

Le 18 juin 2026

**RAPPORT D'ÉTAPE
DE FIN DE MANDAT
DU COMITÉ
CONSULTATIF DES
AFFAIRES
FRANCOPHONES
DE TORONTO**



ORIENTATIONS DU COMITÉ

2

- **2026.FA7.1** (reporté de 2025.FA6.2)
 - Le Comité consultatif des affaires francophones de Toronto recommande que: le Comité de développement économique et communautaire demande au directeur général du développement économique et de la culture de préparer un rapport d'étape résumant les mesures prises par la Ville en réponse aux recommandations du Comité consultatif des affaires francophones de Toronto au cours du mandat actuel et d'en faire rapport au Comité consultatif des affaires francophones de Toronto lors de sa réunion du 18 juin 2026.
 - Le Comité consultatif des affaires francophones de Toronto a demandé au personnel municipal de présenter un aperçu des pratiques actuelles de planification, telles qu'utilisées pour élaborer les ordres du jour, les plans de travail et les priorités du Comité.

ORIENTATIONS DU COMITÉ (SUITE)

3

- **2026.FA7.5**

- Le Comité consultatif des affaires francophones de Toronto recommande que: le Comité de développement économique et communautaire demande au directeur général du développement économique et de la culture, en consultation avec la chef des ressources humaines, d'inclure dans le rapport qui sera présenté au Comité consultatif des affaires francophones de Toronto le 18 juin 2026 sur les services existants pour les francophones de Toronto, le nombre d'emplois municipaux qui exigent que les candidats parlent français et le nombre de ces postes qui sont pourvus.

CONTENU DE LA PRÉSENTATION

4

1. Orientations du comité
2. Le point sur les emplois municipaux exigeant la maîtrise du français
3. État d'avancement du plan de travail
4. Résumé des renseignements reçus
5. Résumé des mesures prises
6. Résumé des pratiques de planification

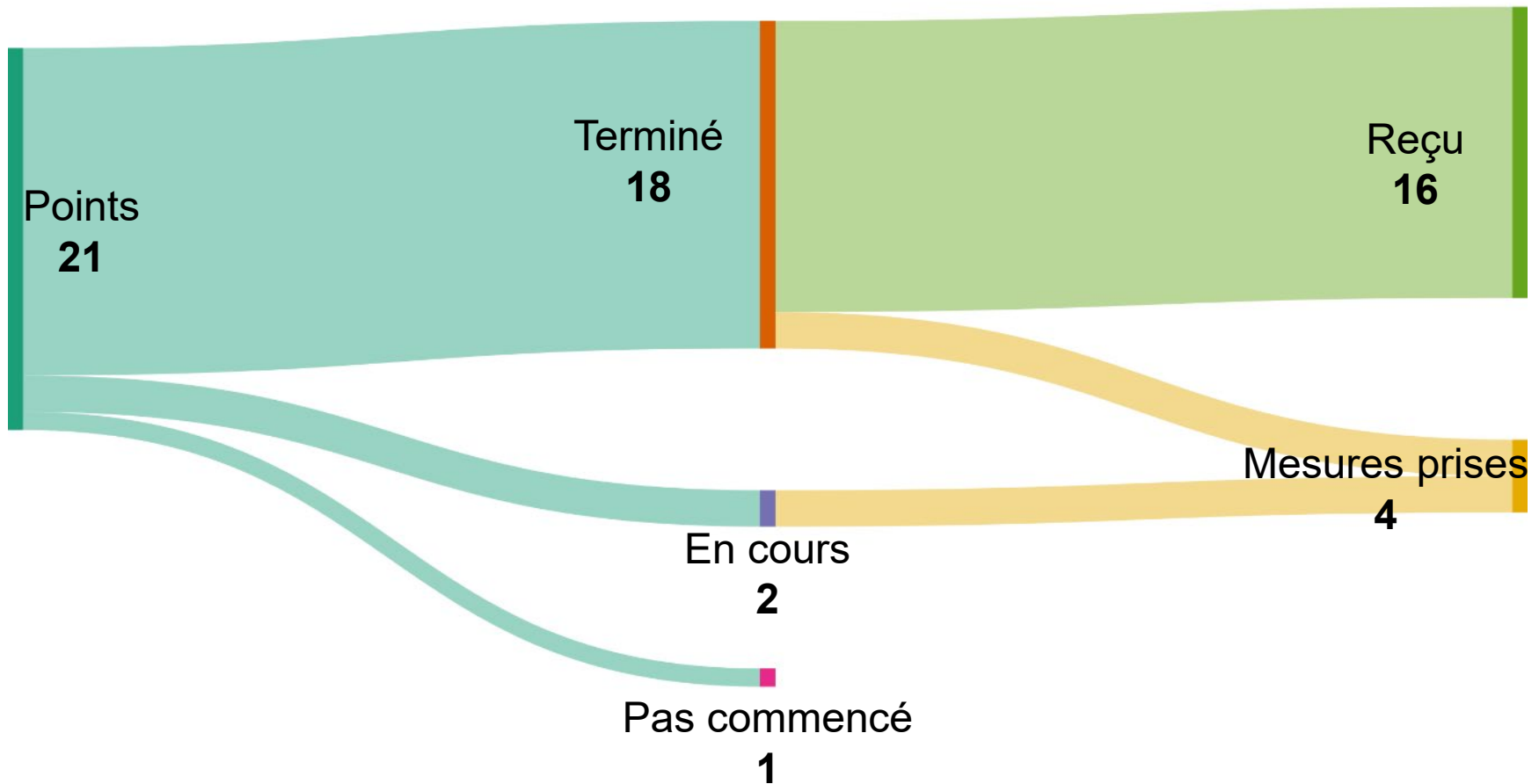
EXIGENCES LINGUISTIQUES EN FRANÇAIS POUR LES OFFRES D'EMPLOI MUNICIPALES

5

- Depuis 2020, la Ville a pourvu environ 827 postes pour lesquels la maîtrise du français était soit une exigence, soit un atout.
- Parmi les postes exigeant couramment la maîtrise du français figurent notamment les suivants : infirmière ou infirmier en santé publique, infirmière auxiliaire autorisée ou infirmier auxiliaire autorisé, préposée ou préposé aux services de soutien à la personne, travailleuse ou travailleur auprès des enfants et des jeunes, préposée ou préposé aux services de soutien dans les refuges, secrétaire-surveillante ou surveillant, procureure ou procureur, et divers rôles en contact avec les clients et la collectivité.
- Avant de publier une offre d'emploi, la division « People and Equity », responsable des ressources humaines, travaille avec les divisions de la Ville qui recrutent pour évaluer leurs besoins propres au poste, y compris les exigences linguistiques.

ÉTAT D'AVANCEMENT DU PLAN DE TRAVAIL

6



RÉSUMÉ DES RENSEIGNEMENTS REÇUS

7

- **Services à l'enfance**

- Stratégie de croissance des services de garde d'enfants, cadre d'accès et d'inclusion et mise en œuvre du Système pancanadien d'apprentissage et de garde des jeunes enfants (SPAGJE)

- **Développement économique et culture**

- Stratégies sectorielles (Plan d'action pour l'économie de Toronto; Plan d'action pour le secteur culturel de Toronto).
- Développement économique inclusif et développement de la main-d'œuvre.
- Le marché du travail pour les Torontois francophones.
- Événements artistiques et culturels destinés à la communauté francophone de Toronto.

- **Bureau de l'Ombudsman de Toronto**

- Présentation du commissaire aux services en français.

RÉSUMÉ DES RENSEIGNEMENTS REÇUS (SUITE) 8

- **Services aux aînés et soins de longue durée**
 - Stratégie pour les aînés (version 3.0) et consultations auprès des francophones.
- **Développement social, finances et administration**
 - Profil du recensement de la population francophone et renseignements de suivi.
 - Aperçu des efforts déployés par la Ville pour lutter contre le racisme envers les Noirs.
 - Stratégie de Toronto pour les nouveaux arrivants et les communautés francophones.
- **Communications stratégiques avec le public et les employés**
 - Aperçu de la Politique relative à la diffusion de l'information multilingue.
- **Services d'hébergement et de soutien de Toronto**
 - Aperçu des services de logement, d'aide aux sans-abri et d'hébergement.

RÉSUMÉ DES MESURES PRISES

1. Élaboration et mise en œuvre du plan de travail (terminées)

- Terminées le 16 octobre 2024 (2024.FA3.1).

2. Projet pilote de service en français dans les musées municipaux (terminé)

- Mise à jour livrée le 11 juillet 2025 (2025.FA5.2).
- Expositions et programmation en français.
- Programme de chef en résidence francophone.
- Brochures d'interprétation en français.
- Visite guidée en français du musée Spadina.

3. Liste des services offerts en français par la Ville (en cours)

- Mise à jour présentée le 18 juin 2026 (2026.FA8).

4. Décision concernant l'adhésion de Toronto à l'AFMO (en cours)

- Mise à jour présentée le 18 juin 2026 (2026.FA8).

RÉSUMÉ DES PRATIQUES DE PLANIFICATION

10

1. Le Comité exécutif et le Conseil municipal (ré)établissent les organes consultatifs du Conseil pour le mandat à venir et définissent leurs mandats.
2. Le ou les présidents du comité et les secrétaires municipaux déterminent la fréquence et les dates des réunions.
3. Les membres du Comité déterminent les priorités pour le mandat, en fonction des mandats approuvés par le Conseil (généralement, la première réunion).
4. Les membres du Comité et le personnel de soutien administratif élaborent ensemble un plan de travail pour la durée du mandat, en fonction des priorités (généralement, une à trois réunions).
5. Avant chaque réunion, le personnel de soutien administratif détermine les points à l'ordre du jour en fonction de l'urgence ou d'autres échéances, des demandes des membres et du temps disponible. Il gère également les demandes provenant d'organisations externes et les ajoute aux ordres du jour au fur et à mesure de leur réception.
6. À l'issue de chaque réunion, les secrétaires municipaux rédigent le procès-verbal, *etc.*, et le personnel de soutien administratif met à jour le plan de travail selon les besoins. Les étapes 5 et 6 se répètent ensuite pendant toute la durée du mandat.