

INFORMATIONS POUR LA RÉDACTION
DE LA DIRECTIVE RELATIVE À L'UTILISATION
D'UNE AUTRE LANGUE QUE LA LANGUE OFFICIELLE
DIRECTIVE PARTICULIÈRE

INTRODUCTION

Les ministères et les organismes de l'Administration qui entendent utiliser une autre langue que le français doivent adopter une directive relative à l'utilisation d'une autre langue que la langue officielle (directive particulière), destinée à leur personnel, afin d'indiquer les règles à suivre relativement à l'utilisation d'une autre langue que le français au sein de leur organisation.

Ce document aborde différentes informations relatives à l'élaboration des directives particulières et l'utilisation de l'outil d'aide à la rédaction :

1. Échéancier ;
2. Outil d'aide à la rédaction ;
3. Rédaction de la directive particulière ;
4. Approbation ;
5. Définitions et notions ;
6. Ressources.

Vous n'avez pas l'obligation d'utiliser l'outil d'aide à la rédaction. Il permet cependant de comprendre les exigences de la loi et vous guide dans l'élaboration de la directive. Il simplifie également le processus de validation et d'approbation.

Les organismes de l'Administration peuvent utiliser le format généré par l'outil ou déposer leur directive particulière dans un autre format à l'aide de la fonction Pièce jointe de l'outil.

Si vous choisissez de ne pas utiliser l'outil d'aide, veuillez nous transmettre votre directive par courriel à l'adresse suivante : info.directives@mlf.gouv.qc.ca.

1. Échéancier

Type d'organismes	Rédaction ¹ et transmission au MLF	Approbation du MLF	Publication
Ministères et organismes gouvernementaux	1 ^{er} juin 2024	Requise Dans les 60 jours, selon les échanges avec l'organisme	À la suite de l'approbation du MLF, publication sur le site web du MLF et celui de l'organisme de l'Administration
Municipaux	1 ^{er} septembre 2025. La directive doit être accompagnée d'une résolution de votre conseil.	Non requise Transmission au MLF requise par la Charte	Publication sur le site web de l'organisme de l'Administration

-
1. Si vous avez des questions précises en cours de rédaction, vous pouvez nous les transmettre à mlf.accompagnement@mlf.gouv.qc.ca.

2. Outil d'aide à la rédaction

- Vous trouverez les liens vers l'outil sur notre site des émissaires [ici](#).
- Si vous oubliez votre mot de passe, ouvrez la page www.directives.mlf.gouv.qc.ca/connexion, puis cliquez sur « Réinitialiser votre mot de passe ». À la page suivante, inscrivez l'adresse courriel avec laquelle vous avez créé votre compte. Vous recevrez un courriel avec un lien de connexion unique qui vous permettra de créer un nouveau mot de passe.
- Vous pouvez vous référer à la procédure du MLF pour vous aider à créer un compte pour l'outil d'aide à la rédaction de la directive.
- Il y a un formulaire par organisation. Vous avez la possibilité d'avoir plusieurs accès à l'outil au sein de la même organisation. Il suffit d'en faire la demande à votre émissaire qui pourra faire suivre le tout à info.directives@mlf.gouv.qc.ca.
- Il est à noter que toutes les personnes ayant un accès pourront rédiger ou effacer du contenu. Il est donc important de restreindre l'accès aux personnes au sein de votre organisation qui participeront à la rédaction.
- Vous avez la possibilité d'apporter des modifications à la directive lors des étapes de validation. Une fois approuvée dans sa version finale, vous pourrez toujours la modifier et la mettre à jour.

3. Rédaction de la directive particulière

La directive particulière s'appuie sur le cadre juridique établi par la [Charte](#), modifiée par la [Loi sur la langue officielle et commune du Québec, le français](#), et 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](#). L'outil d'aide à la rédaction a pour objectif de guider les organismes dans l'élaboration de leur directive. Pour ce faire, il énumère toutes les exceptions prévues au cadre juridique et les questions auxquelles doit répondre l'organisme avant de retenir l'une ou l'autre de ces exceptions pour les fins de sa directive.

La directive a pour but d'informer le personnel relativement aux règles à suivre avant d'employer une autre langue que le français. Elle doit présenter les règles d'application obligatoires, préciser le cadre, énoncer les règles de conduite et départager les responsabilités entre les intervenants. La directive doit préciser les situations et les circonstances dans lesquelles le recours à une autre langue que le français est envisagé.

La Politique linguistique institutionnelle (PLI) n'est plus l'instrument qui encadre les pratiques des organismes depuis le 1^{er} juin 2023, c'est la directive générale du ministre de la Langue française qui s'applique et remplace la PLI. La PLI abordait des thèmes que la directive ne prend pas en compte, notamment les procédures institutionnelles liées à la révision de textes. Ces informations peuvent être annexées à votre directive particulière.

- Les réponses aux questions apparaîtront telles que libellées dans votre directive finale. Il est très important de rédiger de manière simple et précise en gardant en tête les premiers destinataires : les employés de votre organisation qui devront respecter cette directive dans le cadre de leurs fonctions et ainsi participer au devoir d'exemplarité de l'État.
- Dans les cas où la Charte et ses règlements accordent la faculté d'utiliser une autre langue que le français, les organismes de l'Administration doivent, lors de la rédaction :
 - s'assurer que le recours à cette faculté est permis en vertu de la Charte ;

- avoir d'abord indiqué cette faculté dans leur directive (ou cette faculté doit être visée par la directive prise par le ministre de la Langue française) ;
- s'assurer en tout temps qu'il n'est pas possible d'utiliser le français avant d'avoir recours à une autre langue malgré l'existence d'une exception.
- L'existence de la faculté d'utiliser une autre langue ne doit pas entraîner une utilisation systématique d'une autre langue. Il s'agit du principe de retenue.

Il faut toujours garder à l'esprit que c'est le français qui doit être utilisé, sauf exception, et que les orientations de la [Politique linguistique de l'État](#) doivent guider vos choix. Vous pouvez consulter le guide de l'utilisateur du MLF afin de vous aider dans la rédaction et la transmission de la directive particulière.

- Il est à noter qu'une option est disponible si votre organisme utilise déjà exclusivement le français en toutes circonstances :
 - Vous pouvez cocher la case de l'outil Web du MLF, dont le libellé va comme suit : *L'organisme se sert exclusivement du français. Il n'a recours à aucune des exceptions prévues à la Charte ou aux règlements.*
 - Lorsque vous cliquez sur cette option, l'outil prépare une directive qui affiche le même message.
 - Si vous êtes un organisme municipal, vous devez alors joindre une résolution de votre conseil, par laquelle votre organisation adopte ladite directive et affirme qu'elle se sert exclusivement du français dans toutes ses communications.

4. Approbation

- Seuls les ministères et organismes gouvernementaux doivent faire approuver la directive par le Ministère.
- Les directives transmises par les organismes municipaux seront toutefois analysées. Un accompagnement sera proposé à ces organismes après le 1^{er} septembre 2025 afin que des ajustements puissent être apportés au besoin, comme le permet la *Charte de la langue française*.
- Les motifs justifiant l'utilisation d'une autre langue que le français seront analysés par le ministère de la Langue française afin d'assurer leur conformité avec le cadre juridique applicable.
- Si aucune exception n'est prévue et qu'aucune disposition de temporisation n'est applicable, l'utilisation du français devra être la règle.
- Pour les ministères et organismes gouvernementaux, la révision préalable de la directive permet de demander au Ministère de revoir le contenu avant qu'elle ne soit soumise pour approbation par le ministre. Le Ministère pourra la regarder dans son ensemble et vous proposer, au besoin, des points à éclaircir ou bonifier. Il suffit de préciser cette demande sur le formulaire, dans la case prévue à cet effet.
- Une fois votre directive transmise, vous verrez sur la page de l'outil qu'elle a bien été transmise : le statut du document changera de *brouillon* à *transmission*.
- Après la transmission de votre directive, vous recevrez un courriel vous tenant à jour sur l'évolution de votre requête.

- Une fois approuvée par le ministre, votre directive particulière remplacera, au sein de votre organisation, la directive générale du ministre de la Langue française en vigueur depuis le 1^{er} juin 2023. Elle sera aussi automatiquement publiée sur le [site web du MLF](#) si vous êtes un ministère ou un organisme gouvernemental.
- Une fois la directive approuvée et publiée, vous pouvez la modifier en tout temps et la soumettre à nouveau au ministère pour approbation avec l'outil d'aide.
- La directive doit être mise à jour au moins tous les cinq ans.
- Si vous utilisez des dispositions de temporisation, vous devrez remettre à jour votre directive d'ici le 1^{er} décembre 2025, date à laquelle les dispositions de temporisation prennent fin.

5. Définitions et notions

Voici quelques définitions et notions qui vous aideront à saisir ce qui est attendu.

Cas, circonstances, situations, pour quelles fins :

Ce sont les descriptifs généraux des situations où une exception est utilisée avec les particularités les accompagnant. Aussi, il s'agit d'une information sur les fins ou buts pour lesquels vous entendez utiliser une autre langue. L'objectif est de rester général et non de compiler chaque incidence où une autre langue est utilisée.

Exemple :

Thème 3 – Les communications écrites et orales avec les personnes physiques et autres communications (lorsque la sécurité publique l'exige – CLF 22.3)

Cette exception peut être utilisée par les services suivants de la Ville :

- Le service de police ;
- Le service de sécurité incendie ; et
- Le service de la sécurité civile.

Les employés de ces services peuvent utiliser une autre langue que le français lorsqu'il est clair que leurs interlocuteurs ne sont pas en mesure de communiquer en français et que le défaut de communication peut avoir une conséquence directe sur la sécurité de l'interlocuteur ou de l'employé. Ceci se produit habituellement lors d'interventions, par ces employés, dans des situations d'urgence.

Les campagnes d'éducation et de sensibilisation visant la population générale ne sont généralement pas visées par cette exception.

Mesures ou instructions mises en place :

Il s'agit d'un court descriptif des moyens qui doivent être pris par le personnel de votre organisation avant qu'une autre langue que le français puisse être utilisée.

Exemple :

Thème 3 – Les communications écrites et orales avec les personnes physiques et autres communications (lorsque la sécurité publique l'exige – CLF 22.3)

L'employé utilise toujours le français en premier. S'il est clair qu'il doit se servir d'une autre langue pour être compris et comprendre ce que dit son interlocuteur dans un contexte où la sécurité publique l'exige, il peut utiliser une autre langue, dans la mesure où il est capable de le faire.

Mesure temporaire de dernier recours – mission compromise (disposition de temporisation :

Les dispositions de temporisation, par leur nature même, ne sont pas des exceptions permanentes. Elles sont temporaires et ont pour objectif d'assurer une entrée en vigueur harmonieuse du devoir d'exemplarité de l'État. Elles cesseront d'avoir effet le 1^{er} décembre 2025.

Un organisme peut s'appuyer sur une disposition de temporisation dans les cas où l'utilisation exclusive du français compromettrait sa mission et que tous les moyens raisonnables ont été pris pour communiquer uniquement dans la langue officielle.

Il convient de rappeler que les dispositions de temporisation ne peuvent être utilisées que dans les situations où elles sont prévues, c'est-à-dire pour certaines communications avec des personnes morales ou des entreprises, pour certains écrits transmis par une personne morale ou une entreprise, pour certaines communications avec des personnes physiques et pour certains documents rédigés et utilisés en recherche.

Retour au français dès que possible :

Le recours à une disposition de temporisation se fait dans le respect du devoir d'exemplarité.

Ainsi, l'organisme doit, après avoir eu recours à une des dispositions de temporisation, revenir à l'utilisation du français dès que possible. Il doit éviter, comme prévu à l'article 13.2(3 de la Charte, une utilisation systématique d'une autre langue que le français.

6. Ressources

- Pour toutes questions d'ordre technique (par exemple, mon authentification à double facteur ne fonctionne pas, je désire un autre accès, j'ai oublié mon mot de passe, etc.), veuillez nous contacter à l'adresse suivante : info.directives@mlf.gouv.qc.ca.
- Pour toutes les autres questions relatives à votre directive particulière, veuillez communiquer avec la Direction de l'accompagnement à l'adresse suivante : mlf.accompagnement@mlf.gouv.qc.ca.
- [Procédure - Créer un compte pour l'outil d'aide à la rédaction de la directive](#)
- [Guide de l'utilisateur - Rédiger et transmettre la directive relative à l'utilisation d'une autre langue que la langue officielle \(directive particulière\), avec ou sans l'outil d'aide à la rédaction](#)
- [Exemples de résolutions de conseil municipaux](#)

