

<b>CORPORATION</b> de la Cité de / of the City of <b>Clarence-</b> <b>Rockland</b>	<b>Politique/Policy no:</b> <b>ADM01-01</b>
	<b>Objet/Subject:</b> <b>Bilinguisme / Bilingualism</b>
	<b>Service/Department:</b> <b>Administration</b>
<b>Date:</b> <b>Juin 2001</b> <b>Préparé par/Prepared by:</b> <b>Diane Cyr</b>	<b>Règlement/By-Law No.:</b>
	<b>Résolution/Resolution No.:</b> <b>2001-236</b>

**Le but de cette politique est de définir une procédure générale afin d'assurer un service bilingue dans la Cité.**

**The purpose of this policy is to establish a general procedure in order to ensure a bilingual service in our municipality.**

### **1. DISPOSITION GÉNÉRALE**

La Cité de Clarence-Rockland, fut déclarée par voie de résolution, le 10 mars 1998, une entité bilingue.

Par conséquent, la présente politique servira de guide pour les procédures administratives de la Cité de Clarence-Rockland relativement à l'usage du français et de l'anglais dans l'exécution des programmes et des services de la Corporation de la Cité de Clarence-Rockland.

### **2. EMPLOYÉS**

Tous les employés qui sont embauchés par la municipalité et dont les tâches exigent qu'ils travaillent d'une façon directe avec le public devront être bilingue ou accepter, lors de leur nomination, de suivre des cours de langue afin de leur donner le niveau de compétence requis dans leur travail. Ces cours seront assujettis à la politique existante en ce qui concerne la formation pour les employés municipaux.

### **3. DOCUMENTATION**

Tous les documents préparés ou reproduits directement par la municipalité devront être disponibles, dans la mesure du possible, dans

### **1. GENERAL CLAUSE**

The City of Clarence-Rockland, has declared itself, by way of resolution on March 10<sup>th</sup> 1998, a bilingual entity.

Therefore, the following policy will serve as a guide with regards to administrative policies of the City of Clarence-Rockland relating to the mandatory use of the French and English languages in the execution of various services and programs offered by the City of Clarence-Rockland.

### **2. EMPLOYEES**

All existing and future municipal staff whose tasks require that they be in direct contact with the public and who do not have the full knowledge of one of the official languages will be required to obtain instruction in the other official language to the level of proficiency required for their position. These courses shall be subject to the existing policy on courses for municipal employees.

### **3. DOCUMENTATION**

All documents which are prepared or reproduced by the municipality shall be made available, wherever possible, in a bilingual

un format bilingue. Lorsque le format bilingue n'est pas disponible, il sera permis que le département prépare une version traduite "non-officielle" du document.

La pratique favorisée en ce qui concerne la préparation des documents et des formulaires dans les deux langues officielles, sera maintenue.

Les documents municipaux suivants devront être préparés dans les deux langues officielles dans un délai raisonnable.

- a. Les résolutions et rapports présentés à l'ordre du jour d'une assemblée publique du conseil municipal;
- b. Les procès-verbaux de toutes les assemblées du conseil municipal;
- c. Les ordres du jour, rapports et procès-verbaux de tous les comités municipaux;
- d. Les règlements municipaux (dans la mesure du possible);
- e. Tous les formulaires qui sont remis au public;
- f. Tous les documents provenant du système informatique du service des Finances et qui sont remis au public;
- g. La convention collective des employés syndiqués de la municipalité, si demandé lors des négociations;
- h. Tous les autres documents, formulaires, communiqués et services donnés par la municipalité qui ne sont pas spécifiquement décrits dans ce article et qui sont dirigés pour distribution au public seront disponibles dans les deux langues

format. When a bilingual format cannot be utilised a department, will be permitted to produce a "non-official" translation of the document.

The current practice of preparing certain documents or forms in both official languages shall be maintained.

The following municipal documents shall be prepared in both official languages within a reasonable time:

- a. Resolutions and reports presented on the agenda of a public meeting of municipal Council;
- b. Minutes of all municipal Council meetings;
- c. Agendas, reports and minutes of all municipal Committees;
- d. All municipal by-laws (wherever possible);
- e. All forms which are intended to be distributed to the public;
- f. All documents which are printed by the accounting system in the Finance Department and which are distributed to the public;
- g. The collective agreement of the unionized employees of the municipality shall be translated if requested during negotiations;
- h. All other documents, forms, releases and services offered by the municipality which are not specifically described herein and which are intended to be distributed to the public shall be available in both official languages.

officielles;

- i. Il n'est pas obligatoire de rédiger les documents tel que les ententes de lotissement, ententes de plan d'implantation, contrats d'achat et de vente de terrain et autres documents similaires dans les deux langues officielles;
- j. Les rapports internes qui ne sont pas destinés à être remis au public peuvent être préparés dans la langue choisie par l'auteur.

#### **4. TRADUCTION**

Les frais de traduction de documents seront la responsabilité de la municipalité.

#### **5. RÉPONSES AUX REQUÊTES**

Toutes requêtes, écrite ou orales, seront répondues dans la langue du requérant.

#### **6. RESPONSABILITÉ**

Cette politique sera administrée par le Directeur général.

**CES DIRECTIVES SONT EN SUS DES LOIS FÉDÉRALES ET PROVINCIALES AYANT TRAIT SUR LE BILINGUISME.**

- i. It will not be mandatory to prepare in both official languages, documents such as subdivision agreements, site plan agreements, land deeds and other similar documents.

- j. Internal correspondence which is not intended to be given to the public may be prepared in the author's preferred language.

#### **4. TRANSLATION**

The expenses incurred for the translation of a document will be the responsibility of the municipality.

#### **5. REPLY TO CORRESPONDENCE**

All written or oral requests shall be replied in the same language as that of the applicant.

#### **6. RESPONSIBILITY**

This policy shall be administered by the Chief Administrative Officer.

**THESE INSTRUCTIONS ARE IN ADDITION TO FEDERAL AND PROVINCIAL LAWS & REGULATIONS ON BILINGUALISM.**