



**DIRECTIVE PARTICULIÈRE DE LA MUNICIPALITÉ
DE ROUGEMONT À L'UTILISATION D'UNE AUTRE
LANGUE QUE LA LANGUE OFFICIELLE**

Adopté par le conseil municipal

Le 1^{er} octobre 2025

Résolution no. 25-10-5362

PRÉAMBULE

Le 1^{er} juin 2023 marque l'entrée en vigueur de plusieurs dispositions de la Charte de la langue française ainsi que du **Règlement sur la langue de l'Administration et du Règlement concernant les dérogations au devoir d'exemplarité de l'Administration et les documents rédigés ou utilisés en recherche**. Il est prévu que les communications écrites et orales des organismes municipaux doivent se faire exclusivement en français, et ce, tant avec leurs partenaires, leur personnel que les citoyennes et citoyens, sauf pour certaines situations prévues par la Charte et les règlements. À cet effet, les municipalités doivent avant le 1^{er} septembre 2025, transmettre au Ministre de la langue française, une directive particulière pour remplacer la directive générale du Ministre de la langue française relative à l'utilisation d'une autre langue que la langue officielle.

Afin de respecter ces obligations, la Municipalité de Rougemont a décidé d'adopter la présente **DIRECTIVE** relative à l'utilisation d'une autre langue que la langue officielle dans des situations particulières seulement.

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 Déclaration de principe

La Municipalité de Rougemont reconnaît que le français est la langue officielle du Québec. La Municipalité accorde une attention particulière à la qualité de la langue française écrite et parlée. Elle utilise le français dans ses divers modes de communication afin d'indiquer que le français est la langue officielle de l'administration municipale.

1.2 Objet

La présente DIRECTIVE comprend des règles qui devront être suivies par tout le personnel de la Municipalité de Rougemont, peu importe leur statut ou leur catégorie d'emploi. Le contenu de cette Politique s'inspire des dispositions de la « *Charte de la langue française* », nommée ci-dessous « la Charte ».

La Municipalité de Rougemont n'a pas le statut de municipalité bilingue. Ainsi, dans ses communications, la municipalité applique la charte et la présente DIRECTIVE.

1.3 Portée

La présente DIRECTIVE s'applique à tous les membres du personnel et aux membres du conseil municipal.

1.4 Cadre juridique

La DIRECTIVE s'inscrit dans le cadre de la mise en œuvre de la *Charte de la langue française*. Celle-ci s'applique dans le respect du cadre juridique auquel la Municipalité est assujettie, dont le Code municipal, ainsi que les autres lois et règlements visant les municipalités.

1.5 Responsabilité

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. 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 tranche, le cas échéant, sur toute question spécifique relative à l'application de la présente DIRECTIVE.

La direction de chaque service municipal est responsable de l'application de la DIRECTIVE dans son service.

La direction générale est aussi responsable de soutenir tous les services dans l'application de la DIRECTIVE. Elle agit également 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 DU TRAVAIL

2.1 Principes généraux

La langue de travail de tous les employés municipaux est le français. En tant qu'employeur, la Municipalité 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 à la Municipalité de Rougemont, la Municipalité 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 Rougemont. Quant à l'expression « communications écrites », elle définit toute correspondance, tout texte ou document adressé par la Municipalité de Rougemont aux autres gouvernements, aux entreprises, aux organismes et aux personnes morales. Les textes et documents de la Municipalité de Rougemont 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. Toute communication émise par la Municipalité de Rougemont, comme les bulletins d'information, les notes, les correspondances, est rédigée 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 de Rougemont 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 Rougemont 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 Rougemont (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 de Rougemont, 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. publipostage, réponse électronique automatisée) doit se faire uniquement en français.

Toute information qui concerne la Municipalité de Rougemont 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 Rougemont 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 du Québec

Dans ses communications écrites avec les entreprises et les personnes morales établies à l'extérieur du Québec, la Municipalité de Rougemont 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 autre langue 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. SERVICES AU PUBLIC

4.1 Principes généraux

Dans ses contacts avec le public, le personnel de la Municipalité de Rougemont doit prendre en compte que le français est la langue commune au Québec.

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 sa fonction et les membres du personnel doivent les utiliser.

5.3 Révision de documents

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 Rougemont.

Tout texte ou document de la Municipalité de Rougemont largement diffusé est obligatoirement révisé par le service des communications ou de la direction générale.

6. LANGUE DES CONTRATS ET DES APPELS D'OFFRES

6.1 Principes généraux

En tant qu'organisme public, la Municipalité de Rougemont 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, 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

Le directeur général a la responsabilité de déposer aux élus, au plus tard le 30 avril 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.

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 1^{er} octobre 2025.