

# Directive Particulière

---

Adoptée par le conseil  
municipal

Le 6 novembre 2023

Résolution no 232-11-2023

Modification du titre le

4 décembre 2023

Résolution no 274-12-2023



---

## Table des matières

Dispositions générales .....	4
Déclaration de principe .....	4
Objet.....	4
Portée .....	4
Cadre juridique .....	4
Responsabilité .....	5
Diffusion de la politique .....	5
Langue de travail .....	5
Principes généraux.....	5
Directives.....	6
Maîtrise appropriée du français .....	6
Connaissance de langues autres que le français .....	6
Équipements, outils et documents de travail.....	6
Réunions dans la Municipalité et à l'extérieur de la Municipalité et du Québec ..	6
Langue des documents, des ententes et des communications institutionnelles .....	7
Principe générale .....	7
Directives.....	7
Documents d'information pour distribution à l'externe .....	7
Publications .....	8
Site Internet et réseaux sociaux .....	8
Communications écrites avec des personnes physiques .....	8
Communications écrites avec les entreprises et les personnes morales établies au Québec.....	8
Communications écrites avec les entreprises et les personnes morales établies à l'extérieur du Québec.....	9

---

Communications écrites avec les gouvernements fédéraux, provinciaux et territoriaux.....	9
Communications écrites avec les gouvernements étrangers et les organisations internationales.....	9
Communications écrites et orales avec les médias .....	10
Ententes avec les gouvernements .....	10
Attestation, certificats et autres décisions écrites .....	10
Permis d’affichage et enseignes commerciales.....	11
Demande de permis, d’autorisation, de subvention ou d’aide financière .....	11
Services au public .....	11
Principes généraux.....	11
Directives.....	12
Premier contact.....	12
Répondeurs et boîtes vocales.....	12
Congrès et expositions .....	12
Conférences et allocutions .....	12
Maîtrise du français.....	13
Principe général .....	13
Directives touchant la qualité de la langue écrite.....	13
Révision des documents.....	13
Langue des contrats et des appels d’offres .....	13
Principes généraux.....	13
Directives.....	14
Contrats et appels d’offres .....	14
Exécution des contrats et utilisation des subventions et avantages.....	14
Langue des rapports fournis à la Municipalité .....	14
Inscription sur un bien et documentation afférente .....	14

---

Examen des biens livrés .....	15
Exception.....	15
Reddition de compte .....	15
Révision.....	15
Entrée en vigueur .....	16

---

# Dispositions générales

## Déclaration de principe

La Municipalité de Sainte-Christine 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.

## 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* (RLRQ, c. C-11).

## 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.

## Cadre juridique

Cette politique s'inscrit dans le cadre de la mise en œuvre de la *Charte de la langue française*.

---

## **Responsabilité**

Le maire est le répondant public de l'application de la 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 et commissions du conseil.

La direction générale 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.

La direction générale 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 Municipalité et l'Office québécois de la langue française.

## **Diffusion de la politique**

La Municipalité diffuse la politique sur son site Internet.

# **Langue de travail**

## **Principes généraux**

La langue de travail est le français et le personnel doit être informé des droits que prévoit la Charte de la langue française à ce chapitre.

La Municipalité reconnaît qu'elle est responsable, en tant qu'employeur, de veiller à ce que son personnel exerce ses fonctions en français et elle s'engage à prendre les mesures appropriées pour atteindre cet objectif.

---

## **Directives**

### **Maîtrise appropriée du français**

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

### **Connaissance de langues autres que le français**

La Municipalité ne peut exiger la connaissance ou un niveau de connaissance spécifique d'une langue autre que la langue officielle, à moins que cette connaissance ne soit nécessaire pour l'accomplissement des tâches et que tous les moyens raisonnables aient été pris pour éviter d'imposer une telle exigence.

### **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. 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, et toute mise à niveau de la version anglaise est exclue par la suite.

### **Réunions dans la Municipalité, à l'extérieur de la Municipalité et à l'extérieur 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 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 les intervenants 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, ils peuvent cependant s'exprimer dans une autre langue après s'être assurés que la majorité des personnes présentes ne comprenait pas le français.

## **Langue des documents, des ententes et des communications institutionnelles**

### **Principe générale**

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

### **Directives**

Les cartes professionnelles sont en français.

Les textes et les documents de la Municipalité 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*.

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

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



---

## **Publications**

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

## **Site Internet et réseaux sociaux**

L'information véhiculée par la Municipalité dans son site Internet et dans les réseaux sociaux est, par défaut, en français. La page d'accueil du service Internet et la page d'accueil des réseaux sociaux le sont également.

## **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.

De plus, le membre du personnel s'adressant par écrit à une personne physique dans une autre langue que le français pour une des raisons prévues dans la *Charte de la langue française* ou pour quelle que raison que ce soit, ne peut être tenue responsable de la communication transmise dans cette autre langue.

## **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 français est employé par la Municipalité.

---

## **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 uniquement.

## **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 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 « Traduction non officielle » dans la langue visée.

## **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 des usages internationaux.

---

## **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 à 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 Municipalité qui accorde une entrevue à un média télévisuel, radiophonique ou transmettant autrement le son ou la vidéo peut s'exprimer dans la langue de diffusion de ce média.

La publicité est faite en français. Si elle est destinée à un média 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 ils doivent être présentés sur un support distinct de celui de la version française. La version traduite comporte la mention « Traduction non officielle » dans la langue visée.

## **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.

## **Attestation, 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.

---

Le membre du personnel s'adressant verbalement à une personne dans une autre langue que le français pour une des raisons prévues dans la *Charte de la langue française* ou pour quelle que raison que ce soit, ne peut être tenue responsable de l'information transmise dans cette autre langue.

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

Lorsque la Municipalité est interpellée pour une demande de permis d'affichage ou d'enseigne commerciale, elle 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 saisit le mandataire qui pourra en informer l'Office québécois de la langue française.

### **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.

La Municipalité 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.

## **Services au public**

### **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.

---

## **Directives**

### **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 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.

Si aucun membre du personnel n'a la connaissance de la langue nécessaire pour répondre à l'interlocuteur, le membre du personnel pour quelle que raison que ce soit, ne peut être tenue responsable de la communication ou non-communication transmise dans cette autre langue.

### **Répondeurs et boîtes vocales**

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

### **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.

### **Conférences et allocutions**

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

---

# Maîtrise du français

## Principe général

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

## 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.

## Révision des documents

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

# Langue des contrats et des appels d'offres

## Principes généraux

En tant qu'organisme public, la Municipalité utilise son pouvoir d'achat de manière à choisir des fournisseurs qui respectent les exigences de la Charge de la langue française.

Lorsque des motifs impératifs 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.

---

## **Directives**

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

Les contrats et appels d'offres faits au Québec sont rédigés 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 documents d'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.

### **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.

### **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.

### **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 de l'impossibilité pour la Municipalité d'obtenir le bien ou un équivalent conforme à son besoin.

### **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 précédent.

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

## **Exception**

Dans le cas où un article de la politique ne pourrait être respecté, la direction générale ou son adjoint peut permettre une exception.

## **Reddition de compte**

Le mandataire a la responsabilité de déposer 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. Il peut formuler des recommandations au besoin.

## **Révision**

La Politique linguistique devra faire l'objet d'une révision tous les cinq ans à compter de l'adoption de la présente.



---

# Entrée en vigueur

La présente Politique a été adoptée à l'unanimité par le conseil municipal le 6 novembre 2023 par sa résolution 232-11-2023 et est entrée en vigueur à cette date.

---

**Jean-Marc Ménard,**  
**Maire**

---

**Heidi Bédard,**  
**Directrice générale et**  
**greffière-trésorière**

Date de transmission au ministère de la Langue française : 7 novembre 2023