



**DIRECTIVE LINGUISTIQUE DE L'AGGLOMÉRATION
DE
SAINTE-AGATHE-DES-MONTs**

Adoptée le 26 août 2025
Résolution 2025-08-383



Ici bat le cœur des Laurentides

TABLE DES MATIÈRES

1. CONTEXTE ET CADRE JURIDIQUE.....	2
2. OBJECTIFS.....	2
3. CHAMP D'APPLICATION.....	2
4. PRINCIPES GÉNÉRAUX.....	2
5. EXCEPTIONS.....	2
6. RESPONSABILITÉS	3
7. DIFFUSION	3
8. LANGUE DE TRAVAIL	3
9. ÉQUIPEMENTS, OUTILS DE TRAVAIL ET MATÉRIEL INFORMATIQUE	3
10. DIFFUSION D'ŒUVRES QUÉBÉCOISES	4
11. RÉUNIONS	4
12. COMMUNICATIONS INTERNES	4
13. SERVICE AU PUBLIC	4
14. LANGUE DES DOCUMENTS ET DES OUTILS DE COMMUNICATION	5
15. LANGUE DES CONTRATS ET APPELS D'OFFRES	5
16. TRAITEMENT DES PLAINTES.....	5
17. MISE-À-JOUR.....	5
18. ADOPTION.....	5

1. CONTEXTE ET CADRE JURIDIQUE

Le 1^{er} juin 2022, la *Loi sur la langue officielle et commune du Québec, le français* (ci-après désignée la « Loi ») a été sanctionnée et a ainsi modifié la *Charte de la langue française* (ci-après désignée la « Charte »). De plus, la Politique linguistique de l'État a été approuvée par le gouvernement le 22 février 2023. Depuis le 1^{er} juin 2023, celle-ci s'applique aux organismes municipaux, selon l'annexe I de la Charte, et encadre notamment les diverses situations où une autre langue que le français peut être utilisée.

L'agglomération de Sainte-Agathe-des-Monts (ci-après désignée la « l'agglomération »), à titre d'organisme municipal, doit, conformément aux dispositions de l'article 29.15 de la Charte, adopter une directive dictant les règles de conduite applicables en matière linguistique au sein de son organisation et les exceptions admissibles.

La Directive s'applique dans le respect du cadre juridique auquel l'agglomération 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.

2. OBJECTIFS

Cette directive vise à guider l'administration de l'agglomération en matière linguistique, conformément à la Charte, en assurant l'utilisation du français dans tous les aspects de son fonctionnement.

3. CHAMP D'APPLICATION

La présente directive s'applique à tous les membres du personnel de l'agglomération, y compris tout mandataire externe, et aux membres du conseil de l'agglomération.

4. PRINCIPES GÉNÉRAUX

L'agglomération reconnaît le français comme la langue officielle du Québec et comme langue commune de la nation québécoise.

L'agglomération n'a pas de statut bilingue. Elle utilise exclusivement le français dans ses communications écrites et orales.

5. EXCEPTIONS

Toutefois, la Charte prévoit des exceptions, notamment aux articles 22.2 et 22.3, où l'agglomération a la faculté d'utiliser une autre langue que le français dont :

1. Lorsque l'agglomération, avant le 13 mai 2021, correspondait seulement en anglais avec une personne physique en particulier relativement à un dossier la concernant, pour un motif autre que l'état d'urgence sanitaire, elle peut continuer à correspondre et autrement communiquer par écrit avec elle dans cette langue seulement.
2. Lorsque la santé, la sécurité publique ou les principes de justice naturelle l'exigent;
3. Pour l'accomplissement de l'une des fins suivantes :
 - a) Fournir des services en anglais à la personne déclarée admissible à recevoir l'enseignement en anglais;
 - b) Fournir des services aux organismes visés à l'article 95 ou aux autochtones;
 - c) 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;
 - d) Fournir des services et entretenir des relations à l'extérieur du Québec;

- e) Fournir des services touristiques;
- f) Toute autre fin, compatible avec les objectifs de la présente loi, prévue par règlement du ministre.

6. 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 d'agglomération ainsi que des comités et commissions du conseil.

La direction générale de la ville centrale est responsable de l'application de la directive au sein de l'administration de l'agglomération.

Le gestionnaire de chaque service est responsable de l'application de la directive dans son service.

Le Service juridique et greffe de la ville centrale agit en tant que mandataire de l'application de la Charte et est nommé pour faire le lien officiel entre l'agglomération et l'Office québécois de la langue française.

La division des Communications et des relations avec les citoyens de la ville centrale est responsable de soutenir les services dans l'application de la directive.

7. DIFFUSION

La directive est accessible au public sur le site Web de la ville centrale.

8. LANGUE DE TRAVAIL

Le français est la langue de travail. Les membres du personnel doivent avoir une maîtrise adéquate du français et être informés de leurs droits linguistiques prévus à la Charte à ce chapitre.

L'agglomération, en tant qu'employeur, s'engage à veiller à ce que les membres de son personnel exercent ses fonctions en français et à prendre les mesures appropriées pour atteindre cet objectif.

Toute personne retenue pour un poste doit posséder une maîtrise adéquate du français pour remplir ses fonctions.

L'agglomération peut exiger la connaissance ou un niveau de connaissance particulier d'une langue autre que la langue officielle si cette connaissance est nécessaire pour l'accomplissement des tâches reliées au poste.

9. ÉQUIPEMENTS, OUTILS DE TRAVAIL ET MATÉRIEL INFORMATIQUE

Dans la mesure du possible, tous les équipements et outils de travail, y compris le matériel informatique et les périphériques mis à la disposition des membres du personnel et du conseil municipal, ainsi que les inscriptions et la documentation afférente, doivent être en français ou configurés en français.

Les logiciels devraient être en français, lorsque disponibles, à l'exception des logiciels installés à des fins d'essai ou d'évaluation.

10. DIFFUSION D'ŒUVRES QUÉBÉCOISES

Lorsque cela est possible, l'agglomération doit favoriser la diffusion de la musique vocale et les œuvres culturelles québécoises en français.

11. RÉUNIONS

Les membres du personnel s'expriment en français lors des réunions officielles et de réunions tenues avec des représentants d'entreprises établies 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.

Lors de comités de travail en marge des réunions officielles, les membres du personnel peuvent s'exprimer dans une autre langue si la majorité des personnes présentes ne comprend pas le français.

12. COMMUNICATIONS INTERNES

Les informations internes doivent être diffusées strictement en français, qu'elles soient transmises par un moyen technologique ou non.

De même, tout document qui renferme des renseignements destinés aux membres du personnel ou qui se rapporte à une formation, qu'elle soit spécialisée ou relève d'un domaine d'expertise technique et technologique, doit être rédigé en français.

Tout document nécessaire à la gestion des ressources humaines est offert en français dès l'entrée en fonction du membre du personnel et en tout temps par la suite. Il en va de même pour la documentation relative à l'exercice des fonctions dont notamment : les assurances, les conventions collectives, les conditions de travail, la rémunération, la retraite et la santé des personnes dans l'exercice de leurs fonctions (ergonomie, prévention des accidents, gestion des conflits et du harcèlement, mesures d'urgence, programmes d'aide aux employés, etc.).

La même obligation s'applique aux documents relatifs à l'accompagnement des gestionnaires, des personnes salariées, des étudiants et des stagiaires.

13. SERVICE AU PUBLIC

Dans ses interactions avec le public, les membres du personnel utilisent par défaut le français, sans présumer de la préférence linguistique des interlocuteurs.

Le premier contact avec le public se fait en français. Les messages d'accueil et les réponds doivent également être en français.

L'agglomération doit toujours utiliser le français dès qu'elle l'estime possible.

Le recours à une autre langue que le français n'est permis que si l'utilisation exclusive du français compromet l'accomplissement de la mission de l'agglomération, que tous les moyens raisonnables pour communiquer uniquement en français ont été épuisés et qu'une exception visée à l'article 5 de la présente directive s'applique.

14. LANGUE DES DOCUMENTS ET DES OUTILS DE COMMUNICATION

Le français est la langue de rédaction et de diffusion de tous les documents, ententes et communications institutionnelles, y compris l'affichage, les publications et le contenu des sites Web et réseaux sociaux.

Des traductions ou des versions dans d'autres langues peuvent être fournies dans des cas spécifiques, en veillant à ce que la version française soit toujours prédominante et facilement accessible. Les versions dans d'autres langues doivent être distinctes et non mélangées avec la version française.

15. LANGUE DES CONTRATS ET APPELS D'OFFRES

Les services obtenus d'une personne morale ou d'une entreprise doivent être rendus en français. Pour les services destinés au public, le prestataire doit se conformer aux dispositions de la loi applicables à l'agglomération.

À partir du 1^{er} juin 2025, les entreprises employant 25 personnes ou plus seront également assujetties à cette obligation.

Les contrats et appels d'offres doivent être en français. Des exceptions peuvent être possibles pour les contrats avec des entités hors Québec.

16. TRAITEMENT DES PLAINTES

Toute personne qui souhaite déposer une plainte concernant le non-respect de la présente directive de la Charte par l'agglomération ou les membres de son personnel, peut remplir le formulaire de plainte disponible sur le site Web de la ville centrale à l'adresse <https://vsadm.ca/contactez-nous/> laquelle doit être adressée au Service juridique et greffe. Les plaintes seront traitées de manière confidentielle.

Pour chaque plainte, une enquête sera menée si nécessaire, et l'agglomération prendra les mesures appropriées pour remédier à la situation, le cas échéant. Si le plaignant n'est pas satisfait du traitement de sa plainte, il peut s'adresser à l'*Office québécois de la langue française*.

17. MISE-À-JOUR

La présente directive est mise à jour au moins tous les cinq (5) ans ou avant cette échéance si nécessaire.

18. ADOPTION

Adoptée le _____ par la résolution portant le numéro_____.

Note : Dans ce texte, seul le genre masculin est utilisé pour faciliter la lecture, mais il s'adresse également aux personnes de sexe féminin.