DIRECTIVE

RELATIVE À L'UTILISATION D'UNE AUTRE LANGUE QUE LE FRANÇAIS

Ville de
SAINT-JÉRÔME

Table des matières

Introduction **5**

1. Contexte **5**

2. Principes généraux **5**

2.1. Champ d'application **6**

2.1.1. *Politique linguistique de l'État* 6

2.1.2. Directives des ministères et des organismes de l'Administration 6

2.1.3. Règlements d'application 6

2.2. Rôles et responsabilités **7**

2.2.1. Émissaire 7

2.2.1. Comité permanent sur la langue française 7

2.2.2. Forum des émissaires 7

2.2.1. Reddition de comptes 8

2.3. Dispositions générales **8**

2.3.1. Déclaration de principe 8

2.3.1. Portée 8

2.3.1. Cadre juridique 8

2.3.1. Responsabilités 9

3. Exemplarité organisationnelle **9**

3.1. Langue de travail **9**

3.2. Dénomination de la Ville de Saint-Jérôme **10**

3.3. Réunions et séances du conseil municipal **10**

3.4. Adresses postales **10**

3.5. Désignation des postes ou des fonctions **10**

3.6. Documents internes **11**

3.7. Tout document à usage interne (ex. : rapports, analyses de dossiers, feuilles de calcul, etc.), rédigé par le personnel, doit être exclusivement en français. Intranet **11**

3.8. Cartes professionnelles **11**

3.9. Traduction **11**

3.9.1. Traduction de courtoisie 11

3.10. Ressources humaines 12
3.10.1. Offres d'emploi, recrutement et dotation 12
3.10.2. Formations 13
3.11. Technologies de l'information 13
3.11.1. Réponses électroniques automatisées et messages d'erreur générés par les systèmes 14
4. Recours à une autre langue que le français 14
4.1. Personnes physiques visées par les exceptions 14
4.1.1. Personnes déclarées admissibles à recevoir l'enseignement en anglais 14
4.1.2. Personnes immigrantes 15
4.1.3. Personne physique à l'extérieur du Québec 15
4.2. Personnes morales et entreprises visées par les exceptions 15
4.2.1. Personne morale ou entreprise établie à l'extérieur du Québec 15
4.2.2. Personne morale ou entreprise établie au Québec 16
4.3. Validation de la faculté d'utiliser une autre langue que le français 16
4.3.1. Validation auprès des personnes physiques 17
4.3.2. Validation auprès des personnes morales 17
5. Moyens de communication 18
5.1. Interactions avec les citoyens et les entreprises 18
5.1.1. Affichage interne 18
5.1.2. Boîtes vocales du personnel 18
5.1.3. Conférences, allocutions et séances d'information 18
5.1.4. Correspondance 19
5.1.5. Demandes de permis, de subvention et d'aide financière 19
5.1.6. Documents administratifs publics 20
5.1.7. Musique et œuvres culturelles 20
5.1.8. Présentoirs dans les aires publiques 20
5.1.9. Réponses automatiques et blocs-signatures (courriel) 20
5.1.10. Rencontres avec des personnes morales et des entreprises 20
5.2. Internet et médias sociaux 21
5.2.1. Médias sociaux 21
5.2.2. Site Web 21
5.3. Publicités et affichage 22

5.3.1. Affichage et signalisation routière 22
5.3.2. Envois anonymes et publipostages 22
5.3.3. Publicités 22
5.4. Relations publiques 22
5.4.1. Communiqués de presse 23
5.4.2. Conférences de presse 23
5.4.3. Entrevues dans les médias 23
6. Contrats 24
6.1. Biens et produits 24
6.2. Services 24
6.3. Clauses contractuelles 25
6.3.1. Clauses types (exemples de libellés) 25
6.4. Langue des contrats et des écrits qui leur sont relatifs 25
6.4.1. Contrats pouvant être accompagnés d'une version dans une autre langue 26
6.4.1. Exécution des contrats et utilisation des subventions et des avantages 27
6.4.1. Langue des rapports fournis à la Ville 27
6.4.1. Inscription sur un bien et documentation afférente 27
6.4.2. Examen des biens livrés 28
7. Aide-mémoire et tableaux 29
7.1. Procédure de vérification – Communications orales 29
7.1.1. Version française 29
7.1.2. Version anglaise 30
7.1.3. Rappels concernant l'utilisation d'une autre langue 30
7.2. Tableau récapitulatif 31

Introduction

1. Contexte

Le 1er juin 2022, la *Loi sur la langue officielle et commune du Québec, le français* a été sanctionnée. Elle a ainsi modifié la *Charte de la langue française*. L'exemplarité de l'État est une pierre d'assise de cette vaste réforme. C'est en étant elle-même exemplaire que l'Administration mobilisera les différents acteurs de la société afin de freiner le déclin du français au Québec et d'inverser les tendances. En prenant appui sur différents instruments complémentaires, l'État doit incarner son rôle d'exemplarité dans chacune de ses actions et constituer un puissant moteur d'adhésion.

Le 22 février 2023, le gouvernement provincial a approuvé la *Politique linguistique de l'État*, qui donne les grandes orientations en matière d'exemplarité.

Le 10 mai 2023, le *Règlement sur la langue de l'Administration* et le *Règlement concernant les dérogations au devoir d'exemplarité de l'Administration et les documents rédigés ou utilisés en recherche* ont été édictés. Ils sont entrés en vigueur le 1er juin 2023. Ces règlements complètent le régime juridique applicable à l'Administration en matière d'utilisation du français. Aux cas déjà prévus par la *Charte de la langue française*, ils ajoutent certaines situations où l'usage d'une autre langue que le français est permis.

Chaque organisme de l'Administration, auquel s'applique la *Politique linguistique de l'État*, et qui entend utiliser une autre langue que le français doit adopter une directive. Cette directive vise notamment son personnel. Elle indique les règles de conduite applicables en matière linguistique au sein de l'organisation. Elle énonce aussi les exceptions que le personnel peut utiliser dans le cadre de ses fonctions.

Le document doit s'appuyer sur le cadre juridique établi par la *Charte de la langue française*, le *Règlement sur la langue de l'Administration* ainsi que le *Règlement concernant les dérogations au devoir d'exemplarité de l'Administration et les documents rédigés ou utilisés en recherche*.

2. Principes généraux

Pour être exemplaire, l'Administration doit utiliser **exclusivement** le français dans ses communications écrites et orales.

Toutefois, la *Charte de la langue française* et ses règlements prévoient des situations où l'Administration 'peut utiliser une autre langue. Ainsi, la Ville de Saint-Jérôme peut, **dans les cas prévus et sous certaines conditions**, employer une autre langue que le français.

Cependant, le recours à une autre langue ne doit jamais être systématique. Même lorsque l'Administration a la possibilité d'employer une autre langue, elle doit toujours privilégier le français.

2.1. Champ d'application

La mise en œuvre du devoir d'exemplarité de l'État repose sur trois types d'instruments.

2.1.1. *Politique linguistique de l'État*

L'État québécois a fait de la lutte contre le déclin du français une priorités. Il l'a inscrite dans la *Charte de la langue française* afin d'engager l'ensemble des institutions publiques à respecter la langue. Il crée ainsi un devoir d'exemplarité de leur part.

La *Politique linguistique de l'État* guide, quant à elle, l'Administration dans ce devoir d'exemplarité. Elle veille à assurer sa cohésion et sa cohérence, particulièrement dans son utilisation de la langue officielle et commune du Québec pour la prestation de services à la population. Elle pose ainsi les principes directeurs qui permettront à chaque organisme de l'Administration de veiller à l'atteinte des objectifs de la *Charte de la langue française*. C'est également la *Politique linguistique de l'État* qui permet aux ministères, aux organismes gouvernementaux et municipaux ainsi qu'aux institutions parlementaires d'adapter leurs directives en fonction de leur contexte.

2.1.2. Directives des ministères et des organismes de l'Administration

Tout organisme de l'Administration assujetti à la *Politique linguistique de l'État*, comme la Ville de Saint-Jérôme, doit soumettre une directive qui permet, dans la mesure prévue par la *Charte de la langue française*, d'adapter ses pratiques linguistiques à sa propre réalité. Cette directive prévoit, en les contextualisant, la nature des situations dans lesquelles l'organisme entend utiliser une autre langue que le français dans le respect de la *Charte de la langue française* et ses règlements. Elle vise aussi à informer le personnel des règles à suivre avant d'utiliser une autre langue. Enfin, elle précise les règles obligatoires, le cadre applicable et les règles de conduite.

2.1.3. Règlements d'application

Des règlements d'application prévoient, outre les situations ou les fins déjà prévues dans la *Charte de la langue française*, des lieux, des cas, des conditions ou des circonstances où l'Administration peut utiliser le français et une autre langue ou uniquement une autre langue.

Les règlements sont les suivants :

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

2.2. Rôles et responsabilités

2.2.1. Émissaire

Nommé par le conseil municipal, l'émissaire a pour mandat d'assurer la diffusion et le respect de la *Politique linguistique de l'État* auprès du personnel de la Ville de Saint-Jérôme. Il doit aussi faire approuver, par le ministère de la Langue française, une directive adaptée à la réalité locale et conforme à la *Charte de la langue française*. Pour ce faire, l'émissaire doit notamment déterminer les changements exerçant une influence sur les processus de son organisation.

L'émissaire doit :

- Sensibiliser le personnel au rôle exemplaire de l'État;
- Communiquer l'information à cet égard et agir à titre d'agent de liaison entre la Ville de Saint-Jérôme, la Direction générale de l'accompagnement de l'Administration et les partenaires du ministère de la Langue française et l'Office québécois de la langue française;
- Informer les membres des comités multilatéraux sur l'exemplarité de l'État relativement aux pratiques linguistiques sur le terrain et les enjeux qui concernent leur organisme.

2.2.1. Comité permanent sur la langue française

Afin d'assurer l'application de la *Charte de la langue française*, de ses règlements et de la *Politique linguistique de l'État* à la Ville de Saint-Jérôme, le conseil municipal peut mettre sur pied un comité permanent sur la langue française.

Ce comité est présidé par l'émissaire. Il est composé de personnes clés pour exercer une veille et déterminer les questions devant être portées à l'attention de la mairie et de la direction générale. Il soutient l'émissaire dans la reddition de comptes ainsi que pour l'élaboration de la révision quinquennale de la directive de l'Administration municipale.

2.2.2. Forum des émissaires

Le Forum des émissaires est un lieu de partage des meilleures pratiques. Il prend la forme d'un événement annuel regroupant les émissaires. Il favorise une démarche harmonisée afin de maintenir une culture commune de protection et de valorisation de la langue française

au sein de l'Administration. Il sert également à aiguiser le sens des responsabilités du personnel. Ce forum contribue à l'appropriation de la *Charte de la langue française* et de la *Politique linguistique de l'État* par les émissaires.

2.2.1. Reddition de comptes

Afin d'assurer le respect et le suivi des obligations en matière d'exemplarité de l'État par l'ensemble des organismes de l'Administration y étant assujettis, la *Charte de la langue française* prévoit une reddition de comptes pour plusieurs de ses dispositions.

Le ministère de la Langue française communique en temps opportun aux organismes de l'Administration les dates d'échéance des redditions de comptes ainsi que les modalités à respecter. Il accompagne les organismes qui en expriment le besoin dans l'accomplissement de cette tâche.

2.3. Dispositions générales

2.3.1. Déclaration de principe

La Ville de Saint-Jérôme reconnaît que le français est la langue officielle du Québec et la langue commune de sa nation. Elle entend ainsi 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 est responsable de veiller à ce que son personnel exerce ses fonctions en français. Elle s'engage à prendre les mesures appropriées pour atteindre cet objectif.

2.3.1. Portée

Cette directive s'applique à tous les membres du personnel et du conseil municipal. Ils doivent donc la respecter.

2.3.1. Cadre juridique

Cette directive s'applique dans le respect du cadre juridique auquel la Ville est assujettie, en l'occurrence la *Loi sur les cités et villes*, le décret 1044-2001 constituant la Ville de Saint-Jérôme et ses modifications et les autres lois et règlements visant les municipalités. Elle s'applique également, le cas échéant, dans le respect du *Règlement sur la gestion contractuelle 0884-000*.

2.3.1. 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, du comité exécutif ainsi que des comités et des commissions du conseil.

Le directeur général est responsable de son application au sein de l'administration municipale. La direction du Service des communications et des relations avec les citoyens est responsable de soutenir les unités administratives dans l'application de la directive. Elle agit également en tant qu'émissaire de la langue française. Le gestionnaire de chaque unité administrative est responsable de l'application de la directive au sein de son service.

3. Exemplarité organisationnelle

La Ville de Saint-Jérôme doit utiliser le français. Elle doit en promouvoir la qualité et en assurer le rayonnement et la protection, et ce, de façon exemplaire. La présente section vise à orienter les employés au quotidien en ce qui concerne l'application de ce devoir d'exemplarité.

3.1. Langue de travail

Le français étant la langue officielle du Québec, il est aussi la langue de l'Administration. Les organismes de l'Administration, comme la Ville de Saint-Jérôme, doivent utiliser le français. Ils doivent en promouvoir la qualité, en assurer le rayonnement au Québec de même qu'en assurer la protection, et ce, de façon exemplaire.

La Ville de Saint-Jérôme respecte le droit de ses employés d'exercer leurs activités en français. Ainsi, **tous les membres du personnel doivent utiliser exclusivement le français dans toutes les sphères de leurs activités professionnelles**, de même qu'avec tout employé du gouvernement, des ministères et des autres organismes de l'Administration, sauf exception.

Les communications entre la Ville de Saint-Jérôme et les employés d'une municipalité, d'un établissement de santé, d'une commission scolaire anglophone ou d'un autre organisme reconnu en vertu de l'article 21.9 de la *Charte de la langue française* doivent se faire en français.

Dans ses communications orales et écrites, tant internes qu'externes, la Ville de Saint-Jérôme doit **utiliser le français de façon exemplaire**. Pour ce faire :

- Elle utilise les termes et les expressions normalisés par l'Office québécois de la langue française comme la *Charte de la langue française* l'exige;

- Elle met à la disposition du personnel des formations, des outils ou des services lui permettant de parfaire ses connaissances du français;
- Elle s'assure, par divers moyens, que la qualité du français qu'elle utilise est optimale et que ses communications sont aisément compréhensibles pour les destinataires.

3.2. Dénomination de la Ville de Saint-Jérôme

La Ville de Saint-Jérôme de même que toutes ses unités administratives (ex. : directions, services, divisions, etc.) ne sont désignées que par leur dénomination française. Cela s'applique peu importe le type d'écrit ou de communication où figure la dénomination (ex. : affichage, carte professionnelle, rapport, lettre, imprimé, etc.).

3.3. Réunions et séances du conseil municipal

Les réunions de la Ville de Saint-Jérôme, (internes ou externes), se déroulent exclusivement en français.

Les avis de convocation, les ordres du jour ainsi que les comptes rendus des réunions des séances sont exclusivement rédigés en français.

Toutefois, un titulaire d'une charge publique élective (ex. : maire ou conseiller municipal) peut utiliser une autre langue que le français si sa communication n'est pas destinée à un organisme de l'Administration ou aux membres de son personnel.

3.4. Adresses postales

L'adresse d'un bureau de la Ville de Saint-Jérôme est exclusivement rédigée en français.

Au Québec, les noms de lieux (ex. : rues, villes, etc.) sont choisis ou approuvés par la Commission de toponymie du Québec. Ils sont en français, sauf si la Commission a proposé un nom spécifique dans une autre langue.

3.5. Désignation des postes ou des fonctions

Les postes ou les fonctions qui se rattachent aux unités administratives de la Ville de Saint-Jérôme doivent être dans la langue du document où ils figurent. On peut donc traduire le titre de fonction d'une personne dans un document dans une autre langue. Cependant, la dénomination de l'unité administrative ne peut être traduite.

Exemple

Stéphane Fleury, Director

Direction du Service des ressources humaines

3.6. Documents internes

Tout document à usage interne (ex. : rapports, analyses de dossiers, feuilles de calcul, etc.), rédigé par le personnel, doit être exclusivement en français.

3.7. Intranet

L'intranet de la Ville de Saint-Jérôme est en français exclusivement.

3.8. Cartes professionnelles

Les cartes professionnelles des membres du personnel sont rédigées en français.

3.9. Traduction

Lorsque la *Charte de la langue française* autorise l'utilisation d'une autre langue, la communication, qu'elle soit orale ou écrite, devrait autant que possible se limiter à une traduction de courtoisie. Cette façon de faire permet à l'Administration de confirmer que le français est la langue officielle du Québec.

La version française d'une communication ou d'un écrit comporte, selon le cas, le logo, l'en-tête officiel, la signature ou les autres caractéristiques qui identifient l'Administration.

3.9.1. Traduction de courtoisie

La traduction de courtoisie **accompagne la version française**.

- Elle est idéalement présentée sur un support distinct (ex. : une feuille séparée ou, dans le cas d'un envoi par courriel, un fichier distinct);
- Elle ne présente aucune des caractéristiques distinctives de la version française (ex. : logo, en-tête, signature, etc.);
- Elle est en noir et blanc (ex. : si la version française est en couleur, la traduction de courtoisie ne l'est pas);
- Elle comporte, dans le haut du document, la mention « Traduction de courtoisie » ou « Traduction », traduite dans la langue visée (en anglais : « Courtesy translation » ou « Translation »);
- Elle ne contient aucun champ ni aucune case remplissable s'il s'agit d'un formulaire ou d'un type de document semblable (il est alors conseillé d'inscrire, bien en vue dans la traduction de courtoisie, que seule la version française peut être remplie);
- Elle ne contient aucune donnée (la traduction de courtoisie d'un relevé présenterait une traduction des cases, mais n'inclurait pas les données de la version française).

S'il est impossible de fournir la version française accompagnée d'une traduction de courtoisie sur un support distinct, il est alors acceptable :

- De mettre dans le même document le contenu français et sa traduction (il faut alors s'assurer qu'il est en premier et prédominant);
- D'utiliser une ou plusieurs des caractéristiques de la version française. Toutefois, pour mettre en valeur la version française, la signature, le cas échéant, apparaît uniquement dans la partie en français.

3.10. Ressources humaines

3.10.1. Offres d'emploi, recrutement et dotation

Les offres d'emploi, de mutation ou de promotion sont diffusées en français (ex. : sites Web, journaux, sites spécialisés, etc.).

La Ville de Saint-Jérôme exige comme condition de recrutement, d'affectation ou de promotion une connaissance du français appropriée à la fonction. La Ville ne peut exiger un niveau de connaissance spécifique d'une autre langue que le français à moins que les tâches à réaliser ne nécessitent une telle connaissance (critère de la nécessité). De même, la Ville doit, au préalable, avoir pris tous les moyens raisonnables pour éviter d'imposer un niveau de connaissance spécifique d'une autre langue (critère de la raisonnabilité).

Pour s'assurer que la Ville de Saint-Jérôme respecte le critère de la raisonnabilité, elle doit vérifier si elle satisfait à toutes les conditions suivantes, et ce, avant d'exiger un niveau de connaissance spécifique d'une autre langue. Ces conditions sont :

- Avoir évalué les besoins linguistiques réels associés aux tâches à accomplir;
- Vérifier si les connaissances linguistiques déjà exigées aux autres membres du personnel sont insuffisantes pour l'accomplissement des tâches;
- Avoir restreint le plus possible le nombre de postes exigeant un niveau de connaissance spécifique d'une autre langue que le français.

Si l'une des conditions précédentes n'est pas satisfaite, la Ville de Saint-Jérôme est réputée ne pas avoir respecté le critère de la raisonnabilité.

La Ville de Saint-Jérôme n'a pas à faire une analyse rétroactive du dossier d'une personne déjà en poste. Il doit y avoir un changement, c'est-à-dire un recrutement, une embauche, une mutation ou une promotion, pour effectuer cette analyse. Lorsque la Ville de Saint-Jérôme exige un niveau de connaissance spécifique d'une autre langue pour accéder à un poste, elle doit préciser les motifs derrière cette exigence lors de la diffusion de l'offre d'emploi.

Par ailleurs, la Ville de Saint-Jérôme doit rédiger en français les documents liés aux ressources humaines (ex. : contrats de travail individuels, formulaires de demande d'emploi, conventions collectives, documents ayant trait aux conditions de travail, etc.).

3.10.2. Formations

Puisque la Ville de Saint-Jérôme doit accorder une attention constante à la qualité du français dans ses communications écrites et orales, elle doit veiller à offrir au personnel des occasions de parfaire ses connaissances linguistiques.

Une formation peut prendre la forme, par exemple, d'une conférence, de documents informatifs, de vidéos, de capsules interactives ou d'entrevues.

En ce qui a trait aux formations à l'interne qui ne visent pas le développement des habiletés en français, les formations et les outils de formation sont offerts en français :

- Formations créées par l'organisme et fournies par une ressource interne : **en français exclusivement**;
- Formations en français créées par un prestataire de services externe pour l'organisme de l'Administration et destinées aux ressources internes : **en français exclusivement**;
- Formations créées par un prestataire de services externe dans une autre langue que le français et rendues accessibles aux ressources internes : le personnel doit y avoir accès d'une quelconque façon en français, et ce, dans des conditions au moins aussi favorables.

3.11. Technologies de l'information

Les postes informatiques du personnel ainsi que les logiciels, les banques de données et les systèmes utilisés au sein de la Ville de Saint-Jérôme doivent être, dans la mesure du possible, francisés de manière à permettre ou à soutenir l'utilisation intégrale du français.

La Ville de Saint-Jérôme applique également les règles et les principes suivants en lien avec la *Politique d'utilisation du français dans les technologies de l'information et des communications* :

- Seuls des inscriptions en français ou des pictogrammes peuvent figurer sur les différents composants des postes informatiques (ex. : boîter, écran, touches de fonction des claviers, etc.) et des autres appareils ou instruments de travail utilisés par le personnel;
- Les claviers doivent être normalisés et permettre d'utiliser tous les signes du français, soit les signes diacritiques; d'effectuer les ligatures ainsi que de respecter les conventions typographiques et orthographiques françaises;
- Les logiciels, les progiciels et les didacticiels, qu'ils soient spécialisés ou non, doivent être fournis et mis à jour en français.

Si un produit informatique n'est pas offert en français, la Ville de Saint-Jérôme doit s'efforcer d'acquérir un produit équivalent dans cette langue. De plus, elle doit veiller à remplacer toute version précédemment acquise dans une autre langue par la version

française dès que cette dernière existe sur le marché. Les acquisitions de produits informatiques dans d'autres langues devraient donc être des cas d'exception.

3.11.1. Réponses électroniques automatisées et messages d'erreur générés par les systèmes

Si la Ville de Saint-Jérôme envoie des réponses électroniques automatisées, celles-ci doivent être en français, à moins qu'il soit possible de programmer des réponses en fonction de la langue de communication associée au destinataire. La même logique s'applique aux messages d'erreur générés par les systèmes.

4. Recours à une autre langue que le français

La Ville de Saint-Jérôme peut utiliser une autre langue que le français dans le cadre de ses interactions avec les personnes physiques, les personnes morales ou les entreprises. Ces exceptions peuvent varier selon le statut de l'interlocuteur ou la situation.

4.1. Personnes physiques visées par les exceptions

4.1.1. Personnes déclarées admissibles à recevoir l'enseignement en anglais

La *Charte de la langue française* prévoit une exception pour les personnes déclarées admissibles à l'enseignement en anglais. Cette exception ne s'applique pas aux enfants des ressortissants étrangers qui séjournent au Québec de façon temporaire et qui ont reçu l'autorisation de recevoir l'enseignement en anglais.

La personne déclarée admissible à recevoir l'enseignement en anglais est celle qui s'est vu remettre le document *Déclaration d'admissibilité à l'enseignement en anglais* du ministère de l'Éducation du Québec.

La Ville de Saint-Jérôme peut correspondre ou communiquer en anglais exclusivement avec une personne physique déclarée admissible à l'enseignement en anglais **si celle-ci en fait expressément la demande**. Si la personne ne formule pas une telle demande, il est possible d'avoir recours à l'anglais s'il est utilisé en plus du français.

4.1.2. Personnes immigrantes

La langue commune de la nation québécoise étant le français, la Ville de Saint-Jérôme doit en faire la promotion auprès des personnes immigrantes pour leur permettre de s'intégrer à la société, d'y interagir, d'y contribuer et de s'y épanouir.

La Ville peut utiliser, en plus du français, une autre langue lorsqu'elle fournit aux personnes immigrantes des services d'accueil. Elle peut privilégier l'utilisation de la langue maternelle de la personne immigrante quand cela est possible et que le volume de la demande le justifie.

La possibilité d'utiliser une autre langue que le français n'est toutefois **applicable que durant les six mois suivant l'arrivée de la personne immigrante au Québec**. Par la suite, la Ville de Saint-Jérôme doit utiliser exclusivement le français. Des services d'accompagnement peuvent alors être mis en place pour soutenir ces personnes dans leurs interactions avec la Ville de Saint-Jérôme.

Pour faciliter l'apprentissage du français chez les personnes immigrantes et leur intégration à la nation québécoise, la Ville de Saint-Jérôme doit également faire la promotion de Francisation Québec chaque fois que cela est possible.

4.1.3. Personne physique à l'extérieur du Québec

La Ville de Saint-Jérôme peut communiquer dans une autre langue, **en plus du français**, pour fournir des services à une personne physique à l'extérieur du Québec.

4.2. Personnes morales et entreprises visées par les exceptions

4.2.1. Personne morale ou entreprise établie à l'extérieur du Québec

Si une personne morale ou une entreprise est établie hors Québec **et qu'elle n'a aucun siège social ni établissement au Québec**, la Ville de Saint-Jérôme peut utiliser une autre langue que le français pour communiquer oralement avec son représentant afin de lui fournir des services.

Les communications écrites peuvent être rédigées dans une autre langue, **en plus du français**, lorsque la Ville de Saint-Jérôme communique, notamment, avec :

- Une personne morale ou une entreprise qui n'a aucun siège social ni établissement au Québec;
- Une personne morale de droit public d'un autre État qui n'a pas comme langue officielle le français.

4.2.2. Personne morale ou entreprise établie au Québec

Si la personne morale ou l'entreprise est établie au Québec, la Ville de Saint-Jérôme doit utiliser **uniquement le français**.

La Ville peut utiliser une autre langue que le français uniquement dans les cas expressément prévus par la *Charte* et ses règlements (articles 95 et 97).

Exceptions :

- Communication écrite adressée au siège social ou à un établissement situé à l'extérieur du Québec;
- Communication orale ou écrite avec une personne morale avec une personne exemptée de l'application de la *Charte de la langue française* en vertu de l'article 95;
- Communication orale ou écrite avec une personne morale formée et administrée exclusivement dans le but d'offrir des services dans une réserve, dans un établissement ou sur des terres visées à l'article 97 de la *Charte de la langue française*;
- Communication avec une entreprise individuelle, lorsque la Ville a la faculté de traiter avec la personne dans une autre langue, à titre de personne physique.

> *Une entreprise individuelle est une entreprise à propriétaire unique, exploitée par une seule personne que l'on appelle souvent* travailleur autonome *ou* travailleur indépendant. *Une telle entreprise n'a pas d'existence distincte de son propriétaire, ni personnalité juridique, ni patrimoine distinct.*

4.3. Validation de la faculté d'utiliser une autre langue que le français

Pour pouvoir utiliser une autre langue que le français ou une autre langue en plus du français, la Ville de Saint-Jérôme doit d'abord vérifier si son interlocuteur est visé par l'une des exceptions en vigueur.

Les questions à poser à la personne pour valider cette faculté peuvent être adaptées aux modes de communication et à la langue de l'interlocuteur.

4.3.1. Validation auprès des personnes physiques

Le processus de validation de la faculté d'utiliser une autre langue que le français **repose sur une attestation de bonne foi des personnes physiques** avec qui communiquera la Ville de Saint-Jérôme.

Pour valider cette faculté, la Ville de Saint-Jérôme doit demander aux personnes physiques qui souhaitent communiquer avec elle dans une autre langue que le français d'attester de bonne foi leur appartenance à l'un des groupes visés par les exceptions. Ces groupes peuvent se trouver dans une situation où l'utilisation d'une autre langue ou d'une autre langue en plus du français est permise.

> *La Ville de Saint-Jérôme peut recueillir la justification donnée par une personne physique lorsque ce renseignement est nécessaire à l'exercice de ses attributions tel que le prévoit la* Loi sur l'accès à l'information. *La justification donnée est un renseignement personnel qui ne peut être utilisé qu'aux fins pour lesquelles il a été recueilli. Lorsque les fins auxquelles ce renseignement a été recueilli ou utilisé sont accomplies, il doit être détruit conformément à la* Loi sur les archives.
>
> *Le ministère de la Langue française n'exige pas que la Ville de Saint-Jérôme conserve la justification. Si cette dernière n'est pas conservée, la Ville doit procéder à la validation nécessaire lors de chaque interaction avec une personne physique qui souhaite communiquer dans une autre langue que le français.*

4.3.2. Validation auprès des personnes morales

Si la personne qui représente une personne morale ou une entreprise demande de vive voix à la Ville de Saint-Jérôme de communiquer avec elle dans une autre langue que le français, la Ville peut utiliser cette autre langue pour établir si elle a la faculté de communiquer avec elle dans cette autre langue.

Si, au cours d'une conversation avec un représentant d'une personne morale ou d'une entreprise, la Ville de Saint-Jérôme constate que cette personne comprend le français, **la conversation doit se poursuivre dans cette langue**.

5. Moyens de communication

5.1. Interactions avec les citoyens et les entreprises

5.1.1. Affichage interne

Le contenu des affiches et des écrans numériques doit être **en français exclusivement**.

Dans les espaces publics, 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 être uniquement dans une autre langue.

> *La **santé** doit ici être entendue dans son sens large. Elle peut, notamment, couvrir la santé publique, les soins de santé aux personnes ainsi que les services pour protéger l'intégrité d'une personne.*
>
> *Dans le présent contexte, la **sécurité publique** vise des situations où l'Administration doit intervenir en vue d'assurer cette sécurité (ex. : incendies, catastrophes naturelles, infractions, etc.).*

5.1.2. Boîtes vocales du personnel

Les messages des boîtes vocales du personnel et de la Ville de Saint-Jérôme sont **exclusivement en français**.

5.1.3. Conférences, allocutions et séances d'information

Dans l'exercice de ses fonctions, le personnel de la Ville de Saint-Jérôme prononce ses conférences et ses allocutions et livre ses séances d'information **exclusivement en français**.

Pour pouvoir offrir une séance d'information dans une autre langue que le français, les conditions suivantes doivent être remplies :

- La séance d'information est réservée aux personnes physiques;
- La séance d'information s'inscrit dans une des exceptions prévues dans la *Charte de la langue française* ou ses règlements;
- Les personnes qui y participent figurent parmi celles visées par les exceptions;
- La santé ou la sécurité publique l'exigent.

5.1.4. Correspondance

Bien que la *Charte de la langue française* ait prévu certaines exceptions, le français demeure la langue à utiliser en ce qui a trait aux communications écrites avec les personnes physiques ou morales et les entreprises.

Si une personne ne comprend pas la communication de la Ville de Saint-Jérôme en français, elle doit faire une démarche auprès de l'Administration pour demander s'il est possible de l'obtenir dans une autre langue. La Ville de Saint-Jérôme doit d'abord vérifier si la situation s'inscrit dans les exceptions prévues à la *Charte de la langue française*, à ses règlements ainsi qu'à la présente directive. Elle peut ensuite accéder à la demande de transmettre la communication dans une autre langue.

Avant d'envoyer une communication (ex. : lettre, courriel, etc.) à une personne morale ou à une entreprise, la Ville de Saint-Jérôme doit d'abord vérifier si la langue de rédaction respecte les nouvelles dispositions de la *Charte de la langue française* et de ses règlements.

Si la Ville de Saint-Jérôme n'est pas en mesure de confirmer la langue à utiliser, elle doit **communiquer exclusivement en français**.

5.1.5. Demandes de permis, de subvention et d'aide financière

Les écrits transmis pour obtenir un permis, une autorisation de même nature, une subvention ou une autre forme d'aide financière – et qui ne sont pas un contrat au sens de l'article 21 de la *Charte de la langue française* – doivent être **rédigés exclusivement en français**.

De la même manière, les écrits transmis à la Ville de Saint-Jérôme par une personne morale ou une entreprise en raison de cette autorisation ou de cette aide financière **sont rédigés exclusivement en français**.

Toutefois, ces écrits peuvent être rédigés dans une autre langue que le français, notamment dans les situations suivantes :

- Lorsque l'écrit est transmis à la fois à la Ville de Saint-Jérôme et à un tiers à l'extérieur du Québec;
- Lorsque l'écrit émane du siège social ou de l'établissement d'une personne morale ou d'une entreprise établie au Québec, si ce siège social ou cet établissement est à l'extérieur du Québec;
- Lorsque la Ville de Saint-Jérôme a la faculté d'utiliser une autre langue en plus de la langue officielle dans ses communications avec cet interlocuteur;
- Lorsque des situations visées par les articles 21.4 et 21.6 de la *Charte de la langue française* s'appliquent, compte tenu des adaptations nécessaires.

5.1.6. Documents administratifs publics

Sauf exceptions prévues dans la *Charte de la langue française* ou ses règlements, les rapports annuels de gestion et les autres documents administratifs publics de même nature (ex. : rapports financiers, documents de reddition de comptes, plans d'action, etc.) sont publiés **en français exclusivement**.

5.1.7. Musique et œuvres culturelles

La promotion de la langue française et de la culture québécoise est une obligation des organismes de l'Administration. La musique et les œuvres artistiques québécoises doivent être **mises à l'honneur et valorisées**.

Ainsi, la musique diffusée sur les lignes téléphoniques de même que dans les plateformes Web et les espaces publics doit être majoritairement en français, et la priorité doit être donnée aux artistes québécois.

5.1.8. Présentoirs dans les aires publiques

La documentation exposée sur les présentoirs de la Ville de Saint-Jérôme **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 de la langue française*. La documentation destinée aux personnes morales et aux entreprises établies au Québec est **uniquement en français**, et ce, qu'elle soit exposée sur des présentoirs ou remise à la pièce.

5.1.9. Réponses automatiques et blocs-signatures (courriel)

Les messages de réponse automatique et les blocs-signatures des membres du personnel doivent être **exclusivement en français**.

5.1.10. Rencontres avec des personnes morales et des entreprises

Les rencontres (ex. : réunions, conférences, colloques, séances d'information, ateliers, etc.) avec des personnes morales et des entreprises qui ont lieu au Québec doivent **se dérouler exclusivement en français**.

Toutefois, si les personnes morales et les entreprises suivantes y participent, il est préférable de leur fournir, à elles seules, un service d'interprétation pour ne pas utiliser une autre langue que le français :

- Personnes morales et entreprises de l'extérieur du Québec;

- Personnes morales de droit public d'un autre État qui n'a pas le français comme langue officielle;
- Personnes morales exemptées de l'application de la *Charte de la langue française* en vertu de l'article 95;
- Personnes morales formées et administrées exclusivement dans le but d'offrir des services dans une réserve, dans un établissement ou sur des terres visées à l'article 97 de la *Charte de la langue française*;
- Exploitants d'entreprises individuelles dont la langue de communication associée à leur dossier personnel n'est pas le français.

5.2. Internet et médias sociaux

5.2.1. Médias sociaux

Tout message diffusé sur les médias sociaux est fait **en français**.

Lorsque la Ville de Saint-Jérôme répond à une question ou à un commentaire d'un internaute, **la réponse doit être donnée en français**, même si la question a été posée dans une autre langue.

La Ville de Saint-Jérôme peut, dans certaines circonstances, diffuser un message en français, puis dans une autre langue :

- Pour assurer la santé ou la sécurité publique ou respecter les principes de justice naturelle (ex. : avis d'ébullition d'eau, plan des mesures d'urgence, désastres naturels, etc.);
- Pour fournir des services et entretenir des relations à l'extérieur du Québec;
- Pour fournir des services touristiques.

5.2.2. Site Web

Tout le contenu du site Web de la Ville de Saint-Jérôme doit être **en français**.

S'il est absolument nécessaire que du contenu soit dans une autre langue que le français, pour un motif exceptionnel prévu par la *Charte de la langue française* et ses règlements, la traduction doit être accessible dans une section séparée du contenu français. De plus, certaines pages doivent être **uniquement en français**, sans possibilité de traduction :

- Offres d'emploi;
- Contenu destiné aux ministères et aux organismes québécois;
- Contenu relatif au fonctionnement et à la structure administrative (ex. : organigramme, etc.);
- Contenu destiné aux personnes morales et aux entreprises établies au Québec;
- Contenu visant les membres d'un ordre professionnel exerçant au Québec.

La page d'accueil doit être **en français par défaut**.

Lorsque la Ville de Saint-Jérôme dirige les internautes vers son site Web, les liens doivent **mener à des pages en français**, que la langue de l'internaute soit connue ou non.

5.3. Publicités et affichage

5.3.1. Affichage et signalisation routière

En matière d'affichage public, la Ville de Saint-Jérôme doit **utiliser exclusivement le français**, sauf lorsque la santé ou la sécurité publique l'exigent. Dans un tel cas, il est possible aussi d'employer une autre langue en plus du français.

Dans le cas de la signalisation routière, **le texte doit être en français**. Il peut être complété ou remplacé par des symboles ou des pictogrammes. Une autre langue peut être utilisée s'il n'existe aucun symbole ni pictogramme pouvant satisfaire aux exigences de santé ou de sécurité publique.

5.3.2. Envois anonymes et publipostages

Les dépliants, les brochures, les feuillets ou les autres documents de cette nature sont **rédigés exclusivement en français** lorsqu'ils font l'objet d'un envoi anonyme ou d'un publipostage. Il est toutefois possible de transmettre une traduction de ces documents si :

- Une exception de la *Charte de la langue française* peut s'appliquer (ex. : questions de santé, de sécurité publique ou de justice naturelle);
- Une autre section de la présente directive le permet;
- Une personne visée par une exception en fait la demande.

5.3.3. Publicités

Si la Ville de Saint-Jérôme conçoit une publicité pour les médias francophones du Québec, elle doit la réaliser et la diffuser en français. Elle peut réaliser une publicité dans une autre langue que le français et la diffuser dans les médias de cette autre langue.

5.4. Relations publiques

Les activités de relations publiques de la Ville de Saint-Jérôme se déroulent en français. Cependant, il est possible d'utiliser une autre langue dans certains cas.

5.4.1. Communiqués de presse

Les communiqués de presse doivent être **rédigés en français** s'ils sont destinés à des organes d'information francophones. Une autre langue que le français peut être utilisée si les communiqués de presse sont destinés à des organes d'information qui utilisent une autre langue que le français.

5.4.2. Conférences de presse

Les conférences de presse doivent **se dérouler en français**. Cependant, un élu municipal peut s'exprimer dans une autre langue que le français.

5.4.3. Entrevues dans les médias

Lorsqu'un représentant de la Ville de Saint-Jérôme accorde des entrevues à des médias de langue française ou à des journalistes qui parlent français, il doit **s'exprimer en français**.

Dans le cas d'un média qui utilise une autre langue, le représentant de la Ville peut s'exprimer dans cette autre langue.

6. Contrats

Les contrats conclus entre la Ville de Saint-Jérôme et un autre organisme de l'Administration, une personne morale, une entreprise ou une personne physique qui exploite ou non une entreprise individuelle ainsi que les écrits qui leur sont destinés sont **rédigés exclusivement en français**. Cela **inclut les contrats de sous-traitance**.

Le non-respect des dispositions de la *Charte de la langue française* peut entraîner la nullité absolue d'un contrat ou d'autres mesures.

La *Charte de la langue française* et ses règlements s'appliquent à toute entreprise ou à tout employeur qui exerce ses activités au Québec. Ainsi, une personne morale ou une entreprise qui, durant une période de 6 mois, emploie 25 personnes ou plus doit, pour pouvoir s'engager par contrat avec la Ville de Saint-Jérôme, avoir son certificat de francisation. Elle peut aussi avoir entrepris ou finalisé ses démarches de francisation auprès de l'Office québécois de la langue française.

La Ville de Saint-Jérôme peut conclure un contrat avec une entreprise qui ne respecte pas les dispositions portant sur la francisation des entreprises employant 25 personnes ou plus dans les seuls cas prévus dans le *Règlement sur la langue de l'Administration*.

6.1. Biens et produits

Toute inscription sur un produit acquis au moyen d'un contrat d'approvisionnement conclu avec une personne morale ou une entreprise doit être rédigée en français, qu'elle figure sur le produit, son contenant, son emballage ou sa documentation. Le mode d'emploi et les certificats de garantie doivent également être rédigés en français.

Le texte français d'une inscription sur un produit peut être assorti d'une ou de plusieurs traductions. Cependant, les inscriptions rédigées dans une autre langue ne doivent pas l'emporter sur celles en français ou être accessibles dans des conditions plus favorables que celles rédigées en français.

Par ailleurs, s'il est impossible pour la Ville de Saint-Jérôme de se procurer en temps utile le produit recherché ou un autre produit qui y est équivalent et dont les inscriptions sont conformes, ces dernières peuvent être dans une autre langue.

6.2. Services

Les services obtenus d'une personne morale ou d'une entreprise destinée à la Ville de Saint-Jérôme ou au public doivent être rendus en français. Si les services sont destinés au public, **le prestataire de services est tenu aux mêmes obligations** que la Ville. Autrement dit, le prestataire de services **doit utiliser exclusivement le français**, à moins que la *Charte de la*

langue française ou ses règlements accordent la faculté à la Ville de Saint-Jérôme d'utiliser une autre langue.

Cependant, lorsque les services non destinés au public ne peuvent être fournis en français, ils peuvent l'être dans une autre langue.

6.3. Clauses contractuelles

Les contrats comportent presque toujours des clauses types, qui sont réutilisées d'un contrat à l'autre. Ainsi, afin d'assurer la conformité des entreprises à ses obligations linguistiques, la Ville de Saint-Jérôme doit inclure à tout contrat ainsi qu'aux documents d'appel d'offres une ou plusieurs clauses linguistiques.

6.3.1. Clauses types (exemples de libellés)

- **Clause linguistique apparaissant dans un appel d'offres :** « L'entreprise s'engage à fournir à la personne désignée une preuve démontrant qu'elle a entrepris ou finalisé des démarches de francisation auprès de l'Office québécois de la langue française. Cette preuve doit prendre la forme d'une attestation d'inscription, d'un document établissant qu'elle a fourni, dans le délai prescrit, l'analyse de sa situation linguistique, d'une attestation d'application de programme ou, encore, d'un certificat de francisation. Le nom de l'entreprise ne doit en aucun cas figurer sur la liste prévue à l'article 152 de la *Charte de la langue française*. »
- **Contrat d'approvisionnement :** « Toute inscription relative à un produit obtenu en vertu du contrat doit être rédigée en français. Le texte français peut être accompagné d'une traduction dans une ou plusieurs autres langues, mais aucune inscription rédigée dans une autre langue ne doit l'emporter sur celle qui est rédigée en français ou être accessible dans des conditions plus favorables. »
- **Tout contrat :** « L'entrepreneur ou le prestataire de services doit rendre ses services en français. Pour les services destinés au public, il doit se conformer aux dispositions de la *Charte de la langue française* applicables à la Ville de Saint-Jérôme comme si cette dernière rendait elle-même les services. »

6.4. Langue des contrats et des écrits qui leur sont relatifs

Si le contrat n'est pas visé par une des exceptions de la présente section, il doit être rédigé exclusivement en français.

Les écrits suivants sont rédigés exclusivement en français :

- Les écrits transmis à l'Administration pour conclure un contrat avec elle;
- Les écrits qui se rattachent à un contrat auquel est partie l'Administration;
- Les écrits transmis, en vertu d'un tel contrat, par une partie à une autre.

Les écrits relatifs à un contrat peuvent être rédigés seulement dans une autre langue que le français si la Ville de Saint-Jérôme y consent. Cela est permis lorsqu'il s'agit d'un écrit authentique, semi-authentique ou ayant une valeur juridique supérieure à celle d'une éventuelle version française.

6.4.1. Contrats pouvant être accompagnés d'une version dans une autre langue

Dans les situations énumérées ci-dessous, les contrats doivent être en français, mais une version dans une autre langue **peut** y être jointe :

- Contrats de consommation à exécution successive, dans les situations visées ci-dessous :
    - Pour assurer la santé ou la sécurité publique ou respecter les principes de justice naturelle;
    - Pour fournir des services en anglais à une personne déclarée admissible à recevoir l'enseignement en anglais;
    - Pour fournir des services aux personnes immigrantes dans les six mois suivant leur arrivée au Québec;
    - Pour toute autre fin prévue par le *Règlement concernant les dérogations au devoir d'exemplarité de l'Administration et les documents rédigés ou utilisés en recherche*;
- Contrats conclus au Québec entre la Ville de Saint-Jérôme et l'un des cocontractants suivants :
    - Une personne physique qui ne réside pas au Québec;
    - Une personne morale ou une entreprise qui n'est pas soumise à l'obligation d'immatriculation prévue à la *Loi sur la publicité légale des entreprises* et dont le siège social est situé dans un État où le français n'est pas une langue officielle;
- Contrats conclus avec la Ville de Saint-Jérôme dans les situations prévues par le *Règlement sur la langue de l'Administration*, notamment :
    - Lorsqu'il y a lieu de susciter l'intérêt de personnes morales ou d'entreprises n'ayant pas d'établissement au Québec dans le cadre d'un processus visant l'adjudication ou l'attribution d'un contrat public;
    - Lorsque la Ville de Saint-Jérôme signe un contrat ou conclut une entente dans le cadre d'un projet de recherche et qu'au moins un contractant ou un établissement participant est situé à l'extérieur du Québec;
    - Lorsque la Ville de Saint-Jérôme signe un contrat au Québec avec une personne morale établie au Québec et que les échanges nécessaires à la conclusion du contrat se déroulent avec le siège social ou l'établissement de la personne morale, si le siège social ou l'établissement est à l'extérieur du Québec;

- Lorsqu'il est impossible pour la Ville de Saint-Jérôme de se procurer en temps utile et à un coût raisonnable le produit ou le service recherché ou un autre produit ou service qui y est équivalent conforme;
- Lorsque la Ville de Saint-Jérôme établit un contrat dans le domaine des technologies de l'information pour l'obtention de licences qui n'existent pas en français.

Il peut exister un délai entre la transmission de l'une ou l'autre des versions et la signature.

Les parties peuvent déterminer la valeur juridique de chaque version. À défaut d'une mention expresse, la version française prévaut.

6.4.1. Exécution des contrats et utilisation des subventions et des avantages

Toute entreprise, personne morale ou association qui sollicite ou obtient un contrat, une subvention ou un avantage, peu importe sa 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.

6.4.1. Langue des rapports fournis à la Ville

Tout rapport fourni à la Ville dans le cadre d'un contrat doit être rédigé en français. Cette exigence ainsi que ses modalités d'application doivent être prévues dans les conditions du contrat.

6.4.1. 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 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 Ville d'obtenir le bien ou un équivalent conforme à son besoin.

6.4.2. 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 linguistique de l'État.

7. Aide-mémoire et tableaux

7.1. Procédure de vérification – Communications orales

Avant d'utiliser une autre langue que le français lors d'une conversation orale (ex. : au téléphone ou en personne), l'employé doit poser les questions suivantes. Celles-ci peuvent être posées dans la langue de l'interlocuteur.

7.1.1. Version française

Bonjour, l'État utilise exclusivement le français depuis le 1er juin 2023, sauf exception. Afin de déterminer si je suis autorisé à poursuivre la conversation en anglais, je dois vous poser quelques questions.

Représentez-vous une personne morale ou une entreprise établie au Québec?

La communication concerne-t-elle UNIQUEMENT un siège social ou un établissement à l'extérieur du Québec?

L'organisation que vous représentez est-elle une personne morale autochtone ou l'un de ses établissements?

Êtes-vous enregistré à titre de travailleur autonome (entreprise individuelle)?

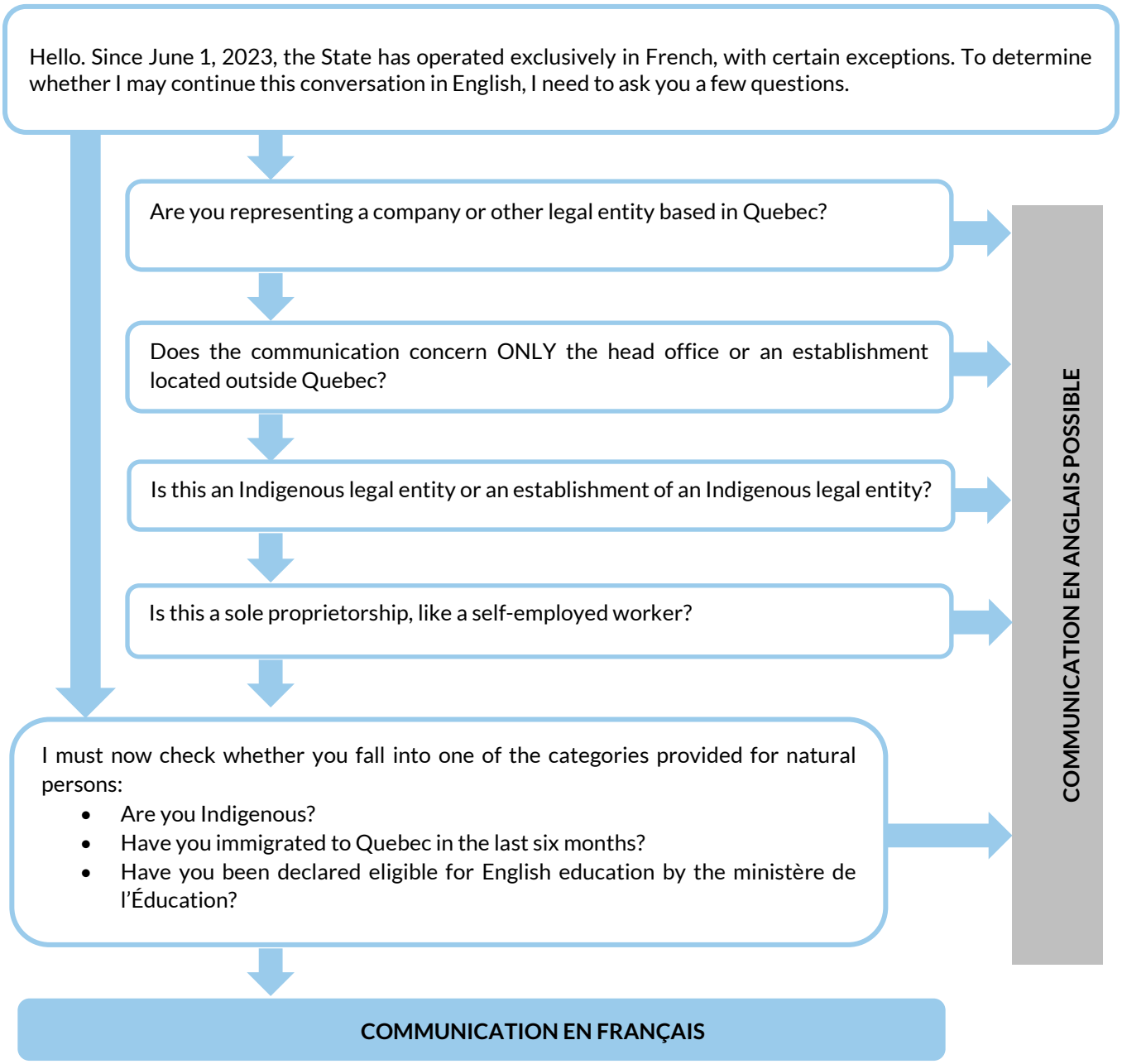
Je dois m'assurer que vous correspondez à l'une des catégories prévues pour les personnes physiques.

- Êtes-vous autochtone?
- Avez-vous immigré au Québec dans les 6 derniers mois?
- Avez-vous été déclaré(e) admissible à l'enseignement en anglais par le ministère de l'Éducation?

AUTRE LANGUE POSSIBLE

COMMUNICATION EN FRANÇAIS

7.1.2. Version anglaise



7.1.3. Rappels concernant l'utilisation d'une autre langue

L'utilisation d'une autre langue est permise à l'oral lorsqu'elle l'est déjà à l'écrit.

Si, au cours d'une conversation avec un représentant d'une personne morale ou d'une entreprise, la Ville de Saint-Jérôme constate que cette personne comprend le français, **la conversation doit se poursuivre dans cette langue**.

7.2. Tableau récapitulatif

Le tableau ci-dessous montre des exemples où le recours à l'anglais en plus du français ou le recours uniquement à l'anglais est permis. Cette liste n'est pas exhaustive.

Le recours à l'anglais (seul ou avec le français) n'est possible que sur demande et après avoir vérifié l'admissibilité de l'interlocuteur à des communications dans une autre langue.

Situations	Français seulement	Français et anglais	Anglais seulement
Séances du conseil (ex. : déroulement, ordre du jour, procès-verbal, etc.)	✓		
Personnes physiques (sauf exceptions suivantes) : Autochtones	✓		
Immigrants arrivés au Québec depuis moins de 6 mois		✓	
Immigrants arrivés au Québec depuis 6 mois ou plus	✓		
Personnes admissibles à l'éducation en anglais			✓
Personnes morales et entreprises : Aucun siège social ni établissement au Québec		✓	
Entreprise individuelle (personne physique admissible)		✓	
Entreprise individuelle (personne non admissible)	✓		
Établie au Québec	✓		
État dont le français n'est pas une des langues officielles		✓	
Personne morale autochtone		✓	
Affichage public : Messages d'intérêt général	✓		
Situations où la santé ou la sécurité publique l'exigent		✓	
Relations publiques : Communiqués de presse et conférence de presse	✓		
Échanges avec les médias anglophones			✓
Entrevues journalistiques	✓		
Activités internes :	✓		

Documents internes (ex. : notes de service, intranet, etc.)			
Formations aux employés	✓		
Interactions entre les employés	✓		
Messages de la boîte vocale et signature courriel	✓		
Outils et logiciels informatiques	✓		
Offres d'emploi	✓		
Contrats (et écrits y menant, sauf exceptions suivantes) : Appels d'offres visant des entreprises hors Québec		✓	
Produits ou services non disponibles en français		✓	
Projets de recherche avec établissement hors Québec		✓	

Ville de
SAINT-JÉRÔME

SEPTEMBRE 2025