

Canada province du Québec
Municipalité de Napierville
Adoptée le 3 octobre 2024
Mise à jour : 13 novembre 2025



DIRECTIVE PRÉCISANT LA NATURE DES SITUATIONS DANS LESQUELLES LA MUNICIPALITÉ DE NAPIERVILLE UTILISE UNE AUTRE LANGUE QUE LE FRANÇAIS

Tables des matières

1. Lexique	P.3
2. Introduction mise en contexte	P.3
3. Champ d'application	P.4
4. Principes généraux	P.4
5. Obligation de la Municipalité	P.4
5.1 Élaboration des directives particulières	P.5
5.2 Exceptions et validation liées à l'utilisation d'une autre langue que le français	P.8
6. Engagement de la Municipalité	P.9
7. Entrée en vigueur et accessibilité	P.9
Annexe A formulaire d'accusé de réception	

1- LEXIQUE

CLF : Charte de la langue française

PLE : Politique linguistique de l'état

RLA : Règlement sur la langue de l'Administration

RDR : Règlement concernant les dérogations au devoir d'exemplarité de l'Administration et les documents rédigés ou utilisés en recherche

2- INTRODUCTION – MISE EN CONTEXTE

Le 1er juin 2022, la Loi sur la langue officielle et commune du Québec, le français (loi 14) a été sanctionné et a ainsi modifié la Charte de la langue française (CLF). 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.

La Politique linguistique de l'État (PLE), qui donne les grandes orientations en matière d'exemplarité, a été approuvée par le gouvernement le 22 février 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 le 10 mai 2023 et entrée en vigueur le 1^{er} juin 2023. Ces règlements complètent le régime juridique applicable à l'Administration en matière d'utilisation du français. Ils prévoient, en plus de celles prévues dans la CLF, des situations où une autre langue que le français peut être utilisée.

Chaque organisme de l'Administration auquel s'applique la PLE et qui entend utiliser une autre langue que le français doit adopter une directive destinée notamment à son personnel afin de lui indiquer les règles de conduite applicables en matière linguistique au sein de l'organisation et les exceptions qu'il peut utiliser dans le cadre de ses fonctions. Cette directive doit s'appuyer sur le cadre juridique établi par la CLF, 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.

3. CHAMPS D'APPLICATION

La présente directive s'applique aux organismes de l'Administration qui entendent utiliser une autre langue que le français dans les situations exceptionnelles prévues dans la CLF et ses règlements et qui n'ont pas adopté la directive visée à l'article 29.15 de la CLF. La Municipalité s'engage à promouvoir l'emploi du français comme prioritaire même lorsque son emploi est compromis. Chaque organisme de l'Administration auquel s'applique la PLE et qui entend utiliser une autre langue que le français doit adopter une directive destinée notamment à son personnel afin de lui indiquer les règles de conduite applicables en matière linguistique au sein de l'organisation et les exceptions qu'il peut utiliser dans le cadre de ses fonctions pour ainsi participer au devoir d'Exemplarité de l'État.

4. PRINCIPES GÉNÉRAUX

L'utilisation de langue française, langue officielle du Québec, est primordiale. Cependant certaines situations font en sorte que nous devons parfois être amenés à utiliser d'autres langues de manière exceptionnelle notamment dans des services aux citoyens oraux ou écrits quand un service ou une mission peuvent être compromis. La charte prévoit des situations où l'Administration a la faculté d'utiliser une autre langue en lien avec une liste d'exemplarité prévue par la CLF (Charte de la langue française).

Le recours à une autre langue ne doit jamais être systématique. Même lorsque l'Administration dispose d'une faculté d'employer une autre langue, elle doit toujours utiliser le français dès qu'elle l'estime possible.

5. OBLIGATION DE LA MUNICIPALITÉ

Lorsque, l'organisme de l'Administration constate, après vérification, qu'il n'est pas dans une situation où la CLF ou son cadre réglementaire lui accorde la faculté d'employer une autre langue, il utilise exclusivement le français. Le recours à l'une ou l'autre des dispositions de temporisation du Règlement sur la langue de l'Administration (articles 2[8] et 6[10]) ou du Règlement concernant les dérogations au devoir d'exemplarité de l'Administration et les documents rédigés ou utilisés en recherche (articles 1[14] et 2[7]) doit être exceptionnel.

L'organisme peut s'appuyer sur l'une ou l'autre de ces dispositions de temporisation uniquement lorsque, dans un contexte indiquant qu'il serait opportun d'utiliser une autre langue que la langue officielle, aucune autre exception n'est prévue.

Cependant, avant d'utiliser une autre langue que le français, l'organisme doit s'assurer que :

- tous les moyens raisonnables ont été pris pour utiliser exclusivement le français;
- l'utilisation exclusive du français aurait pour conséquence de compromettre sa mission.

Le membre du personnel de l'Administration qui communique dans une autre langue que le français en vertu de l'une de ces dispositions doit aviser la personne avec laquelle il communique que le recours à cette autre langue est exceptionnel et temporaire.

5.1 Élaboration des directions particulières

La Municipalité de Napierville n'a pas de statut bilingue. Pour être exemplaire, la Municipalité doit utiliser exclusivement le français dans ses communications écrites et orales. Toutefois, la Charte et ses règlements prévoient des situations exceptionnelles où la Municipalité a la faculté d'utiliser une autre langue.

La municipalité de Napierville est visée par deux mesures de temporisation :

Mesure temporaire de dernier recours – mission compromise – CLF 16 RLA 2(8)

L'organisme peut utiliser une autre langue, en plus de la langue officielle, lorsque la transmission d'une communication dans une autre langue que le français à une personne morale établie au Québec est nécessaire pour éviter de compromettre l'accomplissement de la mission de l'organisme et lorsque ce dernier a pris tous les moyens raisonnables pour communiquer uniquement dans la langue officielle.

N. B. Cette exception est rattachée à une disposition de temporisation. Elle cessera d'être en vigueur le 1^{er} juin 2025, report au **1^{er} décembre 2025**.

Mesure temporaire de dernier recours – mission compromise – CLF 21.9 RLA 6(10)

L'écrit transmis par la personne morale peut être rédigé dans une autre langue que le français lorsque la transmission de l'écrit en français uniquement compromet l'accomplissement de la mission de l'organisme et que ce dernier a pris tous les moyens raisonnables pour que l'écrit lui soit transmis uniquement dans la langue officielle.

N. B. Cette exception est rattachée à une disposition de temporisation. Elle cessera d'être en vigueur le 1^{er} juin 2025, report au **1^{er} décembre 2025**.

La Municipalité utilisera une autre langue que le français seulement s'il s'agit d'une communication avec une personne morale autochtone ou autres groupes visé par

les exceptions prévues par la Charte et ses règlements détaillés dans la présente politique ou la Charte de la langue française et ses règlements. Si la personne morale est établie au Québec, le français uniquement doit être utilisé.

Communication écrite – Personne morale ou entreprise établie au Québec.

Les communications écrites avec les personnes morales établies au Québec et les entreprises sont rédigées exclusivement en français.

Les organismes de l'administration peuvent utiliser une autre langue, en plus du français, dans les seuls cas permis par la Charte et ses règlements, notamment dans les cas ci-dessous.

Exceptions :

Lorsque la communication est adressée :

- Uniquement au siège ou à un établissement de la personne morale ou de l'entreprise établie au Québec si ce siège ou cet établissement est à **l'extérieur du Québec** (et non au siège à l'extérieur du Québec ET à un établissement au Québec);
- À une personne morale exemptée de l'application de la Charte en vertu de l'article 95 (se référer au chapitre sur les communications orales et écrites avec les personnes physiques dans la Charte de la langue française)
- Enquêtes et inspections : Dans une communication écrite avec une personne morale **établie au Québec**, un organisme de l'Administration peut utiliser une autre langue en plus de la langue officielle lorsqu'il exerce une fonction d'inspection ou de nature équivalente ou en cours d'enquête.

Correspondance – Le français est la langue des communications de l'Administration avec les personnes morales et les entreprises.

Si une personne morale ou entreprise ne comprend pas la communication en français, il lui revient de faire une démarche auprès de la Municipalité pour demander s'il est possible de l'obtenir dans une autre langue. La Municipalité doit d'abord vérifier dans la présente directive qui s'applique à lui s'il a la possibilité d'utiliser une autre langue que le français dans une telle situation. Le cas échéant, la Municipalité peut donner suite à la demande de la personne morale ou de l'entreprise de transmettre la communication dans une autre langue. Avant d'envoyer une communication (lettre, courriel, etc.) vérifier d'abord si le code de la langue attribué à la personne morale ou à l'entreprise est conforme aux nouvelles dispositions de la Charte et de ses règlements (ex. **entreprise établie au Québec ou à l'extérieur du Québec**, lieu du siège, etc.) ou que vous avez l'information nécessaire pour confirmer la langue de communication à utiliser.

Personne morale et entreprise établie à l'extérieur du Québec et n'ayant aucun siège ou établissement au Québec.

Les communications écrites peuvent être rédigées dans une autre langue, en plus du français, lorsque vous communiquez, notamment, avec :

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

La Municipalité peut utiliser une autre langue que le français dans les cas suivants :

S'il s'agit d'une communication uniquement avec une personne représentant le siège ou un établissement d'une personne morale **établie au Québec** lorsque le siège ou l'établissement est à **l'extérieur du Québec**.

S'il s'agit d'une communication avec une personne représentant une personne morale autochtone. L'utilisation d'une autre langue que le français est permit si vous communiquez oralement avec une personne qui représente une personne morale exemptée de l'application de la Charte en vertu de l'article 95.

Si une personne morale ou une entreprise est établie à **l'extérieur du Québec** et qu'elle n'a aucun siège ou établissement au Québec, vous pouvez utiliser une autre langue que le français pour communiquer oralement avec la personne qui la représente afin de lui fournir les services.

Les employés municipaux sont quelques fois amenés à utiliser une autre langue quand ils ont essayé tous les moyens possibles pour communiquer dans la langue officielle le français. ***L'utilisation d'une autre langue est utilisée seulement afin de ne pas compromettre une entente, une mission, une action à prendre par la Municipalité avec un citoyen ou dans toutes situations qui pourraient compromettre la santé et la sécurité de nos citoyens.***

Pour vérifier si la conversation doit-être poursuivie dans une autre langue, la Municipalité doit se référer aux mécanismes de validation, préparés par le ministère de la Langue française.

Lorsque l'utilisation exclusive du français compromet l'accomplissement de la mission de la Municipalité et que tous les moyens raisonnables pour communiquer uniquement en français ont été pris, il sera possible de déroger au devoir d'exemplarité, et ce, uniquement dans les mesures prévues dans la présente directive ou par une directive prise par le ministère de la Langue française. De ce fait la Municipalité pourra ainsi utiliser **exceptionnellement** une autre langue, en plus du français, pour accomplir une fonction en lien avec cette mission.

Si au cours d'une conversation avec la personne qui représente une personne morale ou entreprise, votre organisme se rend compte que cette personne comprend le français, il doit poursuivre la conversation en français.

5.2 Exceptions et validation liées à l'utilisation d'une autre langue que le français

Pour valider cette possibilité, la Municipalité 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 et se trouvant dans une situation où l'utilisation d'une autre langue ou l'utilisation d'une autre langue en plus du français est permise par la Charte.

Voici quelques-unes des exceptions :

Personnes physiques visées par les exceptions

■ Personnes déclarées admissibles à recevoir l'enseignement en anglais :

Une personne qui s'est vu délivrer le document de Déclaration d'admissibilité à recevoir l'enseignement en anglais du ministère de l'Éducation du Québec.

■ S'applique seulement si la personne admissible en fait expressément la demande.

- Ne s'applique pas aux autorisations temporaires.

- Autochtones

- Personnes immigrantes

- S'applique pour fournir aux personnes immigrantes des services pour l'accueil au sein de la société québécoise.

- Ne s'applique que durant les six mois suivants l'arrivée de la personne immigrante au Québec. Par la suite, la Municipalité doit utiliser exclusivement le français en prenant les mesures nécessaires.

Situations particulières visées par les exceptions

■ Santé, sécurité publique et principes de justice naturelle

■ S'applique, peu importe qu'il s'agisse d'une personne physique visée par les exceptions ou non, dans l'une des situations suivantes :

- La santé l'exige (santé publique, soins et services pour protéger l'intégrité d'une personne, etc.);

- La sécurité publique l'exige (incendies, catastrophes naturelles, infractions, etc.);

- Les principes de justice naturelle l'exigent.

- Les services touristiques

- Extérieur du Québec

■ S'applique lorsque la Municipalité contracte, fournit des services ou entretien des relations à l'extérieur du Québec.

Cependant, avant d'utiliser une autre langue que le français,

La Municipalité doit s'assurer que :

■ tous les moyens raisonnables ont été pris pour utiliser exclusivement le français;

- l'utilisation exclusive du français aurait pour conséquence de compromettre sa mission ou le service au citoyen.

6- ENGAGEMENT DE LA MUNICIPALITÉ

La Municipalité de Napierville s'engage à utiliser et à promouvoir le français dans les situations prévues à la Charte en utilisant en plus de la langue officielle de manière exceptionnelle et temporaire d'autres langues, pour les situations prévues par la Charte ou ses règlements.

La Municipalité s'assure que toute la diffusion de son information municipale (événement, site internet, relations publiques telles que communiqué, conférence de presse, entrevues, médias sociaux, ressources humaines, etc.) est effectuée et accessible en français.

Les rencontres (réunions, conférences, colloques, séances d'information, ateliers, etc.) qui ont lieu au Québec doivent se dérouler exclusivement en français. Toutefois, si les personnes morales et les entreprises non francophones y participent, un service d'interprétation à elles seules leur sera fourni pour ne pas utiliser une autre langue que le français :

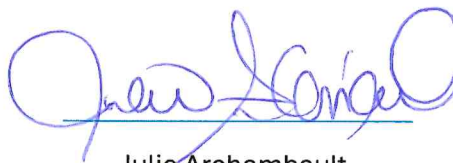
7- ENTRÉE EN VIGUEUR ET ACCESSIBILITÉ

La présente entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil municipal. Dès son entrée en vigueur, l'organisme municipal la rend accessible en tout temps en la publiant sur son site internet et en la mettant à la disposition de toute personne en faisant la demande, au bureau municipal. Toute modification à son contenu doit également recevoir les approbations nécessaires et recevoir une mise à jour au maximum tous les (5) ans.

Entrée en vigueur à Napierville le 13 novembre 2025.



Chantale Pelletier, Mairesse



Julie Archambault,
Directrice générale et greffière trésorière

ANNEXE A - FORMULAIRE D'ACCUSÉ DE RÉCEPTION

J'ai reçu une copie de la présente directive (Charte de la langue française) et je confirme la lecture et la compréhension de cette politique, j'en ai lu le contenu et la comprends. La direction a répondu de façon satisfaisante à toutes mes interrogations. Je comprends que je suis tenu de respecter la présente politique. Je comprends également que la présente politique est nécessairement appelée à évoluer et à être modifiée. Il est donc entendu que les changements apportés peuvent entraîner le remplacement, la modification ou l'élimination de l'une ou l'autre des composantes de cette politique. Ces changements me seront communiqués par la direction.

J'accepte la responsabilité de me tenir informé de ces changements.

Signé le _____ 

Nom en lettre moulée et signature _____ 

Veuillez nous remettre le formulaire dûment complété et conserver la présente politique dans vos dossiers.



Municipalité de Napierville

Le 14 novembre 2025

À une séance ordinaire tenue le 13 novembre 2025 à laquelle sont présents son honneur la mairesse, Madame Chantale Pelletier et les membres du conseil suivants :

- | | |
|----------------------|-------------------|
| - Ghislain Perreault | - Mathylde Gagnon |
| - Christine Bleau | - Serge Brault |
| - Nathalie Lavoie | - David Dumont |

Formant quorum sous la présidence de la mairesse.

Résolution #2025-11-342 : Charte de la langue française: Modification de la directive

CONSIDÉRANT QUE la municipalité de Napierville a adopté une directive interne relative à l'utilisation de la langue française et à la gestion des situations exceptionnelles où l'usage d'une autre langue peut être nécessaire;

CONSIDÉRANT QUE la loi 14, sanctionnée le 1er juin 2022, a modifié la Charte de la langue française et que la politique linguistique de l'État, donnant les grandes orientations en matière d'exemplarité, a été approuvée le 22 février 2023;

CONSIDÉRANT QUE le ministère de la langue française a exigé la production d'un rapport annuel avant avril 2024 sur les pratiques de la langue française dans le secteur municipal, incluant des mesures de temporisation pour l'usage exceptionnel d'une autre langue;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité a nommé Madame Julie Archambault comme émissaire pour assurer la conformité de la directive;

CONSIDÉRANT QU'une mise à jour de la directive était nécessaire concernant les mesures de temporisation propre à la municipalité échue au 1er décembre 2025;

CONSIDÉRANT QUE le ministère de la langue française a publié de nouvelles mesures d'accompagnement, conformément aux règlements de la politique linguistique de l'État et au guide des fiches indicatrices pour les organismes municipaux, afin de soutenir l'application de ces mesures de temporisation;

CONSIDÉRANT QUE la directive doit être révisée au maximum tous les cinq (5) ans ou plus tôt si des mesures de réforme s'appliquent;



CONSIDÉRANT QU'il est nécessaire d'adopter une mise à jour de la directive afin d'intégrer ces nouvelles mesures d'accompagnement et d'assurer la conformité de la municipalité avec la Charte de la langue française;

Sur proposition de Monsieur le conseiller Serge Brault, appuyée par Madame la conseillère Christine Bleau et résolu à l'unanimité des conseillers présents :

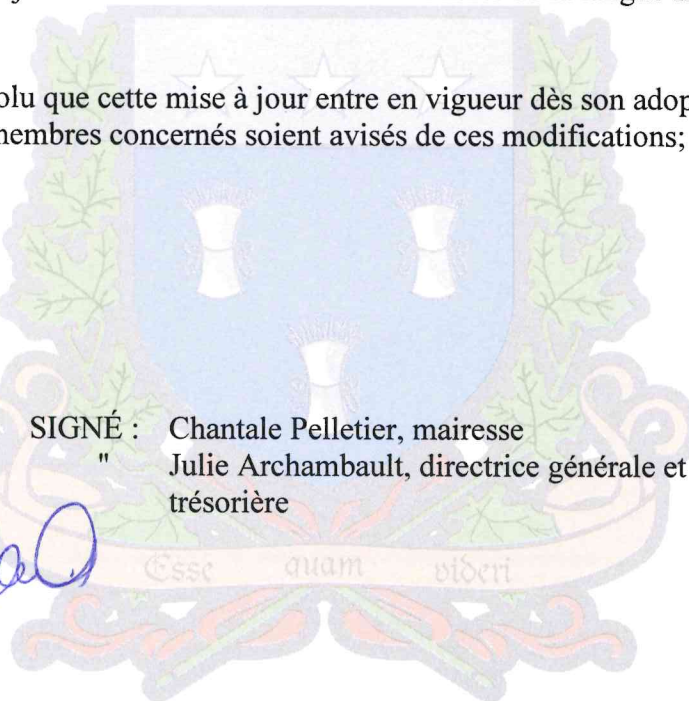
D'adopter la mise à jour de la directive relative à la Charte de la langue française, telle que présentée.

Il est également résolu que cette mise à jour entre en vigueur dès son adoption et que tout le personnel et les membres concernés soient avisés de ces modifications;

ADOPTÉE

SIGNÉ : Chantale Pelletier, mairesse
" Julie Archambault, directrice générale et greffière-trésorière

Copie certifiée



Procédure de traitement des plaintes relatives aux manquements des obligations énoncées dans la Charte de la langue française

Municipalité de Napierville



260, rue de l'église, Napierville, Québec, J0L 1H0
Téléphone 450 245-7210 Site internet www.napierville.ca municipalite@napierville.com

Table des matières

1- Contexte	p. 3
2- Objectifs	p. 3
3- Champ d'application	p. 3
4- Modalités de fonctionnement	p. 3
4.1 Modalités de dépôt d'une plainte	p. 3
4.2 Réception et traitement d'une plainte	p. 5
5- Protection des renseignements personnels	p. 6
6- Mise à jour	p. 6
7- Approbation et entrée en vigueur	p. 7

1- CONTEXTE

La Municipalité de Napierville, à titre d'organisme municipal, doit, conformément aux dispositions de l'article 128.1 de la Charte de la langue française, chapitre C11, (ci-après désignée la « Charte »), adopter une procédure de traitement des plaintes relatives aux manquements aux obligations auxquelles elle est tenue en vertu de cette Loi.

2- OBJECTIFS

La présente procédure vise à assurer un traitement équitable, efficient et efficace des plaintes et des dénonciations faites auprès de la Ville concernant un manquement aux dispositions de la Charte ou de l'un de ses règlements. Elle fournit un cadre de référence général au personnel de la Ville et détermine les étapes du processus de traitement des plaintes et des dénonciations ainsi que les types de suivi à assurer.

3- CHAMP D'APPLICATION

La présente procédure s'adresse à tout le personnel qui participe au traitement des plaintes et des dénonciations en vertu des dispositions de la Charte et de ses règlements. Ainsi, l'ensemble du personnel et les élus municipaux devraient connaître l'existence de la procédure et diriger les plaignants au bon endroit pour le dépôt d'une plainte et son traitement.

4- MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT

4.1- Modalités de dépôt d'une plainte

4.1.1. Toute personne qui constate un possible manquement aux obligations de la Charte peut faire une plainte auprès du responsable désigné (l'Émissaire) pour la réception des plaintes de l'organisme municipal.

4.1.2. Les plaintes doivent être transmises à l'Émissaire au moyen du formulaire de dépôt de plainte ou de dénonciation relative à la Charte de la langue française qui est prévu à cet effet, qui est accessible sur le site Internet de l'organisme municipal (napierville.ca) ainsi qu'à l'hôtel de ville (version papier), et qui peut être transmis par la poste, par courriel, par télécopie ou en personne aux coordonnées suivantes : 260, rue de l'église, Napierville, J0J 1L0

4.1.3. Une plainte doit contenir les informations suivantes :

- a. Date du dépôt de la plainte
- b. Identification et coordonnées du plaignant :
 - i. Nom du demandeur
 - ii. Adresse complète
 - iii. Numéro de téléphone
 - iv. Adresse courriel
- c. Exposé détaillé des motifs au soutien de la plainte
 - i. Description du manquement à l'obligation de la Charte
 - ii. Date du manquement allégué
- d. Le cas échéant, tout document pertinent au soutien des motifs de la plainte
- e. Toute autre information que le plaignant juge nécessaire aux fins du dépôt de la plainte
- f. Date et signature du plaignant

4.1.4. Critères de recevabilité d'une plainte

Pour qu'une plainte puisse faire l'objet d'un examen par l'Émissaire, elle doit remplir les conditions suivantes :

- a) Être transmise conformément aux modalités de dépôt énoncées dans la présente procédure ;
- b) Contenir l'ensemble des informations identifiées à l'article 4.1.3 de la présente procédure.

4.1.5. Caractère haineux ou diffamatoire des plaintes

Aucune suite ne sera donnée aux plaintes à caractère haineux ou diffamatoire ou faites de mauvaise foi. L'organisme municipal conserve

tous ses recours pour faire cesser le dépôt de plaintes à caractère haineux ou diffamatoire ou faites de mauvaise foi et obtenir les mesures de réparation appropriées.

4.2- Réception et traitement d'une plainte

4.2.1. Sur réception d'une plainte, l'Émissaire procède à l'ouverture d'un dossier.

4.2.2. Dans un délai de 5 jours ouvrable suivant la réception de la plainte, l'Émissaire transmet un accusé de réception au plaignant lui indiquant qu'il procédera à l'analyse de la plainte pour évaluer la recevabilité.

4.2.3. Dans les 20 jours ouvrables suivant la réception d'une plainte, l'Émissaire procède à l'examen de la recevabilité de la plainte conformément aux critères prévus dans la présente procédure. Toute plainte reçue doit être suffisamment détaillée pour en permettre le traitement. Au besoin, l'Émissaire communique avec la personne qui a fait la plainte, afin d'obtenir des informations nécessaires au traitement de la plainte.

4.2.4. Si la plainte ne répond pas aux critères de recevabilité de la présente procédure et/ou ne contient tous les renseignements requis, l'Émissaire informe le plaignant de l'irrecevabilité de la plainte en lui indiquant les motifs de l'irrecevabilité et procède ensuite à la fermeture du dossier. Si la plainte est anonyme, l'Émissaire procède à la fermeture du dossier en notant les motifs d'irrecevabilité.

4.2.5. Si la plainte répond aux critères de recevabilité de la présente procédure et qu'elle contient tous les renseignements requis, l'Émissaire informe le plaignant que la plainte est recevable et qu'il fera une intervention dans l'objectif de corriger la situation si l'analyse révèle un manquement aux obligations de la Charte par l'organisme municipal.

4.2.6. L'Émissaire peut communiquer avec le plaignant pour lui demander des précisions nécessaires au traitement de la plainte.

4.2.7. Si l'analyse révèle un manquement aux obligations prévues à la Charte par l'organisme municipal, l'Émissaire communique avec les personnes concernées au sein de l'organisme municipal et fait des recommandations en vue de faire corriger le manquement et leur offre le

soutien nécessaire pour leur permettre d'effectuer les corrections requises dans un délai raisonnable.

4.2.8. Lorsque les corrections sont apportées par les personnes concernées dans l'organisme municipal ou que le résultat de l'analyse révèle qu'aucune correction n'est nécessaire, l'Émissaire procède à la fermeture du dossier.

4.2.9. L'Émissaire informe le plaignant lorsque le traitement de la plainte est complété en précisant les corrections qui ont été apportées afin de se conformer aux obligations prévues à la Charte ou en précisant qu'aucune correction n'était requise à la suite du traitement.

5- PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La procédure de plainte est confidentielle et l'identité du Plaignant n'est pas révélée publiquement. La Municipalité de Napierville s'engage à respecter la confidentialité des renseignements personnels contenus dans chaque plainte, notamment dans le respect de ses politiques et directives relatives à la protection des renseignements personnels. L'Émissaire et les personnes l'assistant dans ce processus s'engagent à respecter la confidentialité des renseignements personnels contenus dans chacune des plaintes. S'il est nécessaire de communiquer l'identité du plaignant pour régler une situation particulière, une autorisation écrite de sa part est nécessaire. Il est interdit d'exercer des représailles contre une personne qui, de bonne foi, fait une plainte ou collabore à une enquête visée par la présente procédure, ou de menacer une personne afin qu'elle s'abstienne de faire une plainte ou de collaborer à une enquête.

6- MISE À JOUR

La présente directive est mise à jour au moins tous les cinq (5) ans. Elle peut être révisée avant cette échéance notamment lorsque des changements apportés à la Charte ou de ses règlements doivent être pris en compte ou que des exigences supplémentaires sont jugées nécessaires.

7- APPROBATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente directive entre en vigueur le 3 octobre 2024 à la date de son adoption par le conseil municipal de la Municipalité de Napierville. Toute modification à son contenu doit également recevoir les approbations nécessaires

JULIE ARCHAMBAULT

DIRECTRICE GÉNÉRALE ET GREFFIÈRE-TRÉSORIÈRE

CHANTALE PELLETIER

MAIRESSE

Date



Municipalité de Napierville

Hôtel de ville
260, rue de l'Église
Napierville, Québec, J0J 1L0
Téléphone : (450) 245-7210
Télécopieur : (450) 245-7691
municipalite@napierville.ca
www.napierville.ca

Formulaire de dépôt de plainte ou de dénonciation relative à la Charte de la langue française

IDENTIFICATION du (de la) plaignant(e)	
Nom du demandeur :	Numéro de téléphone :
Adresse courriel :	
Adresse complète :	
EXPOSÉ DÉTAILLÉ DES MOTIFS OU SOUTIEN DE LA PLAINTÉ	
Date du manquement allégué :	
Description du manquement allégué :	
Numéro de téléphone :	
AVEZ-VOUS UN DOCUMENT PERTINENT À TRANSMETTRE EN APPUI À LA PLAINTÉ	
☐ Si oui description du document :	
☐ Non	
Autre(s) information(s) que le/la plaignant(e) juge nécessaire aux fins du dépôt de plainte?	

Je déclare par la présente que les renseignements donnés ci-dessus sont complets et exacts.

Signé à Napierville ce _____ Signé par (signature) _____