



PRÉAMBULE

La présente politique, s'inscrit à la suite de l'adoption de la Loi 96 que le gouvernement du Québec a voté le 24 mai 2022. Cette loi permet de mieux protéger et de promouvoir le français tout en préservant les droits de la minorité anglophone ainsi que des Premières Nations.

Rappelons que le Gouvernement du Québec, impose à l'organisme d'agir en regard de cette loi.

POLITIQUE LINGUISTIQUE DE LA RÉGIE SPORTS ET LOISIRS BEAU-CHÂTEAU

SECTION I – MISSION DE LA RÉGIE SPORTS ET LOISIRS BEAU-CHÂTEAU

Assurer le prolongement des services municipaux de Beauharnois et de Châteauguay sur le plan sportif, culturel et de loisirs ;

Implanter une programmation sportive spécialisée à la population de la région, en collaboration avec des partenaires reconnus et fédérés dans leurs disciplines respectives ;

SECTION II – OBJET DE LA POLITIQUE LINGUISTIQUE

Dans le but d'appliquer la **Loi sur la langue officielle et commune du Québec, le français**, la Régie désire déterminer le cadre d'application sur tout ce qui a trait à ses activités. Elle vient notamment préciser les règles qui entourent la diffusion de l'information dans le site Web, aux messages des boîtes vocales, des systèmes interactifs de réponse téléphonique ainsi que les communications avec (les personnes physiques, morales et les entreprises) ainsi que sa clientèle et ses partenaires.

La Régie Beau Château, organisme municipal, doit, de façon exemplaire, utiliser la langue française, en promouvoir la qualité, en assurer le rayonnement au Québec de même qu'en assurer la protection.

Le français est la langue officielle des municipalités de Châteauguay et Beauharnois, villes participantes de la Régie. En vertu de la **Loi sur la langue officielle et commune du Québec, le français**, la Régie a l'obligation de rédiger tous ses textes et documents en français, par exemple, les directives et procédures internes, les formulaires, les permis, les avis publics (sauf pour des raisons de santé et de sécurité publique), les communiqués, les dépliants d'information et les autres documents destinés aux citoyens.

SECTION III – CADRE JURIDIQUE ET PORTÉE

Le but de la présente politique est de déterminer et de faire connaître à tout le personnel de la Régie Beau-Château, de quelle manière la loi doit s'appliquer, pour tout ce qui a trait aux activités propres de la Régie. Elle vient notamment préciser les règles qui entourent la diffusion de l'information dans les sites Web, médias sociaux, celles relatives à la présentation d'une traduction, aux messages des boîtes vocales et des systèmes interactifs de réponse téléphonique ainsi que les communications avec les personnes physiques, morales et les entreprises.

En plus, une politique explicative interne sera à la disposition pour tout le personnel afin de se conformer et d'appliquer la loi 96.

À noter que plusieurs éléments dans la loi devront être éclaircis, par exemple, au niveau des communications orales. Nous attendons donc la Politique linguistique du gouvernement provincial pour nous guider à ce sujet.

Statut bilingue

En terminant, mentionnons que certaines municipalités ont un statut bilingue, cependant ni Beauharnois ni Châteauguay n'ont ce statut.

SECTION IV – DÉFINITIONS

« Communications » : toute action servant à établir une relation entre au moins deux personnes.

« Communications écrites » : toute correspondance, tout texte ou document adressé à un destinataire en particulier (ex. : personne physique, personne morale, gouvernement).

« Membre du personnel de la Régie » : tout membre du personnel de la Régie, incluant les gestionnaires et le personnel, et toute personne liée à la Régie en vertu d'un contrat.

Est visé également le personnel appelé à travailler pour l'organisation à titre de personnel occasionnel, étudiant, stagiaire, bénévole ou contractuel ou à titre de consultant.

« Technologies de l'information et des communications » : tout logiciel ou matériel informatique, ou toute combinaison des deux, utilisés pour recueillir, emmagasiner, traiter, communiquer, protéger ou supprimer de l'information tant sous sa forme textuelle, symbolique, sonore que visuelle.

« Textes et documents » : documents qui ne varient pas selon le destinataire (ex : rapport annuel, recherche, statistiques, document de travail, affiche, étude, avis, guide, article, dépliant, brochure, communiqué, avis de convocation, ordre du jour, compte rendu, procès-verbal, formulaire, bon de commande, reçu, carte professionnelle, etc.).

« Circonstances exceptionnelles » : Événements et partenariats d'envergure nationale et internationale.

SECTION V – DÉNOMINATIONS ET TITRE DE FONCTION DE LA RÉGIE

La dénomination "*Régie Beau-Château*" ainsi que ses services ne se traduisent pas.

Cette règle s'applique aux :

- a. documents officiels, y compris les formulaires, les imprimés, les brochures et les dépliants ;
- b. textes et documents administratifs, même lorsqu'ils sont produits dans une langue autre que le français
- c. cartes professionnelles ;
- d. textes sur Internet ;
- e. panneaux de signalisation et d'affichage, textes affichés dans les kiosques.

SECTION VI – PRINCIPES DIRECTEURS DE LA POLITIQUE

- Le français est la langue de travail ;
- Le français est la langue des communications institutionnelles ;
- Le français est la langue de rédaction et de diffusion des textes et des documents écrits de la Régie ;
- Le personnel de la Régie doit utiliser un Français de qualité et offrir une communication claire et précise.

SECTION VII – TEXTES ET DOCUMENTS

1. Principe général

Tous les textes et les documents de la RÉGIE sont rédigés et diffusés en français, et les communications, écrites se font en français uniquement.

2. Affichage

Le contenu des affiches, écriteaux, pancartes, enseignes et tableaux placés par la RÉGIE sur supports fixes, informatiques, mobiles, à l'intérieur ou à l'extérieur des édifices, doit être en français uniquement.

3. Textes et documents

Les textes, dépliants, brochures, publications, formulaires, questionnaires et autres documents, à usage interne ou externe, sont publiés en français uniquement.

Aucun texte, dépliant, brochure, publication, formulaire, questionnaire ou autre document de la Régie n'est bilingue.

4. Textes et documents destinés à l'extérieur du Québec

Les textes et les documents destinés à l'extérieur du Québec peuvent être traduits dans une autre langue ; ils peuvent être rédigés uniquement dans une autre langue s'ils sont produits spécifiquement à cette fin.

5. Site Web

Les textes et les documents diffusés sur des supports électroniques (site Web, médias sociaux, etc.) sont rédigés en français uniquement.

SECTION VIII – COMMUNICATIONS ÉCRITES

1. Avec une personne physique

Un membre du personnel qui communique par écrit avec une personne physique au Québec et qui a l'initiative de la communication utilise toujours le français. Les membres du personnel ne doivent jamais présumer qu'une personne souhaite qu'on s'adresse à elle dans une autre langue que le français et qu'elle ne veuille recevoir sa correspondance dans une autre langue que le français ou qu'elle soit incapable de comprendre le français.

La correspondance avec des personnes physiques résidant hors Québec peut être effectuée dans une autre langue que le français.

Lorsqu'un citoyen s'adresse directement à la Régie en anglais, cette dernière doit tout de même lui répondre en français, sauf pour certaines situations prévues par la Charte (art. 13.2) l'utilisation de l'anglais est possible selon l'article 22.2

2. Envoi anonyme ou publipostage

Seule la version française d'un document d'information de la Régie fait l'objet d'une diffusion par envoi anonyme, par publipostage ou par réponse électronique automatisée.

3. Avec une personne morale établie au Québec

Un membre du personnel qui communique par écrit avec une association, une société, une entreprise ou une personne morale établie au Québec, ou avec une personne physique qui exploite au Québec un établissement commercial, ou encore, avec un membre d'un ordre professionnel, utilise exclusivement le français.

4. Avec une personne morale qui n'est pas établie au Québec

Un membre du personnel qui communique par écrit avec une association, une société, une entreprise ou une personne morale qui n'est pas établie au Québec peut employer à la fois le français et une autre langue, ou uniquement une autre langue, selon ce qui est le plus approprié.

Un membre du personnel qui communique par écrit avec une association, une société, une entreprise ou une personne morale dont le siège social est à l'extérieur du Québec, mais qui possède au Québec un établissement, une filiale ou une division, doit utiliser le français.

5. Au sein de la Régie

Dans ses communications écrites au sein de la Régie, avec un ministère du gouvernement du Québec ou avec un autre organisme public (y compris les organismes municipaux, scolaires ou de la santé), le personnel utilise exclusivement le français.

6. Avec les gouvernements, fédéral et provinciaux

Un membre du personnel qui communique par écrit avec le gouvernement fédéral, ou avec le gouvernement d'une province qui a le français comme langue officielle, utilise exclusivement le français. Les communications écrites adressées à d'autres gouvernements provinciaux qui n'ont pas le français comme langue officielle ou à des bureaux du gouvernement fédéral situés hors Québec sont en français, mais elles peuvent être accompagnées, sur support distinct, d'une version en anglais, sur papier sans en-tête et sans signature, avec la mention « traduction », en langue anglaise. Pour les provinces et les territoires qui ont le français comme langue officielle, les communications se font en français.

7. Avec les communautés autochtones et les organismes autochtones au Québec

Les communications écrites adressées aux communautés autochtones ou des organismes autochtones peuvent être seulement en anglais (art.22.2) selon la Charte (art.13.2) Toutefois, la Régie joindra une version française à la correspondance.

7A Avec les immigrants de moins de 6 mois

Les communications écrites adressées à des immigrants de moins de 6 mois de résidence au Québec peuvent être seulement en anglais (art. 22.4 et 29.5) selon la Charte. Toutefois, la Régie joindra une version française à la correspondance.

7B Avec les anglophones de souche

Les communications écrites adressées à des anglophones de souche peuvent être seulement en anglais (art. 22.2) selon la Charte (art 13.2). Toutefois, la Régie joindra une version française à la correspondance.

8. Communications électroniques

Les règles établies en matière de communications écrites s'appliquent aux communications par courrier électronique, en faisant les adaptations nécessaires, sauf pour certaines situations prévues par la Charte (art. 13.2) l'utilisation de l'anglais est possible selon l'article 22.2, par exemple : les points 7, 7A, 7 B.

9. Contrats et subventions

La Régie requiert des personnes morales et des entreprises, que les documents qui font parti, d'un dossier établi en vue de l'obtention d'une subvention, d'un contrat ou, plus généralement, en vue du respect d'une obligation découlant d'une loi ou d'un règlement soient rédigés en français.

Les contrats et appels d'offres signés au Québec sont en français seulement.

Un contrat signé hors Québec peut être rédigé à la fois en français et dans une autre langue.

La Régie requiert des personnes morales et des entreprises que toutes les étapes du processus d'acquisition soient en français pour toute négociation effectuée au Québec.

Tout rapport, par la Régie, produit dans l'exécution d'un contrat, est fourni en français.

10. Communiqués de presse

La Régie diffuse ses communiqués de presse uniquement en français. Toutefois, la Régie peut diffuser des communiqués de presse dans une autre langue à des organes d'information de l'extérieur du Québec diffusant dans une autre langue que le français.

SECTION IX – COMMUNICATIONS ORALES

1. Premier contact

Un membre du personnel doit s'adresser uniquement en français.

2. Réponse verbale

Lorsqu'une personne s'adresse à un membre du personnel dans une autre langue que le français, celui-ci doit poursuivre la communication en français, sauf pour les points 7, 7A et 7B qui s'appliquent

3. Messages enregistrés

Les messages d'un système interactif de réponse vocale sont en français.

4. Prises de parole publique

Dans l'exercice de ses fonctions, un membre du personnel prononce en français une conférence ou une allocution. Elles peuvent être dans une autre langue que le français lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient, où il n'y a pas de service d'interprétation et où le français n'est pas la langue ou l'une des langues de l'activité.

Les documents de soutien utilisés lors des conférences, allocutions, présentations ou réunions (par exemple, une présentation PowerPoint) sont en français à l'exception des occasions où la prise de parole publique est effectuée dans une autre langue ; une version française du document sera alors disponible.

5. Réunions

Les membres du personnel s'expriment en français lors des réunions tenues avec des représentants d'autres administrations publiques qui ont le français comme langue officielle ou comme langue de travail.

Les membres du personnel s'expriment en français lors des réunions tenues avec des représentants d'entreprises établies au Québec.

Ils peuvent cependant s'exprimer dans une autre langue lorsque des intervenants de l'extérieur du Québec participent également à la réunion.

6. Publicité

La publicité de la Régie véhiculée par des organes d'information de langue française est en français uniquement.

SECTION X – LANGUE DU TRAVAIL

1. Connaissance appropriée du français

Tout candidat en fonction à la Régie doit avoir une connaissance du français appropriée à cette fonction. Dans le cadre du processus de dotation, affichage et processus d'embauche, seul le français est un atout considérable d'embauche.

SECTION XI – MAITRISE DU FRANÇAIS

1. Qualité de la langue écrite et parlée

Le personnel a le devoir d'utiliser un Français de qualité dans ses rapports avec ses collègues et avec le public.

2. Qualité des textes et des documents officiels

Tous les textes et documents officiels ou destinés à la publication doivent être rédigés avec un souci d'efficacité de la communication et dans une langue claire et précise.

Les textes et documents, les informations contenues sur le site Web et l'affichage de la Régie doivent tenir compte de la terminologie recommandée par l'Office québécois de la langue française.

SECTION XII – MISE EN ŒUVRE, ÉVALUATION ET SUIVI DE LA POLITIQUE

1. Mise en œuvre

La Directrice générale de la Régie soumet au Conseil d'Administration de la Régie, la présente politique, pour adoption. La Directrice générale et le Conseil d'Administration de la Régie veillent à la mise en œuvre et au respect de la présente politique.

Tout gestionnaire de la Régie et tout élu municipal sont responsables :

- d'instaurer les mécanismes visant l'application et le respect de la présente politique par chaque membre du personnel ;
- de veiller à ce que les contrats qu'il conclut avec des fournisseurs de biens ou de services soient conformes à la présente politique, cette obligation s'étendant aux contrats d'approvisionnement ou d'acquisition de biens ;
- de sensibiliser les membres du personnel au respect de la présente politique ;
- de mettre à la disposition des membres du personnel l'information nécessaire de la présente politique.

Tout membre du personnel de la Régie est tenu au respect intégral de la présente politique.

2. Révision

La Régie révisé régulièrement, et au moins tous les cinq ans, la présente politique linguistique. Elle s'assure d'obtenir un avis de l'Office québécois de la langue française, de faire approuver par la suite les modifications par son conseil d'administration et de transmettre la politique ainsi révisée et approuvée à l'Office.

SECTION XIII – ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entrera en vigueur, dès l'adoption par le conseil d'administration lors de la séance régulière qui aura lieu le 16 juin 2023.

