

POLITIQUE A-9

POLITIQUE LINGUISTIQUE DE L'ADMINISTRATION MUNICIPALE

VILLE DE DIEPPE

1. Préambule

(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 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 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, son conseil :

- déclare que le français sera principalement utilisé dans son fonctionnement interne, et en priorité, dans ses communications ;
- s'engage à servir les citoyens de la municipalité à égalité en matière de langues officielles lors des activités relevant de la municipalité;
- s'engage à respecter les éléments et les intentions de la Loi sur les Langues officielles du Nouveau-Brunswick ;

POLICY A-9

MUNICIPAL ADMINISTRATION LANGUAGE POLICY

CITY OF DIEPPE

1. Preamble

(1) Demography

Dieppe is a city whose founding families and current population are primarily French-speaking and of Acadian descent. It is located in a province, country, and continent with an anglophone majority. The cultural richness of this francophone presence, along with the official declaration made in 2000 that Dieppe is a francophone municipality offering bilingual services, have rendered necessary a review of the Language Policy adopted by Municipal Council in 1994.

(2) Basic Principles

Whereas the City of Dieppe has declared itself officially francophone while delivering its services in both official languages, the City of Dieppe Council:

- affirms that the French language will be mainly used in its internal operations and predominantly in its communications;
- is committed to serving all its citizens equally in both official languages during municipal activities;
- is committed to adhering to all aspects and intentions of the Official Languages Act of New Brunswick;

- affirme sa volonté d'offrir aux membres des deux groupes de langue officielle des services de qualité, dans la langue de leur choix.

(3) **Objectif**

La politique linguistique a pour objectif :

- 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;
- de reconnaître le visage francophone de la ville de Dieppe - tant à l'hôtel de ville que dans l'ensemble de son territoire.

2. **Affaires internes**

(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 utiliseront le français comme langue de communication orale et/ou écrite. Cependant, n'importe qui peut s'exprimer dans l'une ou l'autre des deux langues officielles. Les documents officiels tels que les ordres du jour et les comptes rendus sont rédigés dans les deux langues officielles, conformément à la législation provinciale qui régit ces documents.

- is committed to offering quality services to both official language groups in the language of their choice.

(3) **Purpose**

The purpose of the Language Policy is to:

- guide elected officials, municipal staff, and members of committees under the City's jurisdiction regarding the language they are to use in carrying out their responsibilities; and
- recognize the francophone character in the City of Dieppe both at City Hall and throughout its territory.

2. **Internal Affairs**

(1) **Working Language**

a) **Municipal Council and Council Committees**

French, both orally and in writing, Council and all committees during deliberations, and other activities. However, any individual may express oneself in either official language. Official documents such as agendas and minutes of meetings will be made available in both official languages in accordance with provincial legislation governing said documents.

b) **Cadres et employés**

La langue de travail, oralement et par écrit, est le français. Des exceptions pourront être faites dans le cas de documents hautement techniques provenant de l'extérieur et pour lesquels il est impossible d'obtenir une version française.

c) **Communications avec les organismes externes**

Lorsqu'ils s'adressent à des organismes ou des entreprises, les employés communiqueront en français d'abord.

(2) **Fonctionnement**

Le français sera normalement la langue d'usage lors de la préparation, du déroulement des cérémonies et des diverses activités que la Ville organise ou auxquelles elle participe.

(3) **Communications**

a) **Généralités**

Par écrit, toutes les communications comme les notes de service, les courriels, les affiches, les rapports et les comptes rendus, se feront en français. Oralement, les communications internes se feront en français dans la mesure où ce choix de langue ne porte pas atteinte à la sécurité publique.

b) **Documents administratifs**

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

c) **Logiciels**

b) **Management and staff**

The language used in the workplace, both oral and written, will be French. Exceptions may apply in situations where external documents of a highly technical nature are unavailable in French.

c) **Contact with external organizations**

When dealing with external organizations or firms, employees will initiate communications in French.

(2) **Operations**

French will normally be the language used in planning and conducting official ceremonies as well as in other activities the City organizes or in which it takes part.

(3) **Communications**

a) **General**

All internal written communications such as memos, e-mail, posters, reports, and minutes will be in French. Internal oral communications will also be in French insofar as this principle does not interfere with public safety.

b) **Administrative documents**

All working documents will be written and distributed in French.

c) **Software**

Pour les systèmes d'exploitation comme pour le traitement de texte et la gestion du courriel électronique, on utilisera la version française des nouveaux logiciels.

French versions of all new software for operating systems, word processing, and e-mail management will be used.

(4) **Personnel**

(4) **Staff**

a) **Exigences en matière linguistique**

Le niveau de compétence en français et en anglais (oral et écrit) propre à chaque catégorie d'emploi existante sera déterminé par la direction. Dans le cas des nouveaux postes, ces exigences seront déterminées avant que le poste soit annoncé ou avant l'embauche.

a) **Linguistic requirements**

Management shall identify a competency level of French and English (both oral and written) for each existing job category. Requirements for new positions will be determined prior to the posting of competitions or the hiring of candidates.

b) **Embauche**

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

b) **Hiring procedures**

Hiring procedures for regular, part-time, and term positions will include an oral and written language test to ensure candidates meet the linguistic requirements of the particular position prior to hiring.

c) **Perfectionnement et ressources matérielles**

▪ **Perfectionnement**

L'administration municipale s'assurera 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

c) **Training and resource materials**

▪ **Training**

The municipal administration will ensure language training is provided to employees experiencing difficulties with either official language or those who express an interest in improving their ability in

connaissance du français ou de l'anglais aient la possibilité de se perfectionner sur le plan linguistique.

French or English.

Pour le perfectionnement de son personnel dans d'autres domaines, l'administration veillera à ce que les cours soient donnés en français. Si ce n'est pas possible, la Ville s'efforcera de trouver une solution dans un délai acceptable.

The administration will ensure that any training made available to employees in other sectors is delivered in French. Should this not be possible, the administration will make reasonable effort to find a Solution in a reasonable time frame.

▪ Ressources

L'administration mettra à la disposition des employés, de façon proactive et en quantité raisonnable, des ressources matérielles telles que des dictionnaires, des lexiques et des logiciels.

▪ Resources

The administration will be proactive providing its employees with reasonable quantities of resource materials such as dictionaries, lexicons, and software.

▪ Soutien

La direction encouragera activement les échanges de lexiques et de listes de formes françaises correctes afin de favoriser le bon usage de la langue.

▪ Support

Management will actively encourage sharing of French terminology lexicons and style sheets to promote correct language use.

3. **Affaires externes**

(1) **Services au public**

Tous les services offerts au public le seront dans les deux langues officielles, la priorité étant donnée au français.

(2) **Communications**

a) **Publicité de la Ville**

3. **External Affairs**

(1) **Public Services**

All services made available to the public will be in both official languages, with precedence given to French.

(2) **Communications**

a) **Publicity by the City**

Les affiches, les communiqués, les avis, les appels d'offres et les publications de la ville de Dieppe qui s'adressent à la communauté seront rédigés dans les deux langues officielles.

b) **Publicité commanditée**

Les annonces des commanditaires pourront se faire soit en français, ou dans les deux langues officielles, avec prédominance du français. Toutefois, dans la mesure du possible, les compagnies seront invitées à n'utiliser que leur logo, sans texte.

c) **Signalisation municipale**

La priorité sera accordée au français dans la signalisation municipale (par ex.; Arrêt/Stop; Cédez/Yield). Les panneaux déjà installés qui ne sont pas conformes à cette politique seront modifiés d'ici décembre 2009.

d) **Organismes gouvernementaux**

Toute correspondance avec les organismes gouvernementaux provinciaux et fédéraux se fera en français.

e) **Conférences de presse**

Les conférences de presse se dérouleront principalement en français. Les réponses aux questions seront données dans la langue utilisée par la personne qui pose la

All posters, media releases, notices, calls for tenders, and other publications from the City of Dieppe intended for the overall community will be prepared in both official languages.

b) **Publicity from external sponsors**

Publicity from sponsors may be either in French or in both official languages with French predominating. However, where applicable, companies should use only their logo with no accompanying text.

c) **Municipal signage**

Priority will be given to French on municipal signage (e.g., Arrêt/Stop, Cédez/Yield). Existing signs that do not comply with this policy will be modified by December 2009.

d) **Government and agencies**

All correspondence with provincial and federal government agencies will be in French.

e) **Press conferences**

Press conferences will primarily be conducted in French. Questions will be answered in the language in which they are asked. All handouts will be prepared in

question. Le matériel distribué sera rédigé dans les deux langues.

both official languages.

(3) **Contrats/Achats**

(3) **Contracts and Purchasing**

a) **Appels d'offres et propositions**

a) **Tenders and proposals**

La Ville rappellera 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.

The City will remind companies/individuals who submit tenders on an ongoing basis that it prefers that tender documents be in French. Notwithstanding, the language used in document submissions will not cause any prejudice to the submitting individual or company when the municipality awards contracts.

b) **Contrats et achats**

b) **Contracts and purchasing**

Les engagements contractuels entre la ville de Dieppe et le secteur public ou privé seront rédigés en français. Dans le cas où une version française ne serait pas immédiatement disponible, la Ville s'efforcera dans la mesure du possible d'obtenir un contrat en français. Les commandes envoyées aux entreprises où la langue de travail est soit le français ou un environnement bilingue, seront normalement établies en français.

Contractual agreements between the City of Dieppe and the public or private sector will be prepared in French. Where a French version is not immediately available, the City will make a reasonable effort to obtain a contract in French. Orders sent to businesses where the working language is either French, or both French and English will normally be prepared in French.

c) **Factures**

c) **Invoices**

La Ville rappellera continuellement à ses fournisseurs qu'elle préfère recevoir leur facture en français ou dans une présentation bilingue.

The City will remind suppliers that it prefers to receive invoices in French or in a bilingual format.

(4) **Événements et représentations**

(4) **Events and Presentations**

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) suivront les directives suivantes :

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

(5) **Entreprises**

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

(6) **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 seront tenus d'informer ces groupes de la politique linguistique existante.

4. **Responsabilités et mise en oeuvre**

(1) **Cadre désigné**

Il incombe au directeur général d'assumer la responsabilité de l'application et de la diffusion de

At ceremonies and events organized by the City, in cooperation with the City, or by an outside group, all representatives (i.e. elected officials, employees, committee members, or other designated persons) will address the audience as follows:

- when speaking to the general public, French and English will be used ;
- when speaking to a distinct audience, opening and closing remarks will be made in French, and formal greetings offered in English if applicable. The majority of the body of the presentation may be in the primary language or languages spoken by the group.

(5) **Companies**

The City will encourage the use of French in signage by offering financial assistance to local businesses.

(6) **Collaborating Agencies and Third Parties**

Employees 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 must advise these parties of the existing Language Policy.

4. **Responsibilities and Implementation**

(1) **Designated Officer**

The Chief Administrative Officer will be responsible for the implementation and distribution of the Language

cette politique linguistique ou de la déléguer à un cadre municipal.

Policy or may designate another municipal officer to do so.

(2) **Responsabilités**

(2) **Responsibilities**

a) **Directeur général**

a) **Chief Administrative Officer**

Le directeur général établira les mécanismes de fonctionnement interne qui permettront aux employés de tous les services d'appliquer la présente politique. Il s'assurera auprès des chefs de services des éléments suivants :

The Chief Administrative Officer will establish internal operational mechanisms to enable departmental employees from all departments to apply this policy. He will brief department heads on the following:

- une composante linguistique fera partie de l'évaluation de chaque employé;
- et chaque chef de service devra produire un plan de mise en œuvre de la politique linguistique au sein du service qu'il dirige.
- Le directeur général devra déposer auprès du Conseil municipal un rapport annuel sur l'état de la présente politique, accompagné de recommandations.

- ensuring all employee performance evaluations have a language component;
- obtaining from each department head a copy of an implementing plan for the Language Policy within the department;
- submitting to Municipal Council an annual report on the status of the current policy along with any pertinent recommendations.

b) **Chefs de service**

b) **Department Head**

Tout chef de service devra :

Every department head must:

- élaborer un plan de mise en œuvre de la politique linguistique propre au service qu'il dirige, le réviser

- develop an implementation plan for the Language Policy within the department, review

annuellement et en remettre une copie au directeur général;

- fournir au cadre responsable un rapport annuel indiquant la mesure dans laquelle les exigences linguistiques sont remplies par le personnel sous sa direction, les défis qu'il reste à relever à cet égard et les besoins en matière de perfectionnement linguistique qui en découlent.

c) **Cadre responsable de la politique linguistique**

La personne cadre mandatée pour assurer l'application de la politique linguistique doit :

- communiquer la politique linguistique à tous ceux que celle-ci concerne;
- fournir à chaque chef de service le nom d'une agence ou un instrument standardisé pour mesurer la compétence linguistique des employés;
- recevoir de chaque chef de service un rapport annuel comme stipulé au point 4(2)b);
- veiller à ce que les

this plan annually, and submit a copy of the plan to the Chief Administrative Officer; and

- provide the designated officer with an annual report of the level of achievement with regard to linguistic requirements, any outstanding challenges to be met, and the staff's language training needs.

c) **Officer responsible for the Language Policy**

The officer designated to ensure implementation of the Language Policy must:

- distribute the Language Policy to all persons designated under the provisions of the Policy;
- provide all department heads with a standard tool for assessing the linguistic competency of employees;
- receive from each department head an annual report as indicated under section 4(2)b);
- see that all language

cours ou le matériel de perfectionnement linguistique nécessaires soient disponibles ;

training courses and materials required are provided;

- recevoir, autant des citoyens que du personnel de la Ville, les plaintes et les commentaires relatifs à l'application de la politique linguistique;
- établir et présenter chaque année, au directeur général, un résumé de l'application de la présente politique.

- receive, from the general public and City employees, any complaints or comments pertaining to the application of the Language Policy; and
- submit to the Chief Administrative Officer an annual summary regarding implementation of the Language Policy.

Adoptée en conseil le 12 septembre 2005

Adopted in Council on September 12, 2005