

Châteauguay



# Politique linguistique de la Ville de Châteauguay

## 2023





## TABLE DES MATIÈRES

Préambule .....	4
Champ d'application .....	4
Principes directeurs et orientations .....	4
1. Langue du travail .....	5
1.1.1 Maîtrise appropriée du français .....	5
1.1.2 Connaissance de langues autres que le français .....	5
1.1.3 Équipements, outils et documents de travail .....	5
1.1.4 Réunions dans la ville et à l'extérieur de la ville et du québec .....	5
1.1.5 Nomination et communication interne .....	6
2. Service au public .....	7
2.1.1 Premier contact .....	7
2.1.2 Répondeurs et boîtes vocales .....	8
2.1.3 Congrès et expositions .....	8
2.1.4 Conférences et allocutions .....	8
3. Langue des documents, des ententes et des communications institutionnelles .....	9
3.1.1 Cartes professionnelles .....	9
3.1.2 Textes et documents pour diffusion .....	9
3.1.3 Documents d'information pour distribution à l'externe .....	9
3.1.4 Publications .....	9
3.1.5 Sites web et réseaux sociaux .....	10
3.1.6 Communications écrites avec des personnes physiques .....	10
3.1.7 Communications écrites avec les entreprises et les personnes morales établies au québec .....	10

3.1.8	Communications écrites avec les entreprises et les personnes morales établies à l'extérieur du québec .....	11
3.1.9	Communications écrites avec les gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux .....	11
3.1.10	Communications écrites avec les gouvernements étrangers et les organisations internationales .....	11
3.1.11	Communications écrites et orales avec les médias .....	12
3.1.12	Ententes avec les gouvernements .....	12
3.1.13	Attestations, certificats et autres décisions écrites .....	12
3.1.14	Permis d'affichage et enseignes commerciales .....	13
3.1.15	Demande de permis, d'autorisation, de subvention ou d'aide financière .....	13
4.	Langue des contrats et des appels d'offres .....	13
4.1.1	Contrats et appels d'offres .....	13
4.1.2	Exécution des contrats et utilisation des subventions et avantages .....	13
4.1.3	Langue des rapports fournis à la ville .....	14
4.1.4	Inscription sur un bien et documentation afférente .....	14
4.1.5	Examen des biens livrés .....	15
	Règles et mesures à observer .....	15
	Directives .....	15
	Partage des rôles et des responsabilités .....	15
	Responsable de l'élaboration, de la mise en œuvre, du suivi et de l'évaluation de cette directive .....	16
	Reddition de comptes .....	16



## PRÉAMBULE

La présente politique s'inscrit dans le cadre de la mise en œuvre de la *Charte de la langue française* et des nouvelles normes applicables.

Elle s'applique dans le respect du cadre juridique auquel la Ville est assujettie, dont la *Loi sur les cités et villes*, ainsi que les autres lois et règlements visant les municipalités.

## CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique au personnel administratif, y compris tout mandataire externe, et aux membres du conseil municipal. Ces derniers sont donc tenus de respecter les directives qui y sont énoncées.

## PRINCIPES DIRECTEURS ET ORIENTATIONS

La présente politique est divisée en quatre grands principes directeurs, soit :

1. Langue de travail;
2. Service donné au public;
3. Langue des documents, des ententes et des communications institutionnelles;
4. Langue des contrats et des appels d'offres.

# 1. LANGUE DU TRAVAIL

## 1.1 Orientation et directives

### 1.1.1 Maîtrise appropriée du français

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

### 1.1.2 Connaissance de langues autres que le français

La Ville peut exiger la connaissance ou un niveau de connaissance particulier d'une langue autre que la langue officielle si cette connaissance est nécessaire pour l'accomplissement des tâches. Cette exigence doit être justifiée par les critères de la loi.

### 1.1.3 Équipements, outils et documents de travail

Dans la mesure du possible, tous les équipements et 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.

Les logiciels devraient être en français, lorsque disponibles, à l'exception des logiciels installés à des fins d'essai ou d'évaluation. Tout logiciel en version anglaise encore installé au moment de l'approbation de la présente politique devrait être remplacé par sa version française dès qu'elle devient disponible.

### 1.1.4 Réunions dans la Ville et à l'extérieur de la Ville et du Québec

Les membres du personnel s'expriment en français lors des réunions tenues avec des représentants d'autres administrations publiques ou d'organisations internationales qui ont le français comme langue officielle ou comme langue de travail.

Il en est de même lorsqu'un service d'interprétation simultanée est offert en français lors de telles réunions.

Les membres du personnel s'expriment en français lors des réunions tenues avec des représentants d'entreprises établies au Québec.

Ils peuvent cependant s'exprimer dans une autre langue lorsque des interlocuteurs de l'extérieur du Québec participent également à ces réunions, si la majorité des personnes présentes ne comprend pas le français et qu'aucun service d'interprétation n'est disponible.

Lorsqu'ils participent à des comités de travail ayant lieu en marge des réunions officielles, les membres du personnel peuvent cependant s'exprimer dans une autre langue après s'être assurés que la majorité des personnes présentes ne comprend pas le français.

#### **1.1.5 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.

## 2. SERVICE AU PUBLIC

### 2.1 Orientation et directives

Dans ses contacts avec le public, le personnel de la Ville 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. Le personnel doit toujours avoir un comportement exemplaire dans l'utilisation du français.

#### 2.1.1 Premier contact

La langue du premier contact avec le public, au téléphone ou en personne, est le français. Tout membre du personnel qui prend l'initiative d'une communication orale avec une autre personne doit parler 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 pas s'exprimer en français.

L'Administration peut utiliser une autre langue que le français uniquement dans les cas exceptionnels prévus par la Charte de la langue française ou son cadre réglementaire.

Avant d'utiliser une autre langue que le français, tout organisme de l'Administration s'assure, au cas par cas, qu'il est dans une situation exceptionnelle prévue exclusivement à cet effet dans la Charte de la langue française.

La Ville peut déroger au paragraphe 1 de l'article 13.2 de la *Charte des droits et libertés de la personne* en utilisant, en plus du français, une autre langue dans ses écrits, dans les cas suivants :

- Lorsqu'une question ou une situation où la santé ou la sécurité publique l'exige ;
- Lorsqu'une personne autochtone ne parle pas le français ou lorsque la Ville fournit un service aux organismes visés à l'article 95 de la *Charte de la langue française* ;
- Lorsqu'une personne correspondait en anglais avec la Ville avant le 13 mai 2021 ;
- Les affaires dont est saisie la cour municipale et tous les actes de procédure qui en découlent en vertu de l'article 7 de la *Charte de la langue française* ;

- Lorsque, à la suite d'une demande orale faite par une personne pour que la Ville communique avec elle dans une langue autre que le français, la Ville veut obtenir de la personne les renseignements nécessaires pour établir si, en vertu de la *Charte de la langue française*, elle a la faculté de communiquer dans cette autre langue avec la personne en question ;
- Lorsqu'une personne est déclarée admissible à recevoir l'enseignement en anglais en vertu des dispositions de la section I du chapitre VIII, autres que les articles 84.1 et 85 de la *Charte de la langue française* ;
- Lorsque la Ville fournit des services pour l'accueil au sein de la société québécoise des personnes immigrantes durant les six premiers mois de leur arrivée au Québec ;
- Lorsque la Ville fournit des services et entretient des relations à l'extérieur du Québec ;
- Lorsque la Ville fournit des services touristiques.

### **2.1.2 Répondeurs et boîtes vocales**

Les messages d'accueil du système téléphonique de la Ville et de ses organismes ainsi que les messages des boîtes vocales du personnel sont enregistrés en français. La musique diffusée sur les lignes téléphoniques et dans les espaces publics doit donner la priorité aux œuvres québécoises.

### **2.1.3 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 priorité en français.

### **2.1.4 Conférences et allocutions**

Les conférences et les allocutions prononcées par les membres du personnel dans l'exercice de leurs fonctions lors d'événements sont données en français. Toutefois, lorsque ces conférences et allocutions se déroulent à l'extérieur du Québec, une partie de celles-ci peuvent être prononcées dans une autre langue.



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

### **3.1 Orientation et directives**

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

#### **3.1.1 Cartes professionnelles**

Les cartes professionnelles doivent être rédigées en français.

#### **3.1.2 Textes et documents pour diffusion**

Les textes et les documents de la Ville ne sont rédigés et diffusés qu'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*.

#### **3.1.3 Documents d'information pour distribution à l'externe**

Les affiches, les dépliants et les autres documents pour distribution à l'externe sont produits en français.

Il est possible de les rédiger dans une autre langue pour les remettre à l'extérieur du Québec. Également, les documents utilisés par les services d'urgence (police, pompiers, 911) et par la cour municipale peuvent être dans une langue autre que le français si une telle dérogation est étayée par les exceptions prévues dans la Charte.

#### **3.1.4 Publications**

Les communications et les articles publiés par des membres du personnel dans l'exercice de leurs fonctions sont en français, sauf ceux destinés à des médias qui diffusent de l'information dans une langue autre que le français.

### **3.1.5 Sites Web et réseaux sociaux**

L'information véhiculée par la Ville 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.

Si, pour un besoin particulier, une partie des informations est publiée dans une langue autre que le français, elle doit figurer dans une section distincte qui évite de reproduire l'ensemble des informations disponibles en français. Ces mêmes informations doivent également être publiées en français.

L'accès à la version française doit être possible à partir de toute section qui est présentée dans une autre langue.

### **3.1.6 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, dans la mesure du 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.

### **3.1.7 Communications écrites avec les entreprises et les personnes morales établies au Québec**

Le personnel de la Ville 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 Ville.

### **3.1.8 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, mais 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.

### **3.1.9 Communications écrites avec les gouvernements fédéral, 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 écrites adressées aux gouvernements provinciaux qui n'ont pas le français comme langue officielle sont en français, mais peuvent être accompagnées d'une version non officielle en anglais, avec la mention « *Unofficial Translation* ».

### **3.1.10 Communications écrites avec les gouvernements étrangers et les organisations internationales**

Les communications écrites adressées à un gouvernement étranger, à une administration publique qui relève de son autorité ou à une organisation internationale dont le français est la langue officielle ou une langue de travail sont en français seulement.

Les communications écrites adressées à un gouvernement étranger ou à une organisation internationale qui n'a pas le français comme langue officielle ou comme langue de travail sont en français. Elles peuvent être accompagnées d'une version non officielle dans une autre langue, avec la mention « Traduction non officielle » dans la langue visée. Cette règle s'applique sous réserve des traités ou usages internationaux.

### **3.1.11 Communications écrites et orales avec les médias**

Les communications avec les représentants des médias du Québec sont en français. Celles avec les représentants des médias de l'extérieur du Québec peuvent être dans une autre langue. La version française d'une communication écrite peut être accompagnée d'une version non officielle dans l'autre langue, avec la mention «Traduction non officielle» dans la langue visée.

Un représentant de la Ville qui accorde une entrevue à un organe médiatique télévisuel, radiophonique ou transmettant autrement le son ou la vidéo peut s'exprimer dans la langue de diffusion de cet organe.

La publicité est faite en français. Si elle est destinée à un organe diffusant du contenu dans une autre langue que le français, elle peut être réalisée dans cette langue.

Les communiqués et les dossiers de presse sont en français. Toutefois, ils peuvent être traduits dans d'autres langues, notamment dans le cadre d'activités à caractère international, mais doivent être présentés sur un support distinct de celui de la version française. La version traduite comporte la mention «Texte original en français» dans la langue visée.

### **3.1.12 Ententes avec les gouvernements**

Les ententes avec le gouvernement fédéral ou avec le gouvernement d'une province qui a 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 d'autres gouvernements.

### **3.1.13 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.

### **3.1.14 Permis d'affichage et enseignes commerciales**

Lorsque la Ville est interpellée pour une demande de permis d'affichage ou d'enseigne commerciale, elle remet au demandeur la réglementation qui est prévue par la *Charte de la langue française*.

Si un membre du personnel ou du conseil municipal est témoin d'une irrégularité, il en saisit le mandataire qui pourra en informer l'Office québécois de la langue française.

### **3.1.15 Demande de permis, d'autorisation, de subvention ou d'aide financière**

La Ville 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.

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

## **4. LANGUE DES CONTRATS ET DES APPELS D'OFFRES**

### **4.1 Orientation et directives**

En tant qu'organisme public, la Ville 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 Ville à déroger à ce principe, elle est tenue de prendre des mesures pour respecter le droit de son personnel de travailler en français.

#### **4.1.1 Contrats et appels d'offres**

Les contrats et 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 sera rédigée dans cette langue.

Une version des documents de l'appel d'offres peut également être produite dans une autre langue lorsque les principaux fournisseurs susceptibles de déposer une soumission sont établis à l'extérieur du Québec.

#### **4.1.2 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.

#### **4.1.3 Langue des rapports fournis à la Ville**

Tout rapport fourni à la Ville 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.

#### **4.1.4 Inscription sur un bien et documentation afférente**

Toute inscription sur un bien acquis par la Ville 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 Ville d'obtenir le bien ou un équivalent conforme à son besoin.

#### **4.1.5 Examen des biens livrés**

Tout membre du personnel qui reçoit un bien commandé par la Ville est tenu de s'assurer que le bien livré est conforme aux exigences de l'article 4.1.4.

Si le bien livré n'est pas conforme à ces exigences, il avise l'expéditeur des exigences de la politique.

### **RÈGLES ET MESURES À OBSERVER**

La maîtrise du français est une obligation gouvernementale en matière d'emploi.

Chaque membre du personnel emploie une langue claire et précise dans toute communication écrite ou orale faite au nom de la Ville.

### **DIRECTIVES**

La Ville met à la disposition de chaque membre du personnel les outils linguistiques nécessaires pour lui permettre de remplir ses fonctions. Celui-ci 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 Ville.

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

Au cas où un article de la présente politique ne pourrait pas être respecté pour tout motif jugé valable, le directeur général peut autoriser une exception sur approbation du maire.

### **PARTAGE DES RÔLES ET DES RESPONSABILITÉS**

Le maire répond devant le public de l'application de la présente politique. Il est également, dans l'exercice de ses fonctions prévues par la loi, responsable de son application au sein du conseil municipal ainsi que des comités de travail internes.

Le directeur général est responsable de l'application de la politique au sein de l'administration municipale.

Le gestionnaire de chaque unité administrative est responsable de l'application de la politique dans son unité de travail. Le gestionnaire peut appliquer des mesures disciplinaires suivant le non-respect de la présente politique allant jusqu'au congédiement.

### **RESPONSABLE DE L'ÉLABORATION, DE LA MISE EN ŒUVRE, DU SUIVI ET DE L'ÉVALUATION DE CETTE DIRECTIVE**

La Direction des communications et des relations publiques est responsable de soutenir les unités administratives dans l'application de la politique. Elle agit également en tant que mandataire de l'application de la *Charte de la langue française*, nommée pour faire le lien officiel entre la Ville et l'Office québécois de la langue française.

La direction du greffe, des affaires juridiques et de la cour municipale aura comme responsabilité de faire des recommandations ou contrôles de la présente politique et de proposer toute modification, mise à jour ou clarification afin de faciliter son usage et sa compréhension.

### **REDDITION DE COMPTES**

La Direction des communications et des relations publiques a la responsabilité de remettre aux élus, au plus tard le 31 mars de chaque année, un rapport sommaire quant à la situation du français au sein de l'organisation municipale. Elle peut formuler des recommandations au besoin.