



**DIRECTIVE PARTICULIÈRE RELATIVE À L'UTILISATION  
D'UNE AUTRE LANGUE QUE LA LANGUE OFFICIELLE**

Adoptée le 13 mai 2025  
Résolution : 2025-05-148

## **Mise en contexte**

Le 1er juin 2022, la Loi sur la langue officielle et commune du Québec, le français a été sanctionnée et est venue modifier la Charte de la langue française afin d'assurer la vitalité et l'avenir de la langue française au Québec. Les nouvelles dispositions législatives qui y sont introduites visent à assurer la pérennité de la langue française au Québec et cette loi comporte quatre (4) grands objectifs :

- Consacrer le français en tant que seule langue officielle et langue commune au Québec;
- Renforcer le statut du français au Québec, dans toutes les sphères de la société;
- Assurer l'exemplarité de l'État en matière d'utilisation du français ;
- Aménager une gouvernance linguistique à la fois neutre et forte.

Aussi, depuis l'entrée en vigueur, le 1er juin 2023, de la Charte et de ses règlements, la Loi demande que l'Administration, dont fait partie la Municipalité de Saint-Ludger, agisse comme un chef de file afin de protéger, de promouvoir et de faire rayonner le français.

Ainsi, en tant qu'organisme public, la Municipalité de Saint-Ludger doit veiller à s'y conformer et des modifications sont à prévoir dans la façon de communiquer avec les personnes physiques, les personnes morales ou les entreprises.

## **1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **1.1. DÉCLARATION DE PRINCIPE**

La Municipalité de Saint-Ludger reconnaît que le français est la langue officielle du Québec et de l'administration municipale. La Municipalité souhaite assumer un rôle de leadership exemplaire en matière de qualité de la langue française écrite et parlée et conséquemment y porter toute l'attention requise dans ses divers modes de communication.

### **1.2. OBJECTIFS**

Les objectifs de la présente Directive sont les suivants :

- Assurer une transition harmonieuse et une gestion du changement efficace;
- Assurer la cohérence des pratiques au sein de l'Administration;
- Assurer la conformité de la Municipalité relativement à son devoir d'exemplarité.

### **1.3. PORTÉE**

La présente directive s'applique aux membres du personnel municipal, peu importe leur statut d'emploi, ainsi qu'aux membres du Conseil de la Municipalité.

Ils doivent donc respecter les dispositions qui y sont énoncées. Ils ne peuvent utiliser une autre langue que le français sauf dans les situations exceptionnelles prévues dans la Charte et ses règlements.

### **1.4. CADRE DE RÉFÉRENCE**

Le cadre de référence de la Directive est basé sur les documents suivants :

- La *Charte de la langue française* (chapitre C-11);
- Les règlements pris en vertu de la Charte de la langue française;
- La *Loi sur la langue officielle et commune du Québec, le français* (2022, c. 14)
- La Politique linguistique de l'État;
- La *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (chapitre A-2.1)

### **1.5. RESPONSABILITÉS**

La mairesse ou le maire est le répondant public de l'application de la Directive. Elle ou il est, d'office, selon la loi responsable de son application auprès du conseil municipal et des différents comités.

La direction générale assure l'application de la présente politique au sein de l'administration municipale. À titre de responsable désignée, elle a pour tâche de diffuser la présente Directive, de veiller à l'utilisation permanente du français et d'assurer la perfection des mesures prises à cette fin. Elle est responsable de soutenir tous les services dans l'application de la Directive. Elle tranche, le cas échéant, sur toute question spécifique relative à l'application de la présente Directive.

À titre de responsable désignée, la direction générale agit aussi en tant que mandataire de l'application de la *Charte de la langue française* nommée pour faire le lien officiel entre la Municipalité et l'Office québécois de la langue française.

### **1.6. Diffusion**

La Municipalité diffuse la Directive sur son site Internet.

## **2. LANGUE DE TRAVAIL**

### **2.1. PRINCIPE GÉNÉRAL**

La langue de travail de tous les employés municipaux est le français. Comme employeur, la Municipalité de Saint-Ludger a la responsabilité de veiller à ce que son personnel exerce ses fonctions en français et s'engage à prendre les mesures appropriées pour atteindre cet objectif.

### **2.2. DIRECTIVES**

#### **2.2.1. Maîtrise 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.**

Dans le cadre d'un processus d'affichage d'un emploi, la Municipalité de Saint-Ludger ne peut exiger la connaissance d'une langue autre que le français, à moins que ceci soit nécessaire à l'accomplissement de ses tâches et que d'autres moyens ont préalablement été mis en place afin d'éviter une telle exigence.

#### **2.2.3. Équipements, outils et documents de travail**

Tous les documents et les outils de travail (ex : matériel informatique) doivent être en français ou configurés en français lorsque ceci est possible. Les logiciels doivent être en français lorsque cette version est disponible.

#### **2.2.4. Réunions et rencontres**

Les membres du personnel s'expriment en français lors de réunions avec d'autres administrations publiques ou organisations ayant le français comme langue officielle ou langue de travail. Dans le cas de rencontres avec les représentants d'une entreprise établie au Québec, le français est utilisé.

Les membres du personnel peuvent s'exprimer dans une autre langue lorsque des intervenants de l'extérieur du Québec participent à ces réunions, que la majorité des personnes présentes ne comprend pas le français et qu'aucun service d'interprète n'est accessible.

### **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**

Aux fins des présentes, les substantifs « textes et documents » signifient les textes et documents à vocation administrative rédigés ou édités par la Municipalité de Saint-Ludger. Quant à l'expression « communications écrites », elle définit toute correspondance, tout texte ou document adressé par la Municipalité aux autres gouvernements, aux entreprises, aux organismes et aux personnes morales. Les textes et documents de la Municipalité 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 de la langue française*.

##### **3.2.1. Document 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 cependant possible de les produire dans une autre langue que le français pour les remettre à l'extérieur du Québec.

Les textes et documents de la Municipalité qui imposent une obligation (avis, factures, états de compte, etc.) et tous les autres documents d'information doivent être en français. Les avis de convocation, ordres du jour et procès-verbaux de la Municipalité de Saint-Ludger doivent aussi être écrits en français uniquement.

##### **3.2.2. Publications**

Les communications et les articles publiés par les membres du personnel dans l'exercice de leurs fonctions sont en français, sauf si ceux-ci sont destinés à un média publié ou diffusé dans une autre langue que le français.

##### **3.2.3. Sites Internet et réseaux sociaux**

Les supports électroniques utilisés par la Municipalité de Saint-Ludger (Web, médias sociaux, etc.) doivent être par défaut en français.

Toutefois, des traductions dans d'autres langues peuvent être placées sur le site Internet de la Municipalité, dans une section distincte résumant l'information disponible en français.

#### **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.

Au Québec, un document d'information diffusé dans un envoi non personnalisé (ex : publiereportage, réponse électronique automatisée) doit se faire uniquement en français.

Toute information qui concerne la Municipalité doit toujours être offerte en français. Cependant, une version anglaise peut être accessible séparément. Sur les affiches, le français prévaut. Toutefois, lorsqu'il s'agit de communications relatives à la santé ou la sécurité publique, le français ainsi qu'une autre langue peuvent être utilisés.

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

Le personnel de la Municipalité de Saint-Ludger 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 avec les entreprises et les personnes morales établies à l'extérieur de Québec**

Dans ses communications écrites avec les entreprises et les personnes morales établies à l'extérieur du Québec, la Municipalité de Saint-Ludger utilise le français. Elle peut également utiliser une autre langue.

#### **3.2.7. Communications écrites avec les gouvernements fédéral et provincial**

Quand un employé échange par écrit avec le gouvernement fédéral, ou avec le gouvernement d'une province ayant comme langue officielle le français, il emploie uniquement le français. Les communications adressées aux gouvernements provinciaux de langue anglaise sont en français, mais elles peuvent être accompagnées d'une version non officielle en anglais, sur papier sans entête et sans signature, avec la mention « *Unofficial Translation* ».

#### **3.2.8. Communications écrites avec les gouvernements étrangers et les organisations internationales**

Lorsque les communications écrites s'adressent à un gouvernement étranger ou encore à une organisation internationale, dont la langue officielle ou la langue de travail est le français, les communications écrites s'effectuent toujours en français.

Dans le cas d'un gouvernement étranger ou encore d'une organisation internationale, qui n'a pas le français comme langue officielle ou comme langue de travail, les communications écrites peuvent être transmises avec une version non officielle dans une autre langue, sur papier sans entête et sans signature, avec la mention « Traduction non officielle » dans la langue visée.

### **3.2.9. Communications écrites et orales avec les médias**

Les communications avec les représentants des médias du Québec sont en français. Les communications avec les représentants des médias à l'extérieur du Québec peuvent être dans une autre langue. Dans ce cas, la version française d'une communication peut être accompagnée d'une version non officielle, avec la mention « Traduction non officielle » dans la langue visée.

Lors d'une entrevue télévisuelle ou radiophonique, le représentant de la Municipalité peut s'exprimer dans la langue de diffusion de ce média.

Les publicités sont en français, sauf si elles sont destinées à un média diffusant du contenu dans une langue autre que le français. Dans ce cas, elles peuvent être réalisées dans cette langue.

Tous les communiqués de presse sont en français. Ils peuvent toutefois être traduits dans d'autres langues, notamment dans le cadre d'activités à caractère international, ils doivent cependant être présentés sur un support distinct de celui de la version française, La mention traduite doit porter 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 ayant le français comme langue officielle sont conclues en français seulement.

### **3.2.11. Permis d'affichage et enseignes commerciales**

Lors d'une demande de permis d'affichage ou d'enseigne commerciale, la Municipalité informe le demandeur de la réglementation qui est prévue à la *Charte de la langue française*.

### **3.2.12. Demande 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.

Les documents transmis à la Municipalité, suite à l'obtention d'un permis, d'une autorisation, d'une subvention ou d'une aide financière, sont également rédigés en français.

## **4. SERVICE AU PUBLIC**

### **4.1. PRINCIPE GÉNÉRAL**

Dans ses contacts avec le public, le personnel de la Municipalité doit prendre en compte que le français est la langue commune au Québec. Néanmoins, une exception est possible dans certaines situations particulières (Voir Annexe 1)

### **4.2. DIRECTIVES**

#### **4.2.1. Premier contact**

La première langue de contact avec le public, au téléphone ou en personne, doit toujours être le français. Tout employé qui parle avec un interlocuteur doit d'abord s'adresser à lui en français.

#### **4.2.2. Boîtes vocales et répondeurs**

Les messages d'accueil du système téléphonique de la Municipalité, ainsi que les messages des boîtes vocales du personnel, sont en français.

## **5. MAÎTRISE DU FRANÇAIS**

### **5.1. PRINCIPE GÉNÉRAL**

Chaque membre du personnel emploie une langue claire dans ses communications orales ou écrites faites au nom de la Municipalité.

### **5.2. DIRECTIVES TOUCHANT LA QUALITÉ DE LA LANGUE ÉCRITE**

La Municipalité met à la disposition des membres de son personnel les outils linguistiques requis pour leur fonction et les membres du personnel doivent les utiliser.

### **5.3. RÉVISION DE DOCUMENTS ÉCRITS**

Tout membre du personnel qui rédige un texte destiné à la diffusion publique a la responsabilité de s'assurer de sa qualité linguistique. Les termes normalisés ou recommandés par *l'Office québécois de la langue française* doivent être utilisés dans les textes et documents de la Municipalité de Saint-Ludger.

Tout texte ou document de la Municipalité largement diffusé est obligatoirement révisé par la direction générale.

## **6. LANGUE DES CONTRATS ET DES APPELS D'OFFRES**

### **6.1. PRINCIPE GÉNÉRAL**

Comme organisme public, la Municipalité de Saint-Ludger 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 Municipalité 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.

Par exception, 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 peut être 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 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.

#### **6.2.3. Langue des rapports fournis à la Municipalité**

Tout rapport fourni à la Municipalité 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.

#### **6.2.4. Inscription sur un bien et documentation afférente**

Toute inscription sur un bien acquis par la Municipalité 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 Municipalité 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 Municipalité est tenu de s'assurer que le bien livré est conforme aux exigences de l'article 6.2.4 -- *Inscription sur un bien et documentation afférente*. Si le bien livré n'est pas conforme à ces exigences, il avise l'expéditeur des exigences de la politique.

### **7. EXCEPTIONS**

Dans le cas où un article de la présente Directive ne pourrait pas être respecté, la direction générale peut permettre une exception après avoir obtenu l'autorisation de la mairesse ou du maire.

### **8. REDDITION DE COMPTE**

La direction générale dépose au conseil municipal, à titre de responsable désignée, au plus tard le 30 avril de chaque année, un rapport sommaire quant à la situation du français au sein de l'organisation municipale. Ce sommaire inclut un Registre de plaintes survenues dans la dernière année et du traitement de celles-ci, conformément à la procédure identifiée en annexe 2. Elle formule des recommandations au besoin.

### **9. RÉVISION**

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

### **10. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La Directive entre en vigueur dès son adoption par le conseil municipal, le 13 mai 2025.

## ANNEXE 1

### DIRECTIVE PRÉCISANT LA NATURE DES SITUATIONS DANS LESQUELLES LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-LUDGER ENTEND UTILISER UNE AUTRE LANGUE QUE LE FRANÇAIS

#### 1. UTILISATION DE LA LANGUE FRANÇAISE

La première langue de contact et de communication avec le public doit toujours être le français.

Si une autre langue que le français est utilisée, le français sera utilisé dès que possible.

Malgré ce qui précède, la Municipalité et ses fonctionnaires peuvent utiliser une autre langue que le français, selon les exceptions mentionnées à la présente Directive.

#### 2. EXCEPTIONS

La Municipalité de Saint-Ludger permet l'utilisation d'une autre langue que le français à tous ses services et fonctionnaires ou lorsqu'elle s'exprime :

**1.1. Lorsque la santé et/ou la sécurité publique l'exige, puisque la Municipalité doit rejoindre la population;**

**1.2. Lors de suivi de communication à une personne ne s'exprimant pas en français ;**

**1.3. Dans le cadre de sa prestation de services :**

- À une personne déclarée admissible à recevoir l'enseignement en anglais ;
- Aux autochtones et aux organismes visés par la Charte ;
- Pour l'accueil de personnes immigrantes durant les six premiers mois de leur arrivée au Québec ;
- À des fins culturelles et touristiques ;
- Lorsque la loi dont la Charte de la langue française le permet (RLRQ, c. C-11)

## ANNEXE 2

### **PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES RELATIVES AUX MANQUEMENTS AUX OBLIGATIONS DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-LUDGER EN VERTU DE LA *CHARTRE DE LA LANGUE FRANÇAISE***

(Procédure à venir)

## **ANNEXE 3**

(Formulaire)