

POLITIQUE SUR L'UTILISATION DE LA LANGUE FRANÇAISE AU SEIN DE LA VILLE DE MONTRÉAL-EST

Octobre 2024

Direction des affaires juridiques et greffe

POL-DAJG-2024-01



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.....	5
2.	LANGUE DE TRAVAIL.....	5
2.1.	Principes généraux.....	5
2.2.	Directives dans le cadre de ses fonctions	5
2.2.1.	Maîtrise appropriée du français	5
2.2.2.	Examen de français à l'embauche.....	5
2.2.3.	Équipements, outils et documents de travail.....	5
2.2.4.	Réunions et communiqués à l'interne	5
2.2.5.	Réunions dans la Ville et à l'extérieur de la Ville.....	6
3.	LANGUE DE LA DOCUMENTATION ET DES COMMUNICATIONS ÉCRITES	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.	Site internet et réseaux sociaux.....	6
3.2.4.	Communications écrites avec des personnes physiques.....	7
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	8
3.2.8.	Communications écrites avec les gouvernements étrangers et les organisations internationales....	8
3.2.9.	Communications écrites et orales avec les médias	8
3.2.10.	Ententes avec les gouvernements.....	9
3.2.11.	Attestations, certificats et autres décisions écrites.....	9
3.2.12.	Permis d'affichage et enseignes commerciales	9
3.2.13.	Demande de permis, d'autorisation, de subvention ou d'aide financière	9
4.	LANGUE DES ÉCHANGES LORS DES SERVICES AU PUBLIC.....	9
4.1.	Principes généraux.....	9
4.2.	Directives	9
4.2.1.	Premier contact	9
4.2.2.	Répondeurs et boîtes vocales.....	10
4.2.3.	Congrès, évènements et expositions.....	10
4.2.4.	Conférences et allocutions	10

ATTENDU QUE la *Charte de la langue française (RLRQ c C-11)* (ci-après la « Charte de la langue française ») reconnaît le français comme la langue de l'État et de la législation aussi bien que la langue normale et habituelle du travail, de l'enseignement, des communications, du commerce et des affaires. Elle accorde à toute personne le droit d'exiger que les ministères et les organismes publics communiquent avec elle en français;

ATTENDU QUE la Ville de Montréal-Est reconnaît qu'elle est responsable, en tant qu'employeur et organisme public, 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;

En conséquence de ce qui précède, la Ville de Montréal-Est (ci-après la « Ville ») souhaite adopter la politique ci-dessous :

Note : L'utilisation du masculin dans ce document n'a pour but que d'alléger le texte.

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1. Déclaration de principe

La Ville de Montréal-Est reconnaît que le français est la langue officielle du Québec et 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 et opérations.

1.2. Objet

Le but de la présente politique est d'indiquer la conduite attendue de l'administration municipale et des élus en matière linguistique, le tout en conformité avec la Charte de la langue française.

1.3. Portée

La présente politique s'applique aux membres du personnel de la Ville et aux membres du conseil municipal.

1.4. Cadre juridique

La présente politique s'inscrit dans le cadre de la mise en œuvre de la Charte de la langue française et elle 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)*. Elle s'applique également, le cas échéant, dans le respect des règlements de la Ville, dont celui relatif à la gestion contractuelle.

1.5. Responsabilité

Le maire est le répondant public de l'application de la politique et est responsable de son application au sein du conseil municipal et de la direction générale.

La direction générale est responsable de l'application de la politique au sein de l'administration municipale et de la gestion des plaintes. Notamment, elle prend les moyens nécessaires pour que les unités administratives accomplissent les obligations auxquelles elles sont tenues en vertu de la présente politique.

Le gestionnaire de chaque direction est responsable de l'application de la politique dans son unité.

Le Conseil municipal doit nommer un émissaire qui devra assurer la promotion de la Politique au sein de la Ville et agit également comme agent de liaison entre la Ville, la Direction de l'accompagnement de l'Administration du ministère de la Langue française, et l'OQLF, tout en sensibilisant le personnel aux pratiques linguistiques exemplaires de l'État.

1.6. Diffusion de la politique

La Ville diffuse la présente politique sur son site internet.

2. LANGUE DE TRAVAIL

2.1. Principes généraux

La Ville reconnaît que la langue de travail est le français et elle est responsable, en tant qu'employeur, de veiller à ce que son personnel exerce ses fonctions en français. Pour atteindre cet objectif, la Ville s'engage à bien informer son personnel et à prendre les mesures appropriées pour l'application de la présente politique.

2.2. Directives dans le cadre de ses fonctions

2.2.1. Maîtrise appropriée du français

Toute personne candidate à un poste ou à une fonction doit avoir une connaissance appropriée de la langue française parlée et écrite.

La Ville n'exige la connaissance ou un niveau de connaissance spécifiques d'une autre langue que le français pour l'accès à un emploi ou à un poste que si l'accomplissement de la tâche nécessite une telle connaissance.

2.2.2. Examen de français à l'embauche

La Ville se réserve le droit d'imposer à un candidat, parallèlement au processus de sélection, un examen de français dont les résultats pourront, au besoin, justifier son inscription à un cours de perfectionnement.

2.2.3. Équipements, outils et documents de travail

Tous les équipements et les outils de travail mis à la disposition du personnel, y compris les logiciels et le matériel informatique, doivent être en français ou configurés en français lorsque cela est possible.

2.2.4. Réunions et communiqués à l'interne

Dans le cadre de leur travail, les membres du personnel s'expriment en français lors de réunion ou de comité avec d'autres membres du personnel ou membres du conseil

municipal. Les communiqués ou notes de services destinés aux membres du personnel sont aussi écrits en français uniquement.

2.2.5. Réunions dans la Ville et à l'extérieur de la Ville

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'entreprise établie 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 ces personnes ne comprennent pas le français et qu'aucun service d'interprétation n'est disponible.

En marge de réunions officielles ou internationales, les membres du personnel peuvent s'exprimer dans une autre langue après s'être assurés que la majorité des personnes présentes ne comprenait pas le français.

3. LANGUE DE LA DOCUMENTATION ET DES COMMUNICATIONS ÉCRITES

3.1. Principe général

La rédaction et la diffusion des documents, des ententes et des communications, quel qu'en soit la nature ou le support utilisé, sont faites dans un français de qualité.

3.2. Directives

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 la 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 cartes professionnelles, 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 publications, les communications et les articles publiés par la Ville sont en français, sauf ceux destinés à être inclus dans un média publié dans une autre langue.

3.2.3. Site internet et réseaux sociaux

L'information véhiculée par la Ville dans ses sites 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.

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. Il est exempté d'agir ainsi lorsqu'il communique avec une personne figurant dans les exceptions suivantes :

- a) Les personnes déclarées admissibles à recevoir l'enseignement en anglais selon le ministère de l'Éducation;
- b) Les personnes membres des communautés autochtones;
- c) Les personnes immigrantes arrivées au Québec depuis moins de 6 mois;
- d) Les personnes qui correspondaient seulement en anglais avec la Ville avant le 31 mai 2021;
- e) Services fournis à une personne physique à l'extérieur du Québec

3.2.5. Communications écrites avec les entreprises et les personnes morales établies au Québec

À l'exception de communications avec des personnes morales exemptées de l'application de la Charte de la langue française en vertu de l'article 95 (Convention de la Baie-James et du Nord québécois et Convention du Nord-Est québécois) ou encore en vertu de l'article 97 (réserves indiennes), 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 version française de la raison sociale d'une entreprise existe, elle doit obligatoirement être utilisée dans les documents et dans les répertoires de 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 lorsque l'entreprise n'utilise aucunement le français comme langue d'usage.

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.

Lorsqu'une version française de la raison sociale d'une entreprise existe, elle doit obligatoirement être utilisée dans les documents et dans les répertoires de la Ville.

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 l'image 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.

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 l'émissaire 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 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 ÉCHANGES LORS DES SERVICES AU PUBLIC

4.1. 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.

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 Ville et de ses organismes ainsi que les messages des boîtes vocales du personnel sont en français.

4.2.3. Congrès, événements et expositions

Lorsque la Ville participe à un congrès, à une exposition ou à une autre manifestation publique, elle s'assure que l'information là concernant est offerte en français.

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. LANGUE DES CONTRATS ET DES APPELS D'OFFRES

5.1. 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.

5.2. Directives

5.2.1. Contrats et appels d'offres

Les contrats et appels d'offres faits au Québec ainsi que tous les documents qui s'y rattachent, signés au nom de la Ville, sont en français seulement.

Par exception et sur demande, lorsque la Ville contracte avec une entreprise établie à l'extérieur du Québec, une version du contrat peut être produite dans une autre langue. Dans ce cas, les deux versions sont signées et ont la même valeur.

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.

5.2.2. 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.

5.2.3. 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.

5.2.4. 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.

5.2.5. 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 5.2.4. Si le bien livré n'est pas conforme à ces exigences, il avise l'expéditeur des exigences de la politique.

6. DISPOSITIONS ACCESSOIRES ET FINALES

6.1. Outils et formation

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.

6.2. Réception et traitement des plaintes

Toute personne peut porter plainte relativement à l'application de la présente politique.

Toute plainte doit être transmise par voie électronique au responsable désigné à l'adresse courriel suivante : servicescitoyens@montreal-est.ca

Toute plainte doit minimalement contenir l'identification et les coordonnées du plaignant ainsi qu'un exposé détaillé des faits au soutien de la plainte.

L'émissaire doit, lorsque les vérifications et analyses effectuées démontrent que la plainte est fondée, accepter la plainte et prendre les mesures appropriées pour y donner suite. Dans le cas contraire, il doit rejeter la plainte et informer le plaignant des autres recours possibles.

6.3. Reddition de compte

L'émissaire a la responsabilité de présenter aux élus, au plus tard le 31 décembre de chaque année, un rapport sommaire quant aux nombres de plaintes reçues et à la situation du français au sein de l'organisation municipale. Ce rapport doit également contenir une section ciblant les objectifs prévus pour la prochaine année ainsi que les indicateurs permettant de mesurer l'atteinte de ces objectifs. Il peut formuler des recommandations au besoin.

6.4. Exception

Dans le cas où un article de la politique ne pourrait être respecté, le directeur général ou un directeur général adjoint peut permettre une exception après avoir obtenu l'autorisation du maire.

6.5. Révision

La présente politique doit être révisée au maximum tous les 5 ans.

6.6. Entrée en vigueur

La politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil municipal.

