



ROUSSILLON **RS**

Politique linguistique

MRC de Roussillon

25 JUIN 2025



Table des matières_Toc200464978

1.	INTRODUCTION	3
1.1	Terminologie	3
1.2	Contexte	3
1.3	Champ d'application	3
1.4	Objectif de la politique	3
2.	LIGNES DIRECTRICES RELATIVES A L'UTILISATION D'UNE AUTRE LANGUE.....	4
2.1	Principes généraux	4
2.2	Exercice des facultés d'utiliser une autre langue que le français.....	4
3.	RESPONSABILITE.....	5
4.	DIFFUSION DE LA POLITIQUE	5
5.	PRINCIPES DIRECTEURS ET ORIENTATIONS	5
6.	LANGUE DU TRAVAIL (EXEMPLARITE ORGANISATIONNELLE)	5
6.1	Principes généraux	5
6.2	Directives	5
6.2.1	Maîtrise appropriée du français.....	5
6.2.2	Connaissance de langues autres que le français	6
6.2.3	Équipements, outils et documents de travail	6
6.2.4	Réunions officielles dans la MRC et à l'extérieur de la MRC	6
6.2.5	Boîtes vocales du personnel.....	6
6.2.6	Congrès et exposition	6
6.2.7	Conférences et allocutions	7
6.2.8	Présentoirs dans les services à la clientèle.....	7
6.2.9	Affichage à l'externe	7
6.2.10	Ressources humaines	7
6.2.11	Révision de documents.....	7
7.	LANGUE DES DOCUMENTS, DES ENTENTES ET DES COMMUNICATIONS INSTITUTIONNELLES	7
7.1	Principe général.....	7
7.2	Textes, documents pour diffusion, cartes professionnelles	8
7.3	Documents d'information pour distribution à l'externe.....	8
7.4	Publications	8
7.5	Site internet et réseaux sociaux	8
7.6	Communications écrites avec des personnes physiques	8
7.7	Communications écrites avec les entreprises et les personnes morales établies au Québec ..	8



7.8 Communications écrites avec les entreprises et les personnes morales établies à l'extérieur du Québec	9
7.9 Communications écrites avec les gouvernements fédéraux et provinciaux.....	9
7.10 Communications écrites avec les gouvernements étrangers et les organisations internationales.....	9
7.11 Communications avec les médias	9
7.12 Attestations, certificats et autres décisions écrites	10
7.13 Demande de permis, d'autorisation, de subvention ou d'aide financière	10
7.14 Ententes avec les gouvernements.....	10
8. SERVICE AU PUBLIC	10
8.1 Principes.....	10
8.2 Premier contact	10
8.3 Présentoirs dans les services à la clientèle	11
9. LANGUE UTILISEE A DES FINS CONTRACTUELLES	12
9.1 Principes.....	12
9.2 Contrats et appels d'offres	12
9.3 Exécution des contrats et utilisation des subventions et avantages	12
9.4 Langue des rapports fournis à la MRC	12
9.5 Inscription sur un bien et documentation afférente	12
9.6 Examen des biens livrés	13
9.7 Fourniture de services	13
10. EXCEPTIONS	13
11. REDDITION DE COMPTE	13
12. MISE A JOUR	13
13. ENTREE EN VIGUEUR	13



1. Introduction

1.1 Terminologie

Lorsqu'elles sont utilisées dans la présente Politique, les expressions suivantes s'entendent comme suit :

- Charte : *Charte de la langue française (RLRQ, chapitre C-11)*
- MRC : *Municipalité régionale de comté de Roussillon*
- Politique : *Employé seul, le terme « Politique » désigne la Politique linguistique de la MRC de Roussillon.*

1.2 Contexte

Le 1^{er} juin 2022, la *Loi sur la langue officielle et commune du Québec, le français (loi 14)* a été sanctionnée et a ainsi modifié la *Charte de la langue française (CLF)*. Elle crée un devoir d'exemplarité de l'état, incluant l'ensemble de l'administration publique. En 2023, elle s'est traduite par l'adoption d'une Politique linguistique de l'état, laquelle compte quatre grandes orientations – la promotion, le rayonnement, l'utilisation et la protection de la langue.

En tant qu'organisme municipal, la MRC de Roussillon se doit donc de promouvoir, de faire rayonner, d'utiliser et de protéger la langue française.

En se dotant de sa Politique linguistique, la MRC se dote de directives afin de préciser la nature des situations dans lesquelles elle entend utiliser une autre langue que le français.

1.3 Champ d'application

La présente Politique s'applique à tout le personnel de la MRC et aux membres du Conseil de la MRC. Tous sont tenus de respecter les directives énoncées, en conformité avec la Charte.

1.4 Objectif de la politique

La Politique indique la conduite attendue de la MRC en matière linguistique, en conformité avec la Charte et s'inscrit dans le cadre de la mise en œuvre de la Charte.



2. Lignes directrices relatives à l'utilisation d'une autre langue

2.1 Principes généraux

La MRC reconnaît que le français est une langue officielle du Québec. La MRC accorde une attention particulière à la qualité de la langue française écrite et parlée. Elle privilégie également le français dans ses divers modes de communication afin d'indiquer que le français est la langue officielle de la MRC.

Le recours à une autre langue que le français ne doit jamais être systématique, et ce, même lorsque la faculté d'employer une autre langue se présente.

2.2 Exercice des facultés d'utiliser une autre langue que le français

Les situations dans lesquelles une autre langue que le français peut être utilisée sont prévues dans :

- La Charte de la langue française;
- Le Règlement sur la langue de l'Administration;
- Le Règlement concernant les dérogations au devoir d'exemplarité de l'Administration et les documents rédigés ou utilisés en recherche.

Avant d'employer une autre langue que le français, les membres du personnel de la MRC doivent vérifier si leur cas fait partie d'une situation exceptionnelle prévue par la Charte.

Lorsque les membres du personnel de la MRC constatent, après vérification, que leur cas n'est pas dans une situation où la Directive leur accorde la faculté d'employer une autre langue, ils doivent utiliser exclusivement le français.

Avant d'utiliser une autre langue que le français, les membres du personnel de la MRC doivent 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.

Les membres du personnel qui communiquent dans une autre langue que le français en vertu de l'une de ces dispositions doivent aviser la personne avec laquelle ils communiquent que le recours à cette autre langue est exceptionnel et temporaire.



3. Responsabilité

La greffière-trésorière adjointe est responsable de l'application et du respect de la Politique. Elle a pour tâche de diffuser la présente Politique, 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 Politique.

La direction de chaque service est responsable de l'application de la Politique dans son unité.

La direction du service des communications et des relations gouvernementales est responsable de soutenir les services de la MRC dans l'application de la Politique.

4. Diffusion de la politique

La MRC diffuse la Politique sur son site internet.

5. Principes directeurs et orientations

La présente politique est divisée en quatre grands principes directeurs, soit :

- Langue de travail;
- Langue des documents, des ententes et des communications institutionnelles;
- Service au public;
- Langue utilisée à des fins contractuelles;
- Maîtrise du français.

6. Langue du travail (exemplarité organisationnelle)

6.1 Principes généraux

La langue de travail est le français, et le personnel doit être informé des droits que prévoit la Charte à ce sujet. La MRC est d'avis qu'elle est l'unique 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 et faire rayonner la langue officielle du Québec.

6.2 Directives

6.2.1 Maîtrise appropriée du français

Au moment de son embauche, toute personne à l'emploi de la MRC doit posséder une maîtrise adéquate du français pour remplir les tâches de son poste.



Les membres du personnel emploient un langage clair et précis dans toute communication écrite ou orale faite au nom de la MRC. La MRC 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. Tout membre du personnel qui rédige un texte destiné à la diffusion publique a la responsabilité de s'assurer de sa qualité linguistique.

6.2.2 Connaissance de langues autres que le français

La MRC ne peut pas exiger la connaissance ou un niveau de connaissance spécifique d'une langue autre que le français, 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.

6.2.3 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 la documentation afférente doivent, lorsque cela est possible, être en français ou configurés en français. 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.

6.2.4 Réunions officielles dans la MRC et à l'extérieur de la MRC

Les membres du personnel de la MRC s'expriment en français lors des réunions de travail ou officielles 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 de la MRC s'expriment en français lors des réunions de travail ou officielles tenues avec des représentants d'entreprises ou de personnes morales établies au Québec.

Malgré ce qui précède, ils peuvent s'exprimer dans une autre langue que le français lorsque des intervenants de l'extérieur du Québec participent à ces réunions, si la majorité des personnes présentes ne comprend pas le français et, pour les réunions officielles seulement, qu'aucun service d'interprétation simultanée n'est disponible.

6.2.5 Boîtes vocales du personnel

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

6.2.6 Congrès et exposition

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.



6.2.7 Conférences et allocutions

Les conférences et les allocutions prononcées par les membres du personnel dans l'exercice de leurs fonctions lors d'événements sont données en français. Toutefois, lorsque ces conférences et allocutions se déroulent à l'extérieur du Québec, une partie de celles-ci peuvent être prononcées dans une autre langue.

6.2.8 Présentoirs dans les services à la clientèle

La documentation exposée sur les présentoirs de la MRC doit être en français. Une version dans une autre langue (si elle existe) peut être fournie sur demande à une personne physique visée par une exception prévue dans la Charte.

6.2.9 Affichage à l'externe

Le contenu des affiches et des écrans numériques dans les bureaux de la MRC doit être en français exclusivement. Dans les espaces qui sont accessibles au public (p. ex. : comptoirs des services à la clientèle), il est possible, lorsque la santé ou la sécurité publique l'exigent, d'utiliser une autre langue en plus du français. L'affichage ne peut pas être uniquement dans une autre langue.

6.2.10 Ressources humaines

Les offres d'emploi sont diffusées en français (sites Web, journaux et sites spécialisés). La MRC exige comme condition de recrutement une connaissance du français appropriée à la fonction.

La MRC ne peut exiger la connaissance ou un niveau de connaissance spécifique d'une autre langue que le français à moins que l'accomplissement de la tâche ne nécessite une telle connaissance (critère de la nécessité).

6.2.11 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 et d'utiliser les méthodes de rédaction épiciène, inclusive et accessible. Les termes normalisés ou recommandés par l'Office québécois de la langue française doivent être utilisés dans les textes et les documents de la MRC.

La révision par le service des communications de tout texte ou document à la diffusion publique de la MRC est obligatoire, dans le respect de la politique de communication de la MRC.

7. Langue des documents, des ententes et des communications institutionnelles

7.1 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. Cette obligation inclut tous les avis de convocation, les ordres du jour et les procès-verbaux du Conseil et de tout autre comité du Conseil.



7.2 Textes, documents pour diffusion, cartes professionnelles

Les textes et les documents de la MRC, incluant les cartes professionnelles, sont exclusivement rédigés et diffusés 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.

7.3 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.

Toute communication émise par la MRC, 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 MRC qui imposent une obligation (avis, factures, états de compte, etc.) et tous les autres documents d'information doivent être en français.

7.4 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 des médias qui diffusent de l'information dans une langue autre que le français.

7.5 Site internet et réseaux sociaux

Les supports électroniques utilisés par la MRC (Web, médias sociaux, etc.) doivent être par défaut en français.

Malgré ce qui précède, pour un besoin particulier, une partie de l'information peut être publiée dans une autre langue que le français. Le cas échéant, 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.

7.6 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.

7.7 Communications écrites avec les entreprises et les personnes morales établies au Québec

Le personnel de la MRC 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.



7.8 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 sises à l'extérieur du Québec, la MRC utilise le français. Elle peut également utiliser 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.

7.9 Communications écrites avec les gouvernements fédéraux et provinciaux

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 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 en-tête et sans signature, avec la mention « Unofficial Translation ».

7.10 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 en-tête et sans signature, avec la mention « Traduction non officielle » dans la langue visée.

7.11 Communications 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.

Lors d'une entrevue télévisuelle ou radiophonique, le représentant de la MRC 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.

7.12 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.

7.13 Demande de permis, d'autorisation, de subvention ou d'aide financière

La MRC 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.

7.14 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.

Elles peuvent être conclues à la fois en français et dans une autre langue avec d'autres gouvernements.

8. Service au public

8.1 Principes

Dans ses contacts avec le public, le personnel de la MRC 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. Le personnel doit toujours avoir un comportement exemplaire dans l'utilisation du français.

8.2 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.

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.

La MRC peut utiliser une autre langue que le français uniquement dans les cas exceptionnels prévus par la Charte ou son cadre réglementaire.



Avant d'utiliser une autre langue que le français, la MRC s'assure, au cas par cas, qu'il est dans une situation exceptionnelle prévue exclusivement à cet effet dans la Charte, soit :

- Lorsqu'une question ou une situation ou la santé ou la sécurité publique l'exige;
- Lorsqu'une personne autochtone ne parle pas le français ou lorsque la MRC fournit un service aux organismes visés à l'article 95 de la Charte;
- Lorsqu'une personne correspondait en anglais avec la MRC avant le 13 mai 2021;
- Les affaires dont est saisie la cour municipale et tous les actes de procédure qui en découlent en vertu de l'article 7 de la Charte;
- Lorsque, à la suite d'une demande orale faite par une personne pour que la MRC communique avec elle dans une langue autre que le français, la MRC veut obtenir de la personne les renseignements nécessaires pour établir si, en vertu de la Charte, elle a la faculté de communiquer dans cette autre langue avec la personne en question;
- Lorsqu'une personne est 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 de la Charte;
- Lorsque la MRC fournit des services pour l'accueil au sein de la société québécoise des personnes immigrantes durant les six premiers mois de leur arrivée au Québec;
- Lorsque la MRC fournit des services et entretient des relations à l'extérieur du Québec;

8.3 Présentoirs dans les services à la clientèle

La documentation exposée sur les présentoirs de la MRC doit être en français. Une version dans une autre langue (si elle existe) peut être fournie sur demande à une personne physique visée par une exception prévue dans la Charte.

La documentation destinée aux personnes morales et aux entreprises établies au Québec est uniquement en français, qu'elle soit exposée sur des présentoirs ou remise à la pièce. Toutefois, il est possible de remettre une version dans une autre langue si des exceptions sont permises par la Charte.



9. Langue utilisée à des fins contractuelles

9.1 Principes

Les contrats conclus entre la MRC et une personne morale, une entreprise ou une personne physique qui exploite ou non une entreprise individuelle, ainsi que les écrits qui leur sont relatifs, sont rédigés exclusivement en français. Cela inclut les contrats de sous-traitance.

9.2 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.

9.3 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. 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.

9.4 Langue des rapports fournis à la MRC

Tout rapport fourni à la MRC 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.

9.5 Inscription sur un bien et documentation afférente

Toute inscription sur un bien acquis par la MRC 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 MRC d'obtenir le bien ou un équivalent conforme à son besoin.



9.6 Examen des biens livrés

Tout membre du personnel qui reçoit un bien commandé par la MRC est tenu de s'assurer que le bien livré est conforme aux exigences de l'article 9.

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

9.7 Fourniture de services

Lorsque la MRC obtient des services d'une personne morale ou d'une entreprise, elle requiert qu'ils soient rendus en français.

10. Exceptions

Dans le cas où un article de la Politique ne pourrait être respecté, la direction générale peut permettre une exception après avoir obtenu l'autorisation de la personne responsable de l'application de la présente Politique.

11. Reddition de compte

L'émissaire a la responsabilité de déposer, au plus tard le 31 mars de chaque année, un rapport sommaire quant à la situation du français au sein de la MRC. Il peut formuler des recommandations au besoin.

12. Mise à jour

La Politique est mise à jour tous les cinq (5) ans, au besoin.

13. Entrée en vigueur

La Politique est entrée en vigueur dès son adoption par le Conseil de la MRC de Roussillon, le 25 juin 2025, par sa résolution 2025-06-121.

