

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

Adoptée par la résolution 2025-09-02-16



RICHE
DE CULTURE.
FIÈRE DE NATURE.

TABLE DES MATIÈRES

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES	1
1.1 Déclaration de principe.....	1
1.2 Contexte.....	1
1.3 Objet.....	1
1.4 Portée	1
1.5 Cadre juridique.....	1
1.6 Responsabilité.....	1
2. LANGUE DE TRAVAIL.....	2
2.1 Principes généraux.....	2
2.2 Directives.....	2
2.2.1 Maîtrise appropriée du français.....	2
2.2.2 Connaissance de langues autres que le français.....	2
2.2.3 Équipements, outils et documents de travail	2
3. LANGUE DES DOCUMENTS, DES ENTENTES ET DES COMMUNICATIONS	2
3.1 Principe général.....	2
3.2 Directives.....	2
3.2.1 Publications.....	3
3.2.2 Site Web.....	3
3.2.3 Réseaux sociaux	3
3.2.4 Communications écrites avec des personnes physiques.....	4
3.2.5 Communications écrites avec les entreprises et les personnes morales établies au Québec	4
3.2.6 Communications écrites et orales avec les médias.....	4
3.2.7 Ententes avec les gouvernements.....	5
3.2.8 Attestations, certificats et autres décisions écrites.....	5
3.2.9 Demandes de permis, d'autorisation, de subvention ou d'aide financière.....	5

4.	SERVICES AU PUBLIC.....	5
4.1	Principes généraux.....	5
4.2	Directives.....	5
4.2.1	Premier contact.....	5
4.2.2	Répondeurs et boîtes vocales.....	6
5.	MAÎTRISE DU FRANÇAIS.....	6
5.1	Principe général.....	6
5.2	Directives touchant la qualité de langue écrite.....	6
5.3	Révision des documents.....	6
6	EXCEPTION.....	6
7	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	6

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 Déclaration de principe

La Ville de Richmond reconnaît que le français est la langue officielle du Québec.

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

1.2 Contexte

La Ville compte 23,6 % 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 Ville est assujettie, dont la Loi sur les cités et villes, le décret 1409-99 constituant la Ville de Richmond 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.

1.6 Responsabilité

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 différents comités.

Le directeur général est responsable de l'application de la directive au sein de l'administration municipale. Il 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 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 une maîtrise adéquate du français pour remplir ses fonctions.

2.2.2 Connaissance d'une langue autre 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.

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

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 Ville 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 de Richmond 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 peuvent être traduits en anglais.

3.2.2 Site Web

L'information véhiculée par la Ville dans son site Internet, tout comme la page d'accueil, est, par défaut, en français.

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 Ville 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 d'une 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 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.

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 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 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 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

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 Ville 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 Ville.

5.2 Directives touchant la qualité de langue écrite

La Ville 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 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 EXCEPTION

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

7 ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente directive entre en vigueur dès son adoption par le conseil municipal, le 2 septembre 2025.