



**Politique linguistique
de la Ville de Candiac
et directives relatives
à l'utilisation
d'une autre langue
que la langue officielle**

Version du 21 octobre 2024

Résolution no : 24-10-05

TABLE DES MATIÈRES

1. Dispositions générales	4
1.1. Déclaration de principe.....	4
1.2. Objet	4
1.3. Portée	4
1.4. Cadre juridique.....	4
1.5. Responsabilité	4
1.6. Diffusion de la politique.....	4
2. Langue de travail	5
2.1. Principes généraux	5
2.2. Directives	5
2.2.1 Maîtrise appropriée du français	5
2.2.2 Connaissance de langues autres que le français	5
2.2.3 Équipements, outils et documents de travail	5
2.2.4 Réunions dans la ville et à l'extérieur de la ville et du Québec	5
3. Langue des documents, des ententes et des communications institutionnelles	6
3.1. Principe général	6
3.2. Directives	6
3.2.1 Documents d'information pour distribution à l'externe	6
3.2.2 Publications	6
3.2.3 Sites Web et réseaux sociaux	6
3.2.4 Communications écrites avec des personnes physiques	6
3.2.5 Communications écrites avec les entreprises et les personnes morales établies au Québec.....	7
3.2.6 Communications écrites avec les entreprises et les personnes morales établies à l'extérieur du Québec	7
3.2.7 Communications écrites avec les gouvernements fédéraux, provinciaux et territoriaux.....	7
3.2.8 Communications écrites avec les gouvernements étrangers et les organisations internationales	7
3.2.9 Communications écrites et orales avec les médias	7
3.2.10 Ententes avec les gouvernements	8
3.2.11 Attestations, certificats et autres décisions écrites	8
3.2.12 Permis d'affichage et enseignes commerciales	8
3.2.13 Demande de permis, d'autorisation, de subvention ou d'aide financière	8
4. Services au public	8
4.1. Principes généraux	8
4.2. Directives	9
4.2.1 Premier contact	9
4.2.2 Répondeurs et boîtes vocales	9
4.2.3 Congrès et expositions	9
4.2.4 Conférences et allocutions	9

5. Maîtrise du français	10
5.1. Principe général	10
5.2. Directives touchant la qualité de la langue écrite	10
5.3. Révision des documents	10
6. Langue des contrats et des appels d'offres	10
6.1. Principes généraux	10
6.2. Directives	10
6.2.1 Contrats et appels d'offres	10
6.2.2 Exécution des contrats et utilisation des subventions et avantages	10
6.2.3 Langue des rapports fournis à la Ville	11
6.2.4 Inscription sur un bien et documentation afférente	11
6.2.5 Examen des biens livrés	11
7. Reddition de compte	11
8. Entrée en vigueur	11

1. Dispositions générales

1.1. Déclaration de principe

La Ville de Candiac 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 Ville 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* et la Politique linguistique de l'État.

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* (RLRQ, c. C-11) et de la Politique linguistique de l'État. La présente politique s'applique dans le respect du cadre juridique auquel la Ville est assujettie, dont la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C.-19), la *Loi constituant en corporation la Ville de Candiac* (loi privée no 194, 1957) et ses modifications, ainsi que les autres lois et règlements visant les municipalités. Elle s'applique également, le cas échéant, dans le respect du règlement concernant la gestion contractuelle.

1.5. Responsabilité

Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions prévues par la loi, le maire est responsable de l'application de la politique au sein du conseil municipal ainsi que des comités et commissions du conseil.

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

Le gestionnaire de chaque unité administrative doit veiller au respect de la politique dans son unité. La direction du Service des communications et relations avec le citoyen 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.

1.6. Diffusion de la politique

La Ville diffuse la politique sur son site Internet.

2. Langue de travail

2.1. 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 Ville 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.

2.2. Directives

2.2.1 Maîtrise appropriée du français

Toute personne retenue pour un poste doit posséder un degré de maîtrise adéquat du français pour remplir ses fonctions.

2.2.2 Connaissance de langues autres que le français

La Ville 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.

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. 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.

2.2.4 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 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 comprennent pas le français.

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

Les cartes professionnelles sont en français. 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*.

3.2.1 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 réaliser dans une autre langue pour les remettre à l'extérieur du Québec.

3.2.2 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 être inclus dans un média publié dans une autre langue.

3.2.3 Sites Web et réseaux sociaux

L'information véhiculée par la Ville dans 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. Dans les cas d'exception prévus à l'article 4.2.1 de la politique, une partie de l'information peut être publiée dans une autre langue que le français, elle doit figurer dans une section distincte qui évite de reproduire l'ensemble de l'information disponible en français. Cette information doit également être disponible en français. L'accès à la version française doit être possible à partir de toute section qui est présentée dans une autre langue. Conformément à la loi, certaines sections doivent toutefois être accessibles exclusivement en français, sans possibilité de traduction¹.

3.2.4 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.

¹ Par exemple les sections Emploi/carrière et structure administrative ou le contenu destiné aux personnes morales, ordres professionnels, ministères ou organismes

3.2.5 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.

3.2.6 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 social est à l'extérieur du Québec et qui possèdent au Québec un établissement, une filiale ou une division sont en français seulement.

3.2.7 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 « *Unofficial Translation* ».

3.2.8 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.

3.2.9 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 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 « *Texte original en français* » dans la langue visée.

3.2.10 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.

3.2.11 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 mais doit d'abord s'adresser en français à cette personne.

3.2.12 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 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.

3.2.13 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 exclusivement 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. Services au public

4.1. Principes généraux

Lors d'un premier contact 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 recours à une autre langue ne doit jamais être systématique.

4.2. Directives

4.2.1 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 personne doit parler en français. Le personnel peut poursuivre la conversation dans une autre langue afin de valider si la personne est visée par les exceptions prévues par la loi, sinon la conversation doit se poursuivre en français exclusivement.

Les exceptions liées à l'utilisation d'une autre langue que le français sont les suivantes :

La personne appartient à l'un ou l'autre des groupes énumérés ci-dessous :

- Personnes déclarées admissibles à recevoir l'enseignement en anglais;
- Autochtones;
- Personnes immigrantes arrivées au Québec depuis moins de 6 mois;
- Personnes qui correspondaient seulement en anglais avec la Ville avant le 13 mai 2021.

Peu importe qu'il s'agisse d'une personne physique visée par une exception ou non, il est possible d'employer une autre langue dans l'une ou l'autre des situations particulières suivantes :

- La santé l'exige;
- La sécurité publique l'exige;
- Les principes de justice naturelle l'exigent;
- Pour offrir des services touristiques.

4.2.2 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 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 priorité 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. Toutefois, lorsque ces derniers se déroulent à l'extérieur du Québec, une partie des conférences ou des allocutions peut être prononcée dans une autre langue.

5. Maîtrise du français

5.1. Principe général

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

5.2. Directives touchant la qualité de la langue écrite

La Ville 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 Ville.

5.3. 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.

6. Langue des contrats et des appels d'offres

6.1. Principes généraux

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.

6.2. Directives

6.2.1 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 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.

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 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.

6.2.4 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.

6.2.5 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 6.2.4. Si le bien livré n'est pas conforme à ces exigences, il avise l'expéditeur des exigences de la politique.

7. Reddition de compte

Le directeur général a la responsabilité de déposer aux élus, au plus tard le 1er avril 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.

8. Entrée en vigueur

La politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil municipal, le 21 octobre 2024. Dès son approbation par le ministère de la Langue française, elle est publiée sur le site internet de la Ville. Cette politique doit être révisée tous les 5 ans.



Extrait du procès-verbal de la séance ordinaire du conseil municipal de la Ville de Candiac, tenue en la salle du conseil de l'hôtel de ville, le 21 octobre 2024, à 19 h, à laquelle il y avait quorum, le tout conformément à la loi.

24-10-05 **ADOPTION - POLITIQUE LINGUISTIQUE ET
DIRECTIVES RELATIVES À L'UTILISATION D'UNE
AUTRE LANGUE QUE LA LANGUE OFFICIELLE**

CONSIDÉRANT la *Loi sur la langue officielle et commune du Québec, le français* (Loi) sanctionnée le 1^{er} juin 2022, qui vient réformer la *Charte de la langue française* et consacrer le français en tant que seule langue officielle et commune au Québec;

CONSIDÉRANT l'entrée en vigueur de la *Politique linguistique de l'État* (PLE) le 1^{er} juin 2023;

CONSIDÉRANT QUE tout organisme assujéti à la PLE doit adopter une directive précisant la nature des situations dans lesquelles il entend utiliser une autre langue que le français.

EN CONSÉQUENCE :

Il est proposé et unanimement résolu :

QUE soit adoptée la *Politique linguistique de la Ville de Candiac et directives relatives à l'utilisation d'une autre langue que la langue officielle*, telle que soumise aux membres du conseil;

QU'un exemplaire de ladite Politique soit transmis au ministère de la Langue française du Québec pour approbation.

2024-0340

ADOPTÉE

NORMAND DYOTTE
Maire

PASCALE SYNNOTT, avocate
Greffière et directrice

COPIE CERTIFIÉE CONFORME

Me Pascale Synnott, greffière