

5.3. OBLIGATIONS DE L'ORGANISME MUNICIPAL EN VERTU DE LA CHARTE DE LA LANGUE FRANÇAISE - ADOPTION DE PROCÉDURE ET DE DIRECTIVE

CONSIDÉRANT que la Loi sur la langue officielle et commune du Québec, le français (L.Q. 2022, c. 14, ci-après la Loi), a été sanctionnée le 1^{er} juin 2022 et est en vigueur depuis cette date;

CONSIDÉRANT que celle-ci prévoit des modifications à la Charte de la langue française (RLRQ, c. C-11, ci-après la Charte) et à d'autres lois s'appliquant aux organismes municipaux;

CONSIDÉRANT que le gouvernement du Québec s'est doté d'une politique linguistique de l'État en février 2023, laquelle s'applique aux organismes municipaux et fournit les orientations nécessaires au déploiement de l'exemplarité en matière d'utilisation, de promotion, de rayonnement et de protection de la langue française;

CONSIDÉRANT que suivant l'adoption de cette politique linguistique de l'État, les organismes municipaux doivent adopter une directive précisant la nature des situations dans lesquelles ils entendent utiliser une autre langue que le français, dans les cas permis par la Charte à l'article 29.15;

CONSIDÉRANT qu'en vue de l'application et du contrôle des dispositions de la Charte de la langue française (ci-après la "Charte"), les organismes municipaux doivent également adopter une procédure de traitement des plaintes relatives aux manquements à leurs obligations en vertu de celle-ci;

En conséquence, il est proposé par _____, appuyé par _____ et résolu

Que la Ville de Saint-Pie s'engage, de façon exemplaire, à utiliser la langue française, à en promouvoir la qualité, à en assurer le rayonnement au Québec de même qu'à en assurer la protection;

D'adopter la directive précisant la nature des situations dans lesquelles la Ville de Saint-Pie entend utiliser une autre langue que le français;

D'adopter la procédure de traitement des plaintes relatives aux manquements aux obligations de la Ville de Saint-Pie en vertu de la Charte de la langue française;

Que la directive et la procédure susmentionnées soient disponibles sur le site Internet de la Ville.



POLITIQUE LINGUISTIQUE DE LA VILLE DE SAINT-PIE

7 mai 2024

Table des matières

1.	Dispositions générales.....	1
1.1	Déclaration de principe	1
1.2	Objet	1
1.3	Portée	1
1.4	Cadre juridique	1
1.5	Responsabilité	1
1.6	Diffusion de la politique	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
2.2.4	Réunions dans la Ville, à l'extérieur de la Ville et ailleurs au Québec ..	2
3.	Langue des documents, des ententes et des communications institutionnelles	3
3.1	Principe général	3
3.2	Directives	3
3.2.1	Documents d'information pour distribution à l'externe	3
3.2.2	Publications.....	3
3.2.3	Sites Internet et réseaux sociaux.....	3
3.2.4	Communications écrites avec des personnes physiques	3
3.2.5	Communications écrites avec les entreprises et les personnes morales établies au Québec.....	3
3.2.6	Communications écrites avec les entreprises et les personnes morales établies à l'extérieur du Québec	4
3.2.7	Communications écrites avec les gouvernements fédéraux, provinciaux et territoriaux	4
3.2.8	Communications écrites avec les gouvernements étrangers et les organisations internationales	4
3.2.9	Communications écrites et orales avec les médias	4
3.2.10	Ententes avec les gouvernements	4
3.2.11	Attestations, certificats et autres décisions écrites	5
3.2.12	Permis d'affichage et enseignes commerciales.....	5
3.2.13	Demande de permis, d'autorisation, de subvention ou aide financière	5
4.	Services au public	5
5.	Maitrise du français	6
5.1	Principe général	6
5.2	Directives touchant la qualité de la langue écrite.....	6
5.3	Révision des documents.....	6
	Langue des contrats et des appels d'offres.....	6
6.1	Principes généraux	6
6.2	Directives	6
6.2.1	Contrats, demandes de prix, devis et appels d'offres	6
6.2.2	Exécution des contrats et utilisation des subventions et avantages	6
6.2.3	Langue des rapports fournis à la Ville.....	7
6.2.4	Inscription sur un bien et documentation afférente	7
6.2.5	Examen des biens livrés	7
	Exception	7
	Reddition de compte	7
	Révision	7
	Entrée en vigueur	7

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 Déclaration de principe

La Ville de Saint-Pie (Ville) reconnaît que le français est la langue officielle du Québec et la langue commune de la nation québécoise.

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.

La Ville 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.

Elle accorde également une attention constante à la qualité de la langue française écrite et parlée.

1.2 Objet

Le but de la *Politique Linguistique de la Ville de Saint-Pie* (Politique) est d'indiquer la conduite attendue de l'administration municipale en matière linguistique, en conformité avec la Charte de la langue française (CLF).

1.3 Portée

Cette politique s'applique aux membres du personnel et aux membres du conseil municipal. Ils doivent donc respecter les directives qui y sont énoncées.

1.4 Cadre juridique

Cette Politique s'inscrit dans le cadre de la mise en œuvre de la CLF et de la *Loi sur la langue officielle et commune au Québec, le français* (LQ, 2022 c. 14).

La Politique 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), ainsi que les autres lois et règlements visant les municipalités du Québec.

Elle s'applique également, le cas échéant, dans le respect du *Règlement numéro 232-2021 sur la gestion contractuelle de la Ville de Saint-Pie* et tout règlement pouvant le modifier ou le remplacer.

1.5 Responsabilité

Le titulaire de la charge de maire ou de mairesse est le répondant public de l'application de la Politique. 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.

Le titulaire du poste de directeur(trice) général(e) et le titulaire du poste de greffier(ère) sont responsables de l'application de la Politique au sein de l'administration municipale.

Le gestionnaire de chaque service est responsable de l'application de la Politique pour celui-ci.

Le titulaire du poste de greffier(ère) est responsable de soutenir les services dans l'application de la Politique. Le titulaire du poste de directeur(trice) de ce service agit également en tant que mandataire de l'application de la CLF nommée pour faire le lien officiel entre la Ville et l'Office québécois de la langue française.

1.6 Diffusion de la politique

La Ville diffuse la politique sur son site Internet.

2. LANGUE DE TRAVAIL

2.1 Principes généraux

La langue de travail est le français, et le personnel doit être informé des droits que prévoit la CLF à ce chapitre.

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 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.

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.

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.

De plus, lorsque cela est possible, la Ville doit favoriser la diffusion de la musique vocale et les œuvres culturelles québécoises.

2.2.4 Réunions dans la Ville, à l'extérieur de la Ville et ailleurs au Québec

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'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 comprenait pas le français.

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

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 CLF.

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.

Il est possible de les réaliser dans une autre langue 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 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.

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.

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.

Lorsqu'une entreprise utilise plusieurs noms en français et dans d'autres langues, seul le nom en français est employé par 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.

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 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 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 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. 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 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 CLF.

Si un membre du personnel ou du conseil municipal est témoin d'une irrégularité, 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 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. 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 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.

5. MAITRISE 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 la langue écrite

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.

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. LANGUE DES CONTRATS ET DES APPELS D'OFFRES

6.1 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 CLF.

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.

6.2 Directives

6.2.1 Contrats, demandes de prix, devis et appels d'offres

Les contrats, les demandes de prix, les devis et les 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 rédigée dans cette langue.

Une version des demandes de prix, des devis et des documents d'appel d'offres, peuvent également être produites dans une autre langue lorsque les principaux fournisseurs susceptibles de déposer un prix ou 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 CLF. Elle doit également s'assurer que ses sous-traitants respectent ces dispositions.

Les documents remis à ces fins, notamment les documents de contrats, de demande de prix, d'appel d'offres, les ententes, font mention de cette exigence.

6.2.3 Langue des rapports fournis à la Ville

Tout rapport fourni à la Ville dans le cadre d'un contrat, d'une demande de prix, d'un appel d'offres, 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 Ville doit être en français. La documentation afférente doit également l'être lorsqu'elle est disponible.

Le contrat, la demande de prix ou l'appel d'offres concernant l'acquisition d'un bien, doivent 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.

6.2.5 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 6.2.4.

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

7. EXCEPTION

Dans le cas où un article de la politique ne pourrait être respecté, le titulaire du poste de directeur(trice) général(e) ou de greffier(ère) peut permettre une exception après avoir obtenu l'autorisation de la charge de maire ou de mairesse.

8. REDDITION DE COMPTE

Annuellement, le mandataire a la responsabilité de déposer aux élus, lors d'une séance ordinaire du conseil et au plus tard le 30 avril, un rapport quant à la situation du français au sein de la Ville, et ce, conformément à la CLF. Il peut formuler des recommandations au besoin.

Le rapport rendra compte de la situation du français au sein de la Ville pour la période s'échelonnant du 1^{er} janvier au 31 décembre.

9. RÉVISION

La Politique devra être révisée au moins à tous les dix ans de son adoption, soit au plus tard, le 7 mai 2034.

La Politique pourra également être modifiée, en tout temps, afin qu'y soient considérés les besoins de l'administration et l'évolution du corpus réglementaire y afférent.

10. ENTRÉE EN VIGUEUR

La politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil municipal, soit le 7 mai 2024.

OBLIGATIONS DE L'ORGANISME MUNICIPAL EN VERTU DE LA CHARTE DE LA LANGUE FRANÇAISE - ADOPTION DE PROCÉDURE ET DE DIRECTIVE

CONSIDÉRANT que la Loi sur la langue officielle et commune du Québec, le français (L.Q. 2022, c. 14, ci-après la Loi), a été sanctionnée le 1^{er} juin 2022 et est en vigueur depuis cette date;

CONSIDÉRANT que celle-ci prévoit des modifications à la Charte de la langue française (RLRQ, c. C-11, ci-après la Charte) et à d'autres lois s'appliquant aux organismes municipaux;

CONSIDÉRANT que le gouvernement du Québec s'est doté d'une politique linguistique de l'État en février 2023, laquelle s'applique aux organismes municipaux et fournit les orientations nécessaires au déploiement de l'exemplarité en matière d'utilisation, de promotion, de rayonnement et de protection de la langue française;

CONSIDÉRANT que suivant l'adoption de cette politique linguistique de l'État, les organismes municipaux doivent adopter une directive précisant la nature des situations dans lesquelles ils entendent utiliser une autre langue que le français, dans les cas permis par la Charte à l'article 29.15;

CONSIDÉRANT qu'en vue de l'application et du contrôle des dispositions de la Charte de la langue française (ci-après la "Charte"), les organismes municipaux doivent également adopter une procédure de traitement des plaintes relatives aux manquements à leurs obligations en vertu de celle-ci;

En conséquence, il est proposé par _____, appuyé par _____ et résolu

Que la Ville de Saint-Pie s'engage, de façon exemplaire, à utiliser la langue française, à en promouvoir la qualité, à en assurer le rayonnement au Québec de même qu'à en assurer la protection;

D'adopter la directive précisant la nature des situations dans lesquelles la Ville de Saint-Pie entend utiliser une autre langue que le français;

D'adopter la procédure de traitement des plaintes relatives aux manquements aux obligations de la Ville de Saint-Pie en vertu de la Charte de la Langue française;

Que la directive et la procédure susmentionnées soient disponibles sur le site Internet de la Ville.

PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES RELATIVES AUX MANQUEMENTS AUX OBLIGATIONS DE L'ORGANISME MUNICIPAL EN VERTU DE LA CHARTE DE LA LANGUE FRANÇAISE

1. OBJET DE LA PROCÉDURE

La présente procédure vise à assurer un traitement équitable, efficient et efficace des plaintes faites auprès de l'organisme municipal concernant un manquement allégué à ses obligations prévues à la *Charte de la langue française* (RLRQ, c. C-11).

2. DÉFINITIONS

2.1. Plaignante ou plaignant

Personne qui porte à la connaissance du responsable désigné pour la réception des plaintes de l'organisme municipal un manquement potentiel aux obligations de la *Charte de la langue française* auxquelles l'organisme municipal est tenu.

2.2. Plainte

Signalement au responsable désigné pour la réception des plaintes de l'organisme municipal d'un possible manquement aux obligations de la *Charte de la langue française* auxquelles l'organisme municipal est tenu.

2.3. Manquement aux obligations de la *Charte de la langue française*

Manquement aux obligations auxquelles l'organisme municipal est tenu en vertu, notamment et non limitativement, des articles de la *Charte de la langue française* suivants : art. 14 à 19, 21 à 21.12, 22, 22.1, 27 et de tout autre article pertinent de la *Charte de la langue française* ou d'un règlement pris en application de la *Charte de la langue française*. Pour les organismes municipaux reconnus en vertu de l'article 29.1 de la Charte, il y a notamment les articles 23 à 26 qui s'ajoutent.

2.4. Responsable désigné

Bien que le directeur général soit, en vertu de la *Charte de la langue française*, responsable de prendre les moyens nécessaires pour que l'organisme municipal satisfasse aux obligations auxquelles il est tenu en vertu de la *Charte de la langue française*, le conseil municipal peut identifier le directeur général ou une autre personne pour recevoir les plaintes relatives aux manquements aux obligations de la *Charte de la langue française* et appliquer la présente procédure. Pour pallier les vacances du responsable désigné, le conseil peut nommer une ou des personnes pouvant agir comme remplaçante(s).

3. CHAMP D'APPLICATION

3.1. La présente politique s'adresse à tous les membres du personnel de l'organisme municipal qui participent au traitement des plaintes relatives aux manquements aux obligations de l'organisme municipal en vertu de la *Charte de la langue française* ou d'un règlement pris pour son application, incluant le responsable désigné pour la réception des plaintes.

- 3.2.** La présente politique s'applique à toute plainte formulée par toute personne, y compris les membres du personnel de l'organisme municipal, relativement à tout manquement de l'organisme municipal aux dispositions de la *Charte de la langue française* ou d'un règlement pris pour son application.
- 3.3.** La présente politique s'applique à l'organisme municipal, conformément à l'annexe I de la *Charte de la langue française*, dans l'exercice de ses activités.

4. PRINCIPES GÉNÉRAUX

- 4.1.** L'organisme municipal doit, de façon exemplaire, utiliser la langue française, en promouvoir la qualité et en assurer le rayonnement et la protection.
- 4.2.** Le traitement des plaintes fait partie des moyens employés par l'organisme municipal pour s'acquitter de ses obligations en vertu de la *Charte de la langue française*. Le processus de plainte permet au plaignant d'informer l'organisme municipal d'un manquement potentiel aux obligations prévues à la *Charte de la langue française* afin de lui permettre de corriger le manquement, le cas échéant.
- 4.3.** Le responsable désigné, s'il n'est pas le directeur général, informe ce dernier du manquement identifié dans la plainte et le conseille sur les façons d'y remédier, le cas échéant. L'Office peut également assister et informer l'organisme municipal concernant les corrections et améliorations à faire.

5. PLAINTES RELATIVES AUX MANQUEMENTS AUX OBLIGATIONS DE LA CHARTE DE LA LANGUE FRANÇAISE

5.1. Modalités de dépôt d'une plainte

- 5.1.1.** Toute personne qui constate un possible manquement aux obligations de la *Charte de la langue française* peut faire une plainte auprès du responsable désigné pour la réception des plaintes de l'organisme municipal.
- 5.1.2.** Les plaintes doivent être transmises au responsable désigné pour la réception des plaintes faites au moyen du formulaire prévu à cet effet (annexe A), qui est accessible sur le site Internet de l'organisme municipal et qui peut être transmis par la poste, par courriel ou en personne aux coordonnées suivantes :

Annick Lafontaine, greffière
Ville de Saint-Pie
77, rue Saint-Pierre, Saint-Pie, Québec, J0H 1W0
st-pie@villest-pie.ca

5.2. Contenu d'une plainte

- 5.2.1.** Une plainte doit contenir les informations suivantes :
- Date du dépôt de la plainte
 - Identification et coordonnées du plaignant, si souhaité, sinon il est toujours possible de faire une plainte anonyme :
 - Nom

- Adresse
- Numéro de téléphone
- Adresse courriel
- Exposé détaillé des motifs au soutien de la plainte
 - Description du manquement à l'obligation de la *Charte de la langue française*
 - Date du manquement allégué
- Le cas échéant, tout document pertinent au soutien des motifs de la plainte
- Toute autre information que le plaignant juge nécessaire aux fins du dépôt de la plainte

5.3. Critères de recevabilité d'une plainte

5.3.1. Pour qu'une plainte puisse faire l'objet d'un examen par le responsable désigné, elle doit remplir les conditions suivantes :

- a) Être transmise conformément aux modalités de dépôt énoncées dans la présente procédure
- b) Contenir l'ensemble des informations identifiées à l'article 5.2 (Contenu d'une plainte) de la présente procédure

5.4. Caractère haineux ou diffamatoire des plaintes

5.4.1. Aucune suite ne sera donnée aux plaintes à caractère haineux ou diffamatoire ou faites de mauvaise foi. L'organisme municipal conserve tous ses recours pour faire cesser le dépôt de plaintes à caractère haineux ou diffamatoire ou faites de mauvaise foi et obtenir les mesures de réparation appropriées.

6. RÉCEPTION ET TRAITEMENT D'UNE PLAINTÉ

- 6.1.** Sur réception d'une plainte, le responsable désigné procède à l'ouverture d'un dossier.
- 6.2.** Dans un délai de 5 jours ouvrables suivant la réception de la plainte, si la plainte n'est pas anonyme, le responsable désigné transmet un accusé de réception au plaignant lui indiquant qu'il procédera à l'analyse de la plainte pour évaluer la recevabilité.
- 6.3.** Dans les 20 jours ouvrables suivant la réception d'une plainte, le responsable désigné procède à l'examen de la recevabilité de la plainte conformément aux critères prévus dans la présente procédure. Toute plainte reçue doit être suffisamment détaillée pour en permettre le traitement. Au besoin, le responsable désigné communique avec la personne qui a fait la plainte, si celle-ci n'a pas été faite de façon anonyme, afin d'obtenir des informations nécessaires au traitement de la plainte.
 - 6.3.1.** Si la plainte ne répond pas aux critères de recevabilité de la présente procédure et/ou ne contient tous les renseignements requis, le responsable désigné informe le plaignant, si la plainte n'est pas anonyme, de l'irrecevabilité de la plainte en lui indiquant les motifs de l'irrecevabilité et procède ensuite à la fermeture du dossier. Si la plainte est anonyme, le responsable désigné procède à la fermeture du dossier en notant les motifs d'irrecevabilité.
 - 6.3.2.** Si la plainte n'est pas anonyme, qu'elle répond aux critères de recevabilité de la présente procédure et qu'elle contient tous les renseignements requis, le responsable désigné informe le plaignant que la plainte est recevable et qu'il fera une intervention dans l'objectif de corriger

la situation si l'analyse révèle un manquement aux obligations de la *Charte de la langue française* par l'organisme municipal.

6.3.3. Si la plainte n'est pas anonyme, le responsable désigné peut communiquer avec le plaignant pour lui demander des précisions nécessaires au traitement de la plainte.

6.3.4. Si la plainte est anonyme, qu'elle répond aux critères de recevabilité de la présente procédure et qu'elle contient tous les renseignements requis, le responsable désigné note la recevabilité de la plainte au dossier.

6.4. Si l'analyse révèle un manquement aux obligations prévues à la *Charte de la langue française* par l'organisme municipal, le responsable désigné communique avec les personnes concernées au sein de l'organisme municipal et fait des recommandations en vue de faire corriger le manquement et leur offre le soutien nécessaire pour leur permettre d'effectuer les corrections requises dans un délai raisonnable.

6.5. Lorsque les corrections sont apportées par les personnes concernées dans l'organisme municipal ou que le résultat de l'analyse révèle qu'aucune correction n'est nécessaire, le responsable désigné procède à la fermeture du dossier.

6.6. Le responsable désigné informe le plaignant lorsque le traitement de la plainte est complété en précisant les corrections qui ont été apportées afin de se conformer aux obligations prévues à la *Charte de la langue française* ou en précisant qu'aucune correction n'était requise à la suite du traitement.

6.7. Le dépôt d'une plainte en vertu de la présente procédure n'empêche pas l'application de la procédure de plainte prévue aux articles 165.15 et suivants de la *Charte de la langue française*.

7. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

7.1. La procédure de plainte est confidentielle et l'identité de la personne plaignante n'est pas révélée publiquement. S'il est nécessaire de communiquer l'identité du plaignant pour régler une situation particulière, une autorisation écrite de sa part sera demandée au préalable. Le responsable désigné et les personnes l'assistant dans le processus de traitement des plaintes s'engagent à respecter la confidentialité des renseignements personnels contenus dans chaque plainte.

8. ENTRÉE EN VIGUEUR ET ACCESSIBILITÉ

La présente procédure entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil municipal.

Dès son entrée en vigueur, l'organisme municipal la rend accessible en tout temps en la publiant sur son site Internet et en la mettant à la disposition de toute personne au bureau municipal.

Donné à Saint-Pie, ce 8 mai 2024.

Mario St-Pierre, maire

Annick Lafontaine, greffière

ANNEXE A

FORMULAIRE DE PLAINTE RELATIVE AUX MANQUEMENTS À LA CHARTE DE LA LANGUE FRANÇAISE

Si vous estimez que l'organisme municipal de la Ville de Saint-Pie n'a pas respecté ses obligations relatives à la *Charte de la langue française*, vous pouvez utiliser ce formulaire pour transmettre une plainte.

Veillez soumettre le formulaire rempli et tous les documents nécessaires à l'analyse de la plainte par courriel ou par la poste aux coordonnées suivantes, Annick Lafontaine, greffière, 77, rue Saint-Pierre, Saint-Pie, Québec, J0H 1W0, st-pie@villest-pie.ca.

Note : Les champs marqués par un astérisque (*) sont obligatoires

COORDONNÉES DE LA PERSONNE QUI FAIT LA PLAINTÉ			
Les renseignements fournis dans le présent formulaire sont protégés et demeureront confidentiels.			
Nom :		Prénom :	
Adresse de la résidence principale	N° civique, nom de la rue :		
	Municipalité, province :		
	Code postal :		
Téléphone :		Adresse courriel :	
OBJET DE LA PLAINTÉ			
*Veillez indiquer l'objet de la plainte et donnez les précisions demandées dans la zone de texte qui se trouve à la fin de cette section. Veuillez joindre au formulaire une copie des documents nécessaires à l'analyse de la plainte.			
Langue de service			
Document publicitaire ou administratif			
Moyens de communication : Site Internet, réseaux sociaux, système téléphonique			
Langue du travail ou offre d'emploi			
Affichage public			
Autre			
*Exposé détaillé des motifs au soutien de la plainte ou la description du manquement à l'obligation de la <i>Charte de la langue française</i> .			
Le cas échéant, veuillez annexer tout document pertinent au soutien des motifs de la plainte.			
*Date du manquement allégué :			
ATTESTATION			
*En soumettant le présent formulaire, j'atteste que les renseignements fournis sont vrais.			
Signature :			
Date :			

OBLIGATIONS DE L'ORGANISME MUNICIPAL EN VERTU DE LA CHARTE DE LA LANGUE FRANÇAISE - ADOPTION DE PROCÉDURE ET DE DIRECTIVE

CONSIDÉRANT que la Loi sur la langue officielle et commune du Québec, le français (L.Q. 2022, c. 14, ci-après la Loi), a été sanctionnée le 1^{er} juin 2022 et est en vigueur depuis cette date;

CONSIDÉRANT que celle-ci prévoit des modifications à la Charte de la langue française (RLRQ, c. C-11, ci-après la Charte) et à d'autres lois s'appliquant aux organismes municipaux;

CONSIDÉRANT que le gouvernement du Québec s'est doté d'une politique linguistique de l'État en février 2023, laquelle s'applique aux organismes municipaux et fournit les orientations nécessaires au déploiement de l'exemplarité en matière d'utilisation, de promotion, de rayonnement et de protection de la langue française;

CONSIDÉRANT que suivant l'adoption de cette politique linguistique de l'État, les organismes municipaux doivent adopter une directive précisant la nature des situations dans lesquelles ils entendent utiliser une autre langue que le français, dans les cas permis par la Charte à l'article 29.15;

CONSIDÉRANT qu'en vue de l'application et du contrôle des dispositions de la Charte de la langue française (ci-après la "Charte"), les organismes municipaux doivent également adopter une procédure de traitement des plaintes relatives aux manquements à leurs obligations en vertu de celle-ci;

En conséquence, il est proposé par _____, appuyé par _____ et résolu

Que la Ville de Saint-Pie s'engage, de façon exemplaire, à utiliser la langue française, à en promouvoir la qualité, à en assurer le rayonnement au Québec de même qu'à en assurer la protection;

D'adopter la directive précisant la nature des situations dans lesquelles la Ville de Saint-Pie entend utiliser une autre langue que le français;

D'adopter la procédure de traitement des plaintes relatives aux manquements aux obligations de la Ville de Saint-Pie en vertu de la Charte de la Langue française;

Que la directive et la procédure susmentionnées soient disponibles sur le site Internet de la Ville.