

OBJET

Directive précisant la nature des situations dans lesquelles la Ville de Saint-Sauveur entend utiliser une autre langue que le français

DG-2025-02

Expéditeur : Marie-Eve Beaumier, directrice générale adjointe

Destinataire(s) : Tous les membres du personnel

Service responsable : Direction générale

Entrée en vigueur : 1<sup>er</sup> octobre 2025

Mise à jour : S/O

Expiration : S/O

CONTEXTE

Le 1<sup>er</sup> juin 2022, la Loi sur la langue officielle et commune du Québec, le français a été sanctionnée et a ainsi modifié la Charte de la langue française et la Politique linguistique de l’État, qui donne les grandes orientations en matière d’exemplarité.

Depuis le 1<sup>er</sup> juin 2023, celle-ci s’applique aux organismes municipaux, selon l’annexe I de la Charte de la langue française et encadre notamment les diverses situations où une autre langue que le français peut être utilisée.

La Ville de Saint-Sauveur, à titre d’organisme municipal, doit, conformément aux dispositions de l’article 29.15 de la Charte de la langue française, adopter une Directive dictant les règles de conduite applicables en matière linguistique au sein de son organisation et les exceptions admissibles.

La Ville de Saint-Sauveur 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.

La présente Directive s’appuie sur le cadre juridique établi par la Charte de la langue française et décrit les situations où une autre langue que le français peut être utilisée par la Ville de Saint-Sauveur.

MODALITÉS

Objectif

L’objectif de la présente *Directive précisant la nature des situations dans lesquelles la Ville de Saint-Sauveur entend utiliser une autre langue que le français* est d’encadrer et de préciser les lignes directrices de l’utilisation d’une langue autre que le français au sein de l’administration municipale.

Définitions

Dans la présente directive, les termes suivants signifient :

- Charte : la Charte de la langue française.
- Conseil : le conseil municipal de la Ville de Saint-Sauveur.
- Directive : la Directive précisant la nature des situations dans lesquelles la Ville de Saint-Sauveur entend utiliser une autre langue que le français.
- Personnel municipal : toute personne recevant une rémunération de la Ville de Saint-Sauveur, les stagiaires et les bénévoles.
- Ville : la Ville de Saint-Sauveur.

Portée

La présente Directive s’applique aux membres du personnel municipal, peu importe leur statut d’emploi, et aux membres du conseil. Ils doivent donc respecter les dispositions qui y sont énoncées.

Principes généraux

Pour être exemplaire, la Ville utilise exclusivement le français dans ses communications écrites et orales.

Le recours à une autre langue ne doit jamais être systématique. Même lorsque la Ville dispose d’une faculté d’employer une autre langue, elle doit toujours utiliser le français dès qu’elle l’estime possible.

Les situations dans lesquelles une autre langue que le français peut être utilisée sont prévues dans la Charte.

**Engagements de la Ville**

La Ville s'engage à utiliser et à promouvoir le français dans les situations prévues à la Charte.

**Utilisation d’une autre langue que le français**

La Ville peut utiliser une autre langue que le français uniquement dans les cas exceptionnels prévus par la Charte ou par son cadre réglementaire. Avant d’employer une autre langue que le français, tout membre du personnel municipal ou du conseil s’assure, en le vérifiant au cas par cas, qu’il est dans une situation exceptionnelle prévue par la Charte ou par son cadre réglementaire.

Conformément au paragraphe 2 de l’article 13.2 de la Charte, une exception permettant à la Ville de recourir à une autre langue que le français à l’écrit dans une situation lui confère aussi la faculté d’utiliser cette autre langue à l’oral dans la même situation.

Cependant, avant d’utiliser une autre langue que le français, la Ville doit s’assurer que :

- Tous les moyens raisonnables ont été pris pour utiliser exclusivement le français.
- L'utilisation exclusive du français aurait pour conséquence de compromettre sa mission ou le service au citoyen.

Lorsqu’un membre du personnel municipal ou du conseil constate, après vérification, qu’il n’est pas dans une situation où la Charte ou son cadre réglementaire lui accorde la faculté d’employer une autre langue, il utilise exclusivement le français.

**Dérogation**

L'article 22.3 de la Charte permet d'autre part à la Ville d'utiliser, en plus du français, une autre langue lorsqu'elle écrit, dans les cas suivants :

- Lorsque la santé, la sécurité publique ou les principes de justice naturelle l'exigent.
- Pour l'accomplissement de l'une des fins suivantes :
  - o Fournir des services en anglais à la personne 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.
  - o Fournir des services aux organismes visés à l'article 95 ou aux autochtones.
  - o Fournir des services pour l'accueil au sein de la société québécoise des personnes immigrantes durant les six premiers mois de leur arrivée au Québec.
  - o Fournir des services et entretenir des relations à l'extérieur du Québec.
  - o Fournir des services touristiques.
  - o Toute autre fin, compatible avec les objectifs de la Charte, prévue par règlement du ministre.

**Diffusion**

La Ville diffuse la présente Directive sur son site Internet.

**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.

**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 Directive 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 et à l’extérieur de la Ville et du Québec**

Les membres du personnel et du conseil 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.

Les membres du personnel et du conseil 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 comprend pas le français.

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

### *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.

### *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.

### *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.

### *Publications*

Les communications et les articles publiés par des membres du personnel ou du conseil dans l'exercice de leurs fonctions sont en français, sauf ceux destinés à être inclus dans un média publié dans une autre langue.

### *Sites internet et réseaux sociaux*

L'information véhiculée par la Ville dans son site Internet et dans les réseaux sociaux est, par défaut, en français. La page d'accueil des sites Internet et des réseaux sociaux 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 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.

### *Communications écrites avec des personnes physiques*

Quand un membre du personnel ou du conseil écrit à une personne physique résidant ou travaillant au Québec, il utilise le français.

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.

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

Les membres du personnel ou du conseil sont tenu d'exiger des entreprises ou des personnes morales établies au Québec que la correspondance qui leur 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.

### *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.

### *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".

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.

*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 doit comporter la mention "Texte original en français" 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.

*Attestations, certificats et autres décisions écrites*

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

*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.

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

*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.

**Services publics**

*Principes généraux*

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.

*Premier contact*

La langue du premier contact avec le public, au téléphone ou en personne, est le français. Tout membre du personnel ou du conseil 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.

*Répondeurs et boîtes vocales*

Les messages d’accueil du système téléphonique de la Ville ainsi que les messages des boîtes vocales des membres du personnel ou du conseil sont en français.

*Congrès et expositions*

Lorsque les membres du personnel ou du conseil 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 ou du conseil dans l’exercice de leurs fonctions lors d’événements sont en français. Toutefois, lorsque ces derniers se déroulent à l’extérieur du Québec, la totalité ou une partie des conférences ou des allocutions peut être prononcée dans une autre langue.

**Reddition de compte, rapport annuel ou autre document de même nature**

Si la Ville est tenue de rendre compte de la présente Directive, de produire un rapport annuel ou un autre document de même nature, le cas échéant, elle le fait en conformité avec la loi.

**Responsabilités**

Le maire est le répondant public de l’application de la Directive. 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 Directive au sein de l’administration municipale.

Le gestionnaire de chaque Direction est responsable de l’application de la Directive dans sa Direction.

**Révision**

La présente Directive est révisée au moins tous les cinq (5) ans ou dans le délai prévu par la loi.

**Entrée en vigueur**

La présente Directive entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil municipal.