'application doivent être prévues dans les conditions du contrat.

6.2.4 Inscription sur un bien et documentation afférente

Toute inscription sur un bien acquis par la Municipalité doit être en français. La documentation afférente doit également l'être lorsqu'elle est disponible. Le contrat ou l'appel d'offres concernant l'acquisition d'un bien doit contenir une clause relative au respect du présent article. Cette règle ne s'applique pas lorsqu'il en résulterait l'impossibilité pour la Municipalité d'obtenir le bien ou un équivalent conforme à son besoin.

6.2.5 Examen des biens livrés

Tout membre du personnel qui reçoit un bien commandé par la Municipalité est tenu de s'assurer que le bien livré est conforme aux exigences de l'article 6.2.4. Si le bien livré n'est pas conforme à ces exigences, il avise l'expéditeur des exigences de la politique.

7. EXCEPTIONS

Dans le cas où un article de la politique ne pourrait être respecté, la direction générale peut permettre une exception après avoir obtenu l'autorisation de la mairesse ou du maire.

8. REDDITION DE COMPTES

Annuellement, le mandataire a la responsabilité de déposer aux élus, lors d'une séance ordinaire du conseil et au plus tard le 30 avril, un rapport quant à la situation du français au sein de la Municipalité, et ce, conformément à la Charte de la langue française. Il peut formuler des recommandations au besoin. La période du 1^{er} janvier au 31 décembre est celle déterminée pour la confection des rapports qui rendront compte de la situation du français au sein de la Municipalité.

9. RÉVISION

La Politique devra être révisée au moins tous les dix ans de son adoption, soit au plus tard, le 27 novembre 2034. La Politique pourra également être modifiée en tout temps afin qu'y soient considérés les besoins de l'administration et l'évolution du corpus réglementaire y afférent.

10. ENTRÉE EN VIGUEUR

La politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil municipal, le 27 novembre 2024.

11. OUTIL DE CONSULTATION POUR LA COMPILATION DES DONNÉES DU MINISTÈRE DE LA LANGUE FRANÇAISE FOURNI PAR L'ADMQ

Date de consultation	Noms des personnes consultées* <i>Il faut valider auprès de chaque gestionnaire, cadre et directeur au sein d'un organisme.</i>	Nombre de postes pour lesquels une autre langue est exigée ou souhaitée	
		Nombre de postes où c'est exigé	Nombre de poste où c'est souhaité
Nombre total de postes pour lesquels une autre langue est exigée ou souhaitée			
Effectif total à la fin de l'année financière de l'organisation			

*Pour la question à poser aux personnes à consulter : voir la fiche-indicateur n° 1 du **Guidé d'accompagnement du MLF**.

Approbation par le plus haut dirigeant de niveau administratif (ou par la personne désignée pour le représenter) :

Nom et fonction : _____

Date : _____