

---

# DIRECTIVE

## SUR L'UTILISATION D'UNE LANGUE AUTRE QUE LE FRANÇAIS

---

### ADOPTION PAR LA RÉSOLUTION 2024-11-286

#### 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

##### 1.1 Déclaration de principe

La Municipalité d'Austin reconnaît que le français est la langue officielle du Québec.

La Municipalité privilégie l'usage du français afin de bien indiquer que le français est la langue officielle et la langue normale et habituelle de l'administration municipale.

##### 1.2 Contexte

La Municipalité compte 17,1 % d'anglophones de souche. Afin de dispenser les services publics qui sont la mission de la municipalité, et ce, de façon optimale, la présente directive a pour but d'établir les situations où il sera judicieux d'utiliser une autre langue que le français.

##### 1.3 Objet

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

##### 1.4 Portée

Cette directive s'applique aux membres du personnel et aux membres du conseil municipal.

##### 1.5 Cadre juridique

La directive s'applique dans le respect du cadre juridique auquel la Municipalité est assujettie, dont le *Code municipal du Québec*, le décret 5221-1938 constituant la Municipalité d'Austin 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 n° 22-500 concernant la gestion contractuelle.

##### 1.6 Responsabilité

La mairesse est le répondant public de l'application de la directive. Elle est également, dans l'exercice de ses fonctions prévues par la loi, responsable de son application au sein du conseil municipal ainsi que des différents comités.

La directrice générale est responsable de l'application de la directive au sein de l'administration municipale. Elle est aussi responsable de soutenir les employés dans l'application de la directive.

#### 2 LANGUE DE TRAVAIL

##### 2.1 Principes généraux

La langue de travail est le français.

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.

## **2.2 Directives**

### 2.2.1 Maîtrise appropriée du français

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

### 2.2.2 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.

### 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.

## **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 procès-verbaux et les règlements de la Municipalité ne sont rédigés et diffusés qu'en français.

#### 3.2.1 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 un média publié dans une autre langue. Certaines chroniques d'intérêt public du bulletin municipal sont bilingues; le français y figure de façon prédominante.

Les affiches, les dépliants et les autres documents pour diffusion à l'ensemble des citoyens d'Austin sont produits en français. Selon l'importance de l'information, notamment en ce qui concerne l'application de règlements touchant l'environnement, la santé ou la sécurité, la culture et le patrimoine, les documents sont traduits en anglais.

#### 3.2.2 Site Web

L'information véhiculée par la Municipalité dans son site Web est, par défaut, en français. La page d'accueil du site Web l'est également.

Si, pour un besoin particulier, une partie de l'information est publiée dans une autre langue que le français, elle doit figurer dans une section distincte. 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.

### 3.2.3 Réseaux sociaux

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

À l'occasion, des messages portant sur des sujets d'intérêt public (environnement, santé et sécurité publique, patrimoine ou activités communautaires, entre autres) pourront être publiés en français seulement ou en français et en anglais, le français ayant prédominance.

### 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 à moins de demande spécifique de la part du destinataire.

Dans les cas d'une diffusion par envoi non personnalisé, par publipostage ou par réponse électronique automatisée, la communication est en français, sauf lorsqu'il s'agit d'environnement, de santé ou sécurité publique, de taxation et d'élections municipales, auxquels cas, la communication est bilingue.

### 3.2.5 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.

### 3.2.6 Communications écrites et orales avec les médias

Les communications avec les représentants des médias du Québec sont en français. 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 et la version traduite comporte la mention « Texte original en français » dans la langue visée.

### 3.2.7 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.

### 3.2.8 Attestations, certificats et autres décisions écrites

Les attestations, certificats et autres décisions écrites sont rédigés en français. Un membre du personnel peut donner verbalement des explications dans une autre langue à une personne qui s'adresse à lui dans cette langue.

### 3.2.9 Demandes 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.

## **4 SERVICES 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 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.

#### **4.2.2 Répondeurs et boîtes vocales**

Les messages d'accueil du système téléphonique de la Municipalité ainsi que les messages des boîtes vocales du personnel sont en français. Une version anglaise suit le message d'accueil du système téléphonique.

## **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 Municipalité.

### **5.2 Directives touchant la qualité de langue écrite**

La Municipalité met à la disposition de chaque membre du personnel les outils linguistiques requis par sa fonction.

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 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 EXCEPTION**

Dans le cas où un article de la directive ne pourrait être respecté, la directrice générale ou la directrice générale adjointe peut permettre une exception, après avoir obtenu l'autorisation de la mairesse.

## **7 ENTRÉE EN VIGUEUR**

La directive entre en vigueur dès son adoption par le conseil municipal, le 20 novembre 2024.