

PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC DES SOURCES  
MUNICIPALITÉ DU CANTON DE SAINT-CAMILLE

---

**DIRECTIVE PARTICULIÈRE RELATIVE À L'UTILISATION D'UNE AUTRE LANGUE QUE LA  
LANGUE FRANÇAISE À LA MUNICIPALITÉ DU CANTON DE SAINT-CAMILLE**

---

**CONSIDÉRANT** la sanction, le 1er juin 2022, de la *Loi sur la langue officielle et commune du Québec, le français* (L.Q. 2022, c. 14), modifiant la *Charte de la langue française* (RLRQ, c. C-11) (ci-après la « Charte ») ;

**CONSIDÉRANT QUE** la Charte édicte un devoir d'exemplarité pour l'Administration, exigeant notamment des organismes municipaux qu'ils utilisent la langue française de façon exemplaire dans leurs activités ;

**CONSIDÉRANT QUE** la Politique linguistique de l'État, entrée en vigueur le 1er juin 2023, s'applique aux organismes municipaux;

**CONSIDÉRANT QUE** le *Règlement sur la langue de l'Administration* (RLRQ, c. C-11, r.8.1) et le *Règlement concernant les dérogations au devoir d'exemplarité de l'Administration et les documents rédigés ou utilisés en recherche* (RLRQ, c. C-11, r.5.1) complètent le régime juridique applicable à l'Administration quant à l'utilisation du français et prévoient, en plus de celles énoncées dans la Charte, des situations où une autre langue que le français peut être utilisée;

**CONSIDÉRANT QUE**, conformément à l'article 29.15 de la Charte, un organisme de l'Administration auquel s'applique la Politique linguistique de l'État doit adopter une directive précisant la nature des situations dans lesquelles il entend utiliser une autre langue que le français dans les cas permis par la Charte et ses règlements d'application et la réviser au moins tous les cinq ans;

**CONSIDÉRANT** l'obligation de transmettre cette directive, ainsi que toute révision subséquente, au ministre de la Langue française en plus de la rendre publique sur le site Internet de la municipalité;

***Il est proposé par Enzo Marceau***

***Appuyé par Joël Nadeau***

***Et résolu à l'unanimité des membres du conseil présents***

D'adopter la « *Directive relative à l'utilisation d'une autre langue que la langue française de la Municipalité du canton de Saint-Camille* » jointe en Annexe A (ci-après la « Directive »).

**Que** la Directive de la Municipalité du canton de Saint-Camille remplace la directive générale du ministre de la Langue française en vigueur depuis le 1er juin 2023.

**Que** cette Directive sera transmise au ministre de la Langue française, publiée sur le site Internet de la municipalité, diffusée au personnel de la municipalité et révisée au moins tous les cinq ans.

## **ANNEXE A**



# **DIRECTIVE PARTICULIÈRE RELATIVE À L'UTILISATION D'UNE AUTRE LANGUE QUE LA LANGUE FRANÇAISE À LA MUNICIPALITÉ DU CANTON DE SAINT-CAMILLE**

## **1. OBJECTIF**

L'objectif de la présente Directive précisant la nature des situations dans lesquelles la Municipalité du canton de Saint-Camille entend utiliser une autre langue que le français est d'encadrer et de préciser les lignes directrices de l'utilisation d'une langue autre que le français au sein de l'administration municipale.

## **2. DÉFINITIONS**

Dans la présente Directive précisant la nature des situations dans lesquelles la Municipalité du canton de Saint-Camille entend utiliser une autre langue que le français, les termes suivants signifient :

- **Charte** : la Charte de la langue française.
- **Conseil** : le conseil municipal de la Municipalité du canton de Saint-Camille.
- **Directive** : la présente Directive précisant la nature des situations dans lesquelles la Municipalité du canton de Saint-Camille entend utiliser une autre langue que le français.
- **Personnel municipal** : toute personne recevant une rémunération de la Municipalité du canton de Saint-Camille, les stagiaires et les bénévoles, qu'ils soient à temps plein ou à temps partiel, permanent ou saisonnier.
- **Municipalité** : Municipalité du canton de Saint-Camille.

## **3. PORTÉE**

La présente Directive s'applique aux membres du personnel municipal, peu importe leur statut d'emploi et aux membres du conseil. Ils doivent donc respecter les dispositions qui y sont énoncées.

## **4. PRINCIPES GÉNÉRAUX**

Pour être exemplaire, la Municipalité utilise exclusivement le français dans ses communications écrites et orales.

Le recours à une autre langue ne doit jamais être systématique. Même lorsque la Municipalité dispose d'une faculté d'employer une autre langue, elle doit toujours utiliser le français dès qu'elle l'estime possible.

Les situations dans lesquelles une autre langue que le français peut être utilisée sont prévues dans la Charte.

## **5. ENGAGEMENTS DE LA MUNICIPALITÉ**

La Municipalité s'engage à utiliser et à promouvoir le français dans les situations prévues à la Charte.

## **6. UTILISATION D'UNE AUTRE LANGUE QUE LE FRANÇAIS**

La Municipalité peut utiliser une autre langue que le français uniquement dans les cas exceptionnels prévus par la Charte ou par son cadre réglementaire. Avant d'employer une autre langue que le français, tout membre du personnel municipal ou du conseil s'assure, en le vérifiant au cas par cas, qu'il est dans une situation exceptionnelle prévue par la Charte ou par son cadre réglementaire.

Conformément au paragraphe 2 de l'article 13.2 de la Charte, une exception permettant à la Municipalité de recourir à une autre langue que le français à l'écrit dans une situation lui confère aussi la faculté d'utiliser cette autre langue à l'oral dans la même situation.

Cependant, avant d'utiliser une autre langue que le français, la Municipalité doit s'assurer que :

- tous les moyens raisonnables ont été pris pour utiliser exclusivement le français;
- l'utilisation exclusive du français aurait pour conséquence de compromettre sa mission ou le service au citoyen.

Lorsqu'un membre du personnel municipal ou du conseil constate, après vérification, qu'il n'est pas dans une situation où la Charte ou son cadre réglementaire lui accorde la faculté d'employer une autre langue, il utilise exclusivement le français.

## **7. DÉROGATION**

L'article 22.3 de la Charte permet d'autre part à la Municipalité d'utiliser, en plus du français, une autre langue lorsqu'elle écrit, dans les cas suivants :

- Lorsque la santé, la sécurité publique ou les principes de justice naturelle l'exigent;
- Pour l'accomplissement de l'une des fins suivantes :
  - Fournir des services en anglais à la personne déclarée admissible à recevoir l'enseignement en anglais en vertu des dispositions de la Section I du chapitre VIII, autres que les articles 84.1 et 85;
  - Fournir des services aux organismes visés à l'article 95 ou aux autochtones;
  - Fournir des services pour l'accueil au sein de la société québécoise des personnes immigrantes durant les six premiers mois de leur arrivée au Québec;
  - Fournir des services et entretenir des relations à l'extérieur du Québec;
  - Fournir des services touristiques;
  - Toute autre fin, compatible avec les objectifs de la Charte, prévue par règlement du ministre.

## **8. DIFFUSION**

La Municipalité diffuse la présente Directive sur son site Internet.

## **9. CONNAISSANCE DE LANGUES AUTRES QUE LE FRANÇAIS**

La Municipalité 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.

## **10. 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 Directive 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.

## **11. RÉUNIONS DANS ET À L'EXTÉRIEUR DE LA MUNICIPALITÉ ET DU QUÉBEC**

Les membres du personnel et du conseil 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.

Les membres du personnel et du conseil 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 comprend pas le français.

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

### **12.1 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.

## **12.2 Directives**

Les cartes professionnelles sont en français.

Les textes et les 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.

## **12.3 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.

## **12.4 Publications**

Les communications et les articles publiés par des membres du personnel ou du conseil dans l'exercice de leurs fonctions sont en français, sauf ceux destinés à être inclus dans un média publié dans une autre langue.

## **12.5 Sites Internet et réseaux sociaux**

L'information véhiculée par la Municipalité dans son site Internet et dans les réseaux sociaux est 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.

## **12.6 Communications écrites avec des personnes physiques**

Quand un membre du personnel ou du conseil écrit à une personne physique résidant ou travaillant au Québec, il utilise le français.

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.

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

Les membres du personnel ou du conseil sont tenu d'exiger des entreprises ou des personnes morales établies au Québec que la correspondance qui leur 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 Municipalité.

#### **12.8 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 social est à l'extérieur du Québec et qui possèdent au Québec un établissement, une filiale ou une division sont en français seulement.

#### **12.9 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 "Traduction non officielle".

#### **12.10 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.

#### **12.11 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 Municipalité 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 doit comporter la mention "Texte original en français" dans la langue visée.

#### **12.12 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.

#### **12.13 Attestations, certificats et autres décisions écrites**

Les attestations, certificats et autres décisions écrites sont rédigés en français seulement. Un membre du personnel ou du conseil peut donner verbalement des explications dans une autre langue à une personne qui s'adresse à lui dans cette langue.

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

Lorsque la Municipalité 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.

Si un membre du personnel ou du conseil est témoin d'une irrégularité, il en saisit le responsable qui pourra en informer l'Office québécois de la langue française.

#### **12.15 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.

La Municipalité 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.

## **13. SERVICES AU PUBLIC**

### **13.1 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.

### **13.2 Premier contact**

La langue du premier contact avec le public, au téléphone ou en personne, est le français. Tout membre du personnel ou du conseil 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.

### **13.3 Répondeurs et boîtes vocales**

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

### **13.4 Congrès et expositions**

Lorsque les membres du personnel ou du conseil participent à un congrès, à une exposition ou à une autre manifestation publique, ils s'expriment en priorité en français.

### **13.5 Conférences et allocutions**

Les conférences et les allocutions prononcées par les membres du personnel ou du conseil dans l'exercice de leurs fonctions lors d'événements sont en français. Toutefois, lorsque ces derniers se déroulent à l'extérieur du Québec, la totalité ou une partie des conférences ou des allocutions peut être prononcée dans une autre langue.

## **14. REDDITION DE COMPTE, RAPPORT ANNUEL OU AUTRE DOCUMENT DE MÊME NATURE**

Si la Municipalité est tenue de rendre compte de la présente Directive, de produire un rapport annuel ou un autre document de même nature, le cas échéant, elle le fait en conformité avec la loi.

## **15. RESPONSABILITÉS**

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 comités et commissions du conseil.

Le directeur général est responsable de l'application de la Directive au sein de l'administration municipale.

**16. RÉVISION**

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

**17. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente Directive entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil municipal.

***Adopté à Saint-Camille, le 5 mai 2025.***

---

Philippe Pagé  
Maire

---

Julie Vaillancourt  
Directrice générale et secrétaire-trésorière