

POLITIQUE A-9 (2023)

POLITIQUE LINGUISTIQUE

VILLE DE DIEPPE

1. Préambule

La Ville de Dieppe, dont la mission est de *rayonner comme ville francophone, inclusive et moderne, fière de ses racines acadiennes, offrant des services et des infrastructures de première qualité en harmonie avec l'environnement*, agit régulièrement à titre de chef de file dans différentes initiatives qui permettent l'épanouissement de ses résidents francophones, tout en offrant les services dans les deux langues officielles.

Sur le plan démographique, la Ville de Dieppe a une « majorité » de francophones de plus de 64 % et une « minorité » d'anglophones, sans oublier la présence de plus en plus importante de nouveaux arrivants. Dans ce contexte, les différentes actions de la Ville de Dieppe démontrent qu'il est possible de mettre en valeur les différentes cultures qui constituent le tissu social de la municipalité et de permettre aux communautés des deux langues officielles de vivre en harmonie et dans un respect mutuel.

Dans son plan stratégique, la Ville de Dieppe affirme vouloir maintenir et renforcer ses racines acadiennes francophones qui font la fierté de sa population. Au centre d'une grande région où le français est minoritaire, la Ville désire protéger le poids démographique des francophones en devenant la destination de choix pour l'immigration francophone en Atlantique et s'appuyer sur un développement communautaire et culturel fort pour protéger positivement ses acquis et en assurer la pérennité pour les générations futures.

(1) Démographie

Dieppe est une ville dont les familles fondatrices et la population actuelle sont en grande majorité francophones, de souche acadienne et située dans une province, un pays et un continent à majorité anglophone. La richesse culturelle de cette présence

POLICY A-9 (2023)

LANGUAGE POLICY

CITY OF DIEPPE

1. Preamble

The City of Dieppe, whose mission is to *shine as an inclusive and modern francophone city that is proud of its Acadian roots and provides first-rate services and infrastructure in harmony with the environment*, regularly takes the lead in initiatives that promote the development of its francophone residents, while also offering services in both official languages.

The City's population is comprised of a francophone "majority" of over 64%, an anglophone "minority," and a growing number of newcomers. The various actions undertaken by the City show that it is possible to promote the various cultures that make up the social fabric of the municipality and allow both official language communities to live in harmony and mutual respect.

In its strategic plan, the City of Dieppe expresses a desire to maintain and strengthen Dieppe's francophone Acadian heritage, which is the pride of its residents. Given the City's location in the heart of a larger region where French is a minority language, the City wishes to maintain the demographic weight of francophones by becoming the destination of choice for francophone immigration to the Atlantic region, and to build on strong community and cultural development in order to protect its gains for future generations.

(1) Rationale for review

Dieppe, a city whose founding families and current residents are primarily French-speaking and of Acadian descent, is located in a majority-anglophone province and country on a predominantly English-speaking continent. The cultural richness of the City's

francophone ainsi que la déclaration officielle en l'an 2000 selon laquelle *Dieppe est une ville francophone offrant des services bilingues* ont rendu nécessaire une révision de la politique linguistique adoptée par le conseil municipal en 2005, laquelle faisait suite à diverses versions depuis 1994.

(2) Énoncé de principes

Étant donné que la ville de Dieppe s'est déclarée officiellement francophone tout en offrant ses services dans les deux langues officielles, son conseil :

- a) **déclare** que le français sera principalement utilisé dans son fonctionnement interne, et en priorité, dans ses communications;
- b) **s'engage** à respecter ses obligations en vertu de la *Loi sur les Langues officielles du Nouveau-Brunswick* en servant les citoyens de la municipalité dans les deux langues officielles; et
- c) **affirme** sa volonté d'offrir aux membres des deux communautés de langue officielle des services de qualité, dans la langue de leur choix.

(3) Objectif

La politique linguistique a pour objectif :

- a) d'encadrer les élus, les employés municipaux et les membres des comités relevant de la ville en ce qui concerne la langue à utiliser dans l'exercice de leurs fonctions; et
- b) de reconnaître le visage francophone de la ville de Dieppe - tant à l'hôtel de ville que dans l'ensemble de son territoire.
- c) de donner une directive claire aux membres du conseil et du personnel de l'importance de mettre en place diverses mesures fortes favorisant la conservation du poids démographique des

francophone community, along with Dieppe's official declaration in 2000 of its status as *a francophone city offering bilingual services*, necessitate a review of the language policy adopted by City Council in 2005 and revised a number of times since 1994.

(2) Statement of principles

Whereas Dieppe has declared itself an officially francophone city that delivers its services in both official languages, Dieppe City Council:

- a) **declares** that French shall be the main language used for internal operations, and, whenever possible, for communications;
- b) **is committed to** fulfilling its obligations under the *Official Languages Act* by serving all residents equally in both official languages; and
- c) **affirms** its commitment to providing members of both official language communities with quality services in the language of their choice.

(3) Purposes

The purposes of this language policy are to:

- a) provide guidance to elected officials, municipal staff, and members of committees under the City's jurisdiction on the language they are to use in carrying out their duties; and
- b) recognize the francophone character of the City of Dieppe, both at City Hall and in the city as a whole.
- c) to provide a clear directive to members of Council and staff on the importance of implementing various strong measures to promote the conservation of the demographic weight of Francophones in

francophones à Dieppe.

2. Langue de service

(1) Exigences en vertu de la *Loi sur les langues officielles du Nouveau-Brunswick*

Les obligations linguistiques de la Ville de Dieppe sont encadrées dans la *Loi sur les langues officielles du Nouveau-Brunswick* ainsi que dans le *Règlement sur les services et communications - Loi sur les langues officielles*. Il s'agit de services de première ligne grandement concentrés sur l'aspect des communications avec les résidents. Conformément à la Loi et au Règlement qui en découle, les services et communications suivants sont offerts dans les deux langues officielles :

- a) Adoption et publication des arrêtés;
- b) Procès-verbaux des séances du conseil municipal;
- c) Avis publics de nature générale, incluant les avis de soumission, annonces, documents d'information publique et ordres du jour du conseil;
- d) Sites Web électroniques;
- e) Affiches pour les édifices et installations;
- f) Panneaux de circulation;
- g) Réponses aux demandes de renseignements du public, qu'elles soient écrites, orales ou électroniques, incluant les plaintes, incidents signalés et services de réception;
- h) Factures et réponses aux demandes de renseignements concernant les services de facturation;
- i) Billets de contravention, avertissements et avis publics, informations et réponses aux demandes de renseignements

Dieppe.

2. Language of service

(1) Requirements under the province's *Official Languages Act*

The City of Dieppe's language obligations are outlined in the *Official Languages Act* of the province and the *Services and Communications Regulation - Official Languages Act*. Those obligations cover front-line services that are largely focused on communications with residents. Pursuant to the Act and corresponding Regulations, the following services and communications are to be provided in both official languages:

- a) adoption and publication of by-laws;
- b) minutes of City Council meetings;
- c) public notices of a general nature, including tender notifications, advertisements, public education material and council agendas;
- d) electronic websites;
- e) building and facility signs;
- f) traffic signs;
- g) responses to public inquiries, whether verbal, written or electronic, including reception services, complaints and reported incidents;
- h) invoices and responses to inquiries related to billing services;
- i) tickets, warnings and public notices, information and responses to inquiries related to by-law enforcement services;

concernant les services d'exécution des arrêtés municipaux;

- j) Avis publics, informations et réponses aux demandes de renseignements concernant les services récréatifs, culturels et de loisirs;
- k) Permis, demandes de permis et avis publics, informations et réponses aux demandes de renseignements concernant les services de permis municipaux;
- l) Avis publics, informations et réponses aux demandes de renseignements concernant les services des travaux et services publics;
- m) Avis publics, informations et réponses aux demandes de renseignements concernant les services de transport en commun;
- n) Services d'inspection, permis, demandes de permis et avis publics, informations et réponses aux demandes de renseignements concernant les services d'inspection des bâtiments;
- o) Avis publics, informations, programmes éducatifs et réponses aux demandes de renseignements concernant les services de prévention du crime;
- p) Avis publics, informations et réponses aux demandes de renseignements concernant les services d'aménagement et de développement communautaire et les services relatifs à l'application de la *Loi sur l'urbanisme*; et
- q) Avis publics, informations, programmes éducatifs et réponses aux demandes de renseignements concernant les services de prévention d'incendie.

(2) Publicité

a) Publicité de la Ville

- j) public notices, information and responses to inquiries related to recreational, leisure and cultural services;
- k) licences, licence applications and public notices, information and responses to inquiries related to municipal licensing services;
- l) public notices, information and responses to inquiries related to public works and utilities services;
- m) public notices, information and responses to inquiries related to public transit services;
- n) inspection services, permits, permit applications and public notices, information and responses to inquiries related to building inspection services;
- o) public notices, information, educational programs and responses to inquiries related to crime prevention services;
- p) public notices, information and responses to inquiries related to community planning and development services and services related to the administration of the *Community Planning Act*; and
- q) public notices, information, educational programs and responses to inquiries related to fire prevention services.

(2) Publications

a) City publications

Les communiqués et les publications de la ville de Dieppe qui s'adressent à la communauté sont rédigés dans les deux langues officielles, le contenu étant bilingue, son lettrage (police, taille et style) étant identique tant en français qu'en anglais et avec le français en premier.

b) Publicité commanditée

Les annonces des commanditaires et partenaires doivent se faire conformément à l'arrêté Z-22 réglementant l'affichage commercial extérieur en vigueur, notamment dans les deux langues officielles, le contenu étant bilingue, son lettrage (police, taille et style) étant identique tant en français qu'en anglais et avec le français en premier. Toutefois, dans la mesure du possible, les compagnies sont invitées à n'utiliser que leur logo, sans texte.

(3) Signalisation municipale

La priorité est accordée au français dans la signalisation municipale (par ex.; Arrêt/Stop; Cédez/Yield).

(4) Organismes gouvernementaux

Toute correspondance, y compris les lettres, les courriels, les demandes de financement et toute autre communication adressée aux ministres, sous-ministres et fonctionnaires provinciaux et fédéraux est rédigée en français.

(5) Conférences de presse

Les conférences de presse organisées par la Ville se déroulent principalement en français. Les réponses aux questions sont fournies dans la langue utilisée par la personne qui pose la question. Le matériel distribué est rédigé dans les deux langues.

(6) Contrats/Achats

City of Dieppe community news releases and publications shall be written in both official languages, using the same lettering format (font, size and style) throughout, and with French appearing first.

b) Publications from external sponsors

Advertisements by sponsors and partners must comply with *By-Law No. Z-22, A By-Law of Dieppe Regulating External Commercial Signs*, including the use of both official languages and the same lettering format (font, size and style) throughout, and with French appearing first. However, companies shall be encouraged to use only their logos with no accompanying text wherever possible.

(3) Municipal signage

French shall appear first on municipal signage (e.g., *Arrêt / Stop, Cédez / Yield*).

(4) Government agencies

All correspondence, including letters, e-mail, funding requests and other communications addressed to ministers, deputy ministers and provincial and federal officials shall be written in French.

(5) Press conferences

Press conferences organized by the City shall be conducted primarily in French. Questions are to be answered in the language in which they are asked. All handouts are to be prepared in both official languages.

(6) Contracts and purchasing

a) Appels d'offres et propositions

La Ville rappelle continuellement aux soumissionnaires son désir de recevoir de préférence les documents en français. Cependant, le fait qu'une offre ou proposition ne soit pas présentée en français, ne portera en aucun cas préjudice au soumissionnaire dans les considérations menant à l'octroi des contrats.

b) Contrats et achats

Dans la mesure du possible, les engagements contractuels entre la ville de Dieppe et le secteur public ou privé sont rédigés en français et précisent que les factures des fournisseurs doivent être présentées en français ou dans un format bilingue. Les commandes envoyées aux entreprises où la langue de travail est soit le français ou un environnement bilingue, sont normalement établies en français.

Dans la mesure du possible, l'affichage et le lettrage (police, taille, style) inclus avec tout équipement acheté par la municipalité (ex. : distributeur à savon, défibrillateurs, terrains de jeux, etc.) ou fourni à la municipalité par une tierce partie (ex. : signalisation offerte par des contracteurs pour réparer le réseau routier municipal) doit être bilingue, son lettrage (police, taille et style) étant identique tant en français qu'en anglais et avec le français en premier.

(7) Événements et représentations

Lors des cérémonies et des événements organisés par la Ville, en collaboration avec la Ville ou par un organisme extérieur, les porte-parole (les représentants élus, les employés, les membres de comités ou/et toute autre personne déléguée) suivent les directives suivantes :

a) Tenders and proposals

The City shall communicate, on an ongoing basis, its preference to receive tender and proposal documents in French. However, bidders shall not be penalized in any way for using English in their submissions.

b) Contracts and purchasing

Wherever possible, contractual commitments between the City of Dieppe and the public or private sector shall be written in French and specify that supplier invoices must be submitted in French or bilingual format. Orders sent to companies where the working language is either French or both French and English shall normally be issued in French.

Wherever possible, signage included with any equipment purchased by the municipality (e.g., soap dispensers, defibrillators, playgrounds, etc.), or provided to the municipality by a third party (e.g., signage provided by contractors during municipal road repairs), must be written in both French and English, using the same lettering format (font, size and style) throughout, and with French appearing first.

(7) Events and performances

City councillors, employees, committee members, and/or any other delegated individuals acting as spokespersons at ceremonies and events hosted by the City, in collaboration with the City, or by an outside organization, shall abide by the following guidelines:

- a) Le français et l'anglais sont utilisés pour s'adresser au public en général;
- b) S'il s'agit d'un auditoire particulier, les remarques d'ouverture et de clôture sont faites en français, et des salutations d'usage faites en anglais selon le cas. Le corps de la présentation peut être majoritairement dans la ou les langues parlées par le groupe selon les circonstances.

(8) Entreprises

La Ville favorise l'usage du français dans l'affichage en offrant notamment des mesures incitatives financières aux commerçants.

(9) Organisme en collaboration/tierce partie

Les employés chargés de conclure des contrats ou des ententes avec des entreprises, des associations, des sociétés, des organismes et des personnes voulant offrir des services ou présenter des activités en collaboration avec la Ville de Dieppe privilégient les communications en français et informent ces derniers de la présente politique linguistique. Les entreprises qui offrent un service au nom de la Ville doivent respecter la présente politique.

3. Langue de travail

(1) Langue de travail

a) Conseil et comités de la Ville

Au cours de leurs réunions, de leurs délibérations et de leurs autres activités, les membres du conseil et ceux des comités utilisent le français comme langue de communication orale et/ou écrite.

b) Cadres et employés

La langue de travail, oralement et par écrit, est le français. Des exceptions peuvent être faites dans le cas de documents hautement techniques provenant de l'extérieur et pour

- a) French and English are to be used when addressing the general public;
- b) Depending on the audience, the opening and closing remarks are to be made in French, with customary greetings in English as appropriate. The body of the presentation may be predominantly in the language(s) spoken by the group, depending on the circumstances.

(8) Companies

The City encourages the use of French-language signage through financial incentives to local businesses.

(9) Collaborating agencies and third parties

City staff responsible for contracts and other agreements with companies, associations, corporations, organizations and individuals seeking to offer their services or implement initiatives in conjunction with the City of Dieppe shall give priority to communications in French and inform the latter of this language policy. Businesses providing services on behalf of the City must comply with the policy.

3. Language of work

(1) Language of work

a) City Council and municipal committees

French shall be the language of written and spoken communication during meetings, deliberations and activities of City councillors and committee members.

b) Management and staff

French shall be the language of written and spoken communication in the workplace. Exceptions may apply in situations where external documents of a highly technical

lesquels il est impossible d'obtenir une version française.

c) Communications avec les organismes externes

Lorsqu'ils s'adressent à des organismes, des partenaires ou des entreprises, les employés privilégient le français. Des exceptions peuvent être faites dans les échanges oraux ou écrits hautement techniques.

(2) Fonctionnement

Le français est principalement la langue d'usage lors de la préparation, du déroulement des cérémonies et des diverses activités que la Ville organise.

(3) Communications

a) Généralités

Par écrit, toutes les communications comme les notes de service, les courriels, les affiches, les rapports et les comptes rendus, sont rédigés en français. Oralement, les communications internes se font en français dans la mesure où ce choix de langue ne porte pas atteinte à la sécurité publique. (Ex. : Intervention du Service d'incendie avec des organismes anglophones)

b) Documents administratifs

Tous les documents de travail sont rédigés et diffusés en français.

c) Logiciels

Pour les systèmes d'exploitation comme pour le traitement de texte et la gestion du courriel électronique, on utilise la version française des logiciels lorsqu'elle est disponible.

(4) Personnel

nature are unavailable in French.

c) Communication with external organizations

French shall be the preferred language of communication for dealing with external organizations, partners and firms. Exceptions can be made in highly technical spoken or written exchanges.

(2) Operations

French shall be the main language used in the preparation and conduct of ceremonies and other activities organized by the City.

(3) Communications

a) General

All internal written communications, such as memos, e-mail, posters, reports, and minutes, are to be drafted in French. French is also the language to be used for internal spoken communications, as long as the practice does not interfere with public safety, such as communications between the Fire Department and English-speaking organizations).

b) Administrative documents

All working documents shall be written and distributed in French.

c) Software

The French version of operating systems, word processing, and e-mail management software must be used whenever possible.

(4) Staff

a) Exigences en matière linguistique

Les employés doivent posséder les compétences linguistiques fonctionnelles nécessaires pour assumer leurs responsabilités.

Le niveau de compétence linguistique (français et anglais) (oral et écrit) propre à chaque emploi existant est déterminé par l'employeur. Dans certains cas, un employé pourrait être un francophone ne parlant pas anglais. Dans le cas des nouveaux affichages de postes, ces exigences sont déterminées avant que le poste soit annoncé.

b) Embauche

Selon le cas, les niveaux requis de compétence linguistique, en anglais et en français, à l'oral et à l'écrit, sont clairement indiqués dans tous les avis de concours.

Le processus d'embauche pour tous les postes réguliers, à temps partiel ou à contrat, comprend un test linguistique oral et/ou écrit pour s'assurer que les candidats satisfont aux exigences linguistiques propres aux postes concernés.

c) Perfectionnement et ressources matérielles

(i) Perfectionnement

L'administration municipale s'assure que le personnel qui éprouve des difficultés à s'exprimer dans l'une ou l'autre des deux langues officielles et les employés qui désirent améliorer leur connaissance du français ou de l'anglais ont la possibilité de se perfectionner sur le plan linguistique.

Pour tout perfectionnement de son personnel dans d'autres domaines, l'administration veille à ce que les cours sont donnés en français.

a) Language proficiency requirements

Employees must possess the functional language skills necessary to perform their duties.

The employer shall determine the required level of spoken and written proficiency in French and English for each position. Some positions may only require proficiency in French. For new job postings, proficiency requirements are to be determined before those positions are advertised.

b) Proficiency testing prior to hiring

Depending on the situation, the required levels of spoken and written proficiency in French and English are to be clearly indicated in all competition notices.

The hiring process for all regular, part-time and contract positions shall include a spoken and/or written language test to ensure that candidates meet the proficiency requirements of the position for which they are applying.

c) Training and resource materials

(i) Training

City administration shall ensure that language training is provided to employees experiencing difficulties with either official language or expressing an interest in improving their proficiency in French or English.

City administration shall ensure that any training made available to employees in other areas is delivered in French. In exceptional

Exceptionnellement, un cours peut être donné en anglais si aucune formation équivalente n'est disponible en français.

(ii) Ressources

Afin de favoriser le bon usage de la langue, l'administration met à la disposition des employés, de façon proactive et en quantité raisonnable, les ressources en français tels que les manuels, les directives administratives, les politiques, les dictionnaires, les gabarits de lettres et d'autres documents, les lexiques et les logiciels.

(iii) Soutien

La direction met à la disposition des employés et encourage activement l'utilisation d'outils d'aide à la rédaction technolinguistiques tels que Termium, Antidote et Linguee.

4. Responsabilités et mise en œuvre

(1) Cadre désigné

Le directeur général est le premier responsable de l'application et de la diffusion de cette politique linguistique.

Il surveille la mise en œuvre de la Politique et fournit des avis sur son interprétation et son administration.

(2) Responsabilités

a) Directeur général

Le directeur général établit les mécanismes de fonctionnement interne permettant aux employés de tous les services d'appliquer la présente politique. Il incombe au directeur général d'assurer les éléments suivants :

circumstances, a course may be delivered in English if no equivalent training is available in French.

(ii) Resources

To promote correct language usage, City administration shall proactively make the following resources available to employees, in reasonable quantities: French-language resources such as manuals, administrative directives, policies, dictionaries, templates for letters, and other documents, glossaries and software.

(iii) Support

Management shall make computer-based writing tools, such as Termium, Antidote and Linguee, available to employees and actively encourage their use.

4. Responsibilities and implementation

(1) Designated officer

The Chief Administrative Officer is responsible for implementing and disseminating this language policy.

He or she monitors the implementation of the policy and advise on its interpretation and administration.

(2) Responsibilities

a) Chief Administrative Officer

The Chief Administrative Officer establishes internal operating mechanisms to enable employees from all departments to apply this policy. The Chief Administrative Officer is responsible for the following:

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> (i) la promotion de la politique en tout temps, notamment lors de grandes réunions telle la réunion annuelle des employés de la Ville ainsi que les réunions de direction (ii) l'établissement d'objectifs de mise en œuvre de la présente politique pour l'équipe de direction, ceux-ci devant être révisés annuellement (iii) la réception et le traitement de plaintes et de commentaires relatifs à l'application de la politique linguistique, autant des citoyens que du personnel de la Ville; un formulaire est disponible à cet effet; (iv) la rédaction d'un rapport d'activité en lien avec la présente politique pour inclusion dans le message du directeur général du rapport annuel de la Ville, comprenant notamment : <ul style="list-style-type: none"> (A) les occasions qui ont permis à la Ville de rayonner comme ville francophone; (B) les occasions de diffusion et de promotion de la politique – réunions, cérémonies, etc.; (C) les plaintes reçues (langue de service et langue de travail) et la façon dont elles ont été réglées; (D) les défis et les opportunités d'amélioration; (E) les bons coups, les bonnes pratiques; et (F) ses recommandations pour l'amélioration de la politique et/ou de sa mise en œuvre. | <ul style="list-style-type: none"> (i) promoting the policy at all times, including at important gatherings such as the City's annual employee meeting and executive meetings; (ii) establishing policy implementation objectives for the management team, to be reviewed annually; (iii) receiving and handling complaints and comments regarding the application of the language policy from residents and City staff; a form shall be made available for that purpose; (iv) preparing an activity report in relation to this policy for inclusion in the Chief Administrative Officer's message in the City's annual report, including: <ul style="list-style-type: none"> (A) opportunities that have allowed Dieppe to shine as a francophone city; (B) opportunities for disseminating and promoting the policy, such as meetings, ceremonies, etc.; (C) complaints received pertaining to language of service or language of work and how they were settled; (D) challenges and opportunities for improvement; (E) success stories and best practices; and (F) personal recommendations for improving the policy and/or its implementation. |
|--|---|

a) Membres de l'équipe de direction et de l'équipe opérationnelle

Tout membre de l'équipe de direction et de l'équipe opérationnelle est responsable, à titre individuel, de l'application et de l'administration quotidienne de la politique dans son service respectif et doit :

- (i) veiller à ce que les ressources en français tels que les manuels, les directives administratives, les politiques, les dictionnaires, les gabarits de lettres et d'autres documents, les listes de formes françaises correctes, les lexiques et les logiciels, les cours ou le matériel de perfectionnement linguistique nécessaires sont disponibles pour chaque employé;
- (ii) revoir la politique linguistique avec chaque employé lors de l'évaluation annuelle sur le rendement; et
- (iii) informer le directeur général, à la conclusion du processus d'évaluation annuelle de rendement des employés, des défis, besoins et recommandations, exprimés par les employés le cas échéant concernant la présente politique.

Adoptée en conseil le 23 octobre 2023

a) Management and operational team members

All management and operational team members are responsible for the day-to-day application and administration of this policy in their respective departments and must:

- (i) ensure that French-language resources such as manuals, administrative directives, policies, dictionaries, templates of letters and other documents, lists of correct French forms, glossaries and software, and language development courses and materials are available to each employee;
- (ii) review the language policy with each employee during their annual performance appraisal; and
- (iii) inform the Chief Administrative Officer, at the conclusion of the annual employee performance appraisal process, of any challenges, needs and recommendations expressed by employees regarding the policy.

Adopted in Council on October 23, 2023