

## POLITIQUE LINGUISTIQUE DE LA MRC DE LA MATANIE

### 1. DISPOSITIONS INTRODUCTIVES ET GÉNÉRALES

#### 1.1 Terminologie

Lorsqu'elles sont utilisées dans la présente Politique, les expressions suivantes s'entendent comme suit :

Charte : *Charte de la langue française (RLRQ, chapitre C-11)*

MRC : Municipalité régionale de comté de La Matanie

Politique : Employé seul, le terme « Politique » désigne la *Politique linguistique de la MRC de La Matanie*

#### 1.2 Contexte – Fondements de la Politique

Depuis le 1<sup>er</sup> juin 2022, la *Loi sur la langue officielle et commune du Québec* renforce le statut du français en tant que seule langue officielle et commune au Québec. Elle crée un devoir d'exemplarité de l'État, incluant l'ensemble de l'administration publique. En 2023, elle s'est traduite par l'adoption d'une *Politique linguistique de l'État*, laquelle compte quatre grandes orientations – la promotion, le rayonnement, l'utilisation et la protection de la langue. Assujettie à cette Politique, la MRC adhère à ses principes et fondements. Elle reconnaît que le français est la langue officielle du Québec et la langue commune de la nation québécoise. Elle reconnaît également le droit à son personnel de travailler en français. 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, notamment en limitant le recours aux autres langues à des situations exceptionnelles.

En se dotant de sa propre Politique linguistique, la MRC se dote de directives afin de préciser la nature des situations dans lesquelles elle entend utiliser une autre langue que le français.

#### 1.3 Objet de la Politique

La Politique indique la conduite attendue de l'administration municipale en matière linguistique, en conformité avec la Charte.

#### 1.4 Portée

La Politique s'applique aux membres du personnel et aux membres du Conseil de la MRC. Ils doivent donc respecter les directives qui y sont énoncées.

#### 1.5 Cadre juridique

La Politique s'inscrit dans le cadre de la mise en œuvre de la Charte. Le cas échéant, elle s'applique dans le respect du *Règlement numéro 274-2018 établissant le règlement sur la gestion contractuelle de la MRC de La Matanie*.

Le Politique ne doit pas être interprétée comme restreignant les obligations imposées au personnel de la MRC par la Loi, un règlement, un code de déontologie professionnelle, un contrat de travail incluant une convention collective, une politique ou directive municipale.

#### 1.6 Responsabilité

Le préfet est le répondant public de l'application de la Politique. Il est responsable de son application au sein du Conseil, du comité administratif 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. Elle agit en tant qu'émissaire de l'application de la Charte auprès de l'Office québécois de la langue française.

Chaque direction de service est responsable de l'application de la Politique pour ce dernier.

## **1.7 Diffusion de la Politique**

La MRC diffuse la Politique sur son site Internet. Une copie de la Politique est remise à tout nouveau membre du personnel municipal ainsi qu'aux nouveaux membres du Conseil.

## **2. LANGUE DE TRAVAIL**

### **2.1 Principes**

En tant qu'employeur, la MRC reconnaît qu'elle est responsable de veiller à ce que son personnel exerce ses fonctions en français. Elle s'engage à prendre les mesures appropriées pour atteindre cet objectif, notamment en matière d'information sur les droits prévus à la Charte.

### **2.2 Directives relatives à la langue de travail**

#### **2.2.1 Maîtrise appropriée du français**

Au moment de son embauche, toute personne à l'emploi de la MRC doit posséder une maîtrise adéquate du français pour remplir les tâches de son poste.

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

La MRC ne peut pas exiger la connaissance ou un niveau de connaissance spécifique d'une langue autre que le français, 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 la documentation afférente doivent, lorsque cela est possible, être en français ou configurés en français.

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 officielles et de travail**

Les membres du personnel de la MRC s'expriment en français lors des réunions de travail ou officielles 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 de la MRC s'expriment en français lors des réunions de travail ou officielles tenues avec des représentants d'entreprises ou de personnes morales établies au Québec.

Malgré ce qui précède, ils peuvent s'exprimer dans une autre langue que le français lorsque des intervenants de l'extérieur du Québec participent à ces réunions, si la majorité des personnes

présentes ne comprend pas le français et, pour les réunions officielles seulement, qu'aucun service d'interprétation simultanée n'est disponible.

### **3. LANGUE DES DOCUMENTS, DES ENTENTES ET DES COMMUNICATIONS INSTITUTIONNELLES**

#### **3.1 Principes**

La MRC affirme que le français est la langue de rédaction et de diffusion de ses documents, ententes et communications institutionnelles, quel qu'en soit le support. Cette obligation inclut tous les avis de convocation, les ordres du jour et les procès-verbaux du Conseil, du comité administratif et de tout autre comité ou commission du Conseil.

#### **3.2 Directives**

Les textes et les documents de la MRC, incluant les cartes professionnelles, sont exclusivement rédigés et diffusés 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.

##### **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. La MRC n'autorise pas la diffusion par envoi non personnalisé, par publipostage ou par réponse électronique automatisée de document d'information dans une autre langue que le français.

Malgré ce qui précède, il est possible de réaliser des documents d'information dans une autre langue que le français 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 Internet et réseaux sociaux**

L'information véhiculée sur les sites Internet ou les réseaux sociaux de la MRC doit être en français.

Malgré ce qui précède, pour un besoin particulier, une partie de l'information peut être publiée dans une autre langue que le français. Le cas échéant, 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.

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

Le personnel de la MRC 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 ou une personne morale utilise plusieurs noms, en français et dans d'autres langues, seul le nom en français est employé par la MRC.

### **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 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, au gouvernement d'une province ou d'un territoire sont en français. Malgré ce qui précède, les communications écrites adressées aux gouvernements provinciaux qui n'ont pas le français comme langue officielle 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 MRC 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, le gouvernement d'un territoire 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 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.

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

Lorsque la MRC 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. Cette information peut prendre la forme d'une note jointe au permis ou certificat délivré par le personnel de la MRC.

Comme propriétaire d'immeuble, la MRC exigera de ses locataires des enseignes commerciales conformes à la Charte. Cette condition sera incluse aux nouveaux baux de location et lors du renouvellement des baux intervenus avant l'adoption de la présente Politique.

Si un membre du personnel ou du Conseil de la MRC est témoin d'une irrégularité en matière d'affichage, 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 MRC 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 MRC 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 PUBLICS**

### **4.1 Principes**

Dans ses contacts avec le public, le personnel de la MRC ne doit jamais présumer qu'une personne désire qu'on s'adresse à elle dans une autre langue que le français. Le français est la langue offerte par défaut.

### **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 MRC et de ses organismes ainsi que les messages des boîtes vocales du personnel sont exclusivement en français. Malgré ce qui précède, un message en français peut être suivi d'un message dans une autre langue lorsqu'il s'adresse à une clientèle touristique.

### **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.

### **4.2.5 Consultation publique**

Les activités de consultation publique organisées par la MRC se déroulent exclusivement en français.

## **5. MAÎTRISE DU FRANÇAIS**

### **5.1 Principes**

Chaque membre du personnel emploie un français clair et précis dans toute communication écrite ou orale faite au nom de la MRC.

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

La MRC met à la disposition de chaque membre du personnel les outils linguistiques requis dans l'exécution de ses tâches. 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 MRC.

### **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. LANGUES UTILISÉES À DES FINS CONTRACTUELLES**

### **6.1 Principes**

En tant qu'organisme public, la MRC utilise son pouvoir d'achat de manière à choisir les fournisseurs qui respectent les exigences de la Charte. Lorsque des motifs impérieux obligent la MRC 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.

De manière exceptionnelle, 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. 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**

Tout rapport fourni à la MRC, dans le cadre d'un contrat, doit être rédigé en français. 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 MRC 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 MRC 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 MRC 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.

### **6.2.6 Fourniture de services**

Lorsque la MRC obtient des services d'une personne morale ou d'une entreprise, elle requiert qu'ils soient rendus en français.

## **7. EXCEPTION**

Dans le cas où un article de la Politique ne pourrait être respecté, la direction générale peut permettre une exception après avoir obtenu l'autorisation du préfet.

## **8. GESTION DE PLAINTES**

La MRC doit adopter une procédure de traitement des plaintes relatives aux manquements des obligations auxquelles elle est tenue en vertu de la Charte, sous réserve des directives prévues à la Politique. Elle doit transmettre annuellement au Ministre un rapport sur l'application de la procédure, lequel doit notamment préciser le nombre de plaintes reçues et traitées. La procédure doit être intégrée dans la Politique de gestion des plaintes.

## **9. REDDITION DE COMPTE**

L'émissaire 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.

## **10. RÉVISION PÉRIODIQUE**

La Politique doit être révisée à tous les cinq ans.

## **11. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La Politique entre en vigueur dès son adoption par le Conseil de la MRC.