



# Politique linguistique

du ministère de la Culture et des Communications

*Adoptée le 26 juin 2013*

# TABLE DES MATIÈRES

<b>1. ÉNONCÉS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>1</b>
1.1 PRÉAMBULE ET CADRE JURIDIQUE .....	1
1.2 PORTÉE DE LA POLITIQUE.....	1
1.3 COMITÉ PERMANENT DE LA POLITIQUE LINGUISTIQUE .....	1
1.4 MANDAT DU COMITÉ PERMANENT .....	2
1.5 MISE EN ŒUVRE DE LA POLITIQUE MINISTÉRIELLE ET REDDITION DE COMPTES .....	2
<b>2. COMMUNICATIONS PUBLIQUES ET CORRESPONDANCE .....</b>	<b>3</b>
2.1 PRINCIPE GÉNÉRAL .....	3
2.2 RÈGLES EN MATIÈRE DE COMMUNICATIONS PUBLIQUES .....	3
2.2.1 Langue d'accueil .....	3
2.2.2 Messages d'accueil enregistrés.....	3
2.2.3 Prise de parole publique (allocution, conférence, participation à un panel ou à une discussion publique).....	3
2.2.4 Participation à une manifestation publique .....	3
2.3 RÈGLES DE CORRESPONDANCE .....	4
2.3.1 Avec des personnes physiques .....	4
2.3.2 Avec des organismes non gouvernementaux, des personnes morales ou des entreprises .....	4
2.3.3 Avec les réserves indiennes et les organismes autochtones au Québec .....	4
2.3.4 Avec les gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux .....	5
2.3.5 Avec les gouvernements étrangers et les organisations internationales.....	5
<b>3. DOCUMENTS PRODUITS PAR LE MINISTÈRE .....</b>	<b>6</b>
3.1 PRINCIPE GÉNÉRAL .....	6
3.2 RÈGLES .....	6
3.2.1 Documents sous forme d'imprimés ou reproduits.....	6
3.2.2 Placements dans les médias .....	6
3.2.3 Affichage .....	7
3.2.4 Agrément, attestations, autorisations, certificats, diplômes, permis, répertoires .....	7
3.2.5 Documents diffusés dans les sites Web ministériels.....	7
3.2.6 Diffusés dans les sites Web 2.0 (médias sociaux) .....	7

<b>4. DOCUMENTS LIÉS À LA GESTION CONTRACTUELLE, À UNE CONVENTION D'AIDE FINANCIÈRE OU À UNE ENTENTE.....</b>	<b>8</b>
4.1 PRINCIPE GÉNÉRAL .....	8
4.2 RÈGLES .....	8
4.2.1 Appels d'offres.....	8
4.2.2 Ententes avec des gouvernements ou avec des organisations internationales .....	8
4.2.3 Contrats, conventions, ou ententes avec des organismes non gouvernementaux, des personnes morales ou des entreprises.....	8
4.2.4 Concours et prix.....	10
4.2.5 Conventions d'aide financière (lettres d'annonce de subvention, ententes, conditions d'utilisation, etc.) .....	10
4.2.6 Les documents produits avec le concours ou la participation du Ministère .....	11
4.2.7 Rapports soumis au Ministère.....	11
<b>5. LANGUE DE TRAVAIL.....</b>	<b>12</b>
5.1 PRINCIPES GÉNÉRAUX.....	12
5.2 RÈGLES .....	12
5.2.1 Dénomination du Ministère et de ses constituantes.....	12
5.2.2 Dénomination à l'étranger et titres de fonction sur les cartes professionnelles.....	12
5.2.3 Conditions d'emploi (connaissance du français ou d'une autre langue).....	12
5.2.4 Participation à des réunions .....	12
5.2.5 Formation .....	13
5.2.6 Postes de travail.....	13
<b>6. QUALITÉ DE LA LANGUE FRANÇAISE .....</b>	<b>14</b>
6.1 PRINCIPE GÉNÉRAL .....	14
6.2 RÈGLES .....	14
6.2.1 Qualité des textes et des documents.....	14
6.2.2 Perfectionnement.....	14
6.2.3 Sources .....	14
6.2.4 Révision linguistique .....	14
<b>7. APPROBATION ET DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR.....</b>	<b>15</b>

# POLITIQUE LINGUISTIQUE DU MINISTÈRE DE LA CULTURE ET DES COMMUNICATIONS

## 1. ÉNONCÉS GÉNÉRAUX

### 1.1 PRÉAMBULE ET CADRE JURIDIQUE

Guidé par la Charte de la langue française et conformément à la Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'Administration, le ministère de la Culture et des Communications est déterminé à intégrer les orientations gouvernementales dans la réalisation quotidienne de sa mission.

Dans cette optique, le Ministère élabore sa politique linguistique dans laquelle il précise les règles à suivre et les mesures à prendre pour atteindre cet objectif. Cette politique, tout en respectant les principes généraux de la politique gouvernementale, s'harmonise avec sa mission et ses caractéristiques propres. Elle est révisée régulièrement et au moins tous les cinq ans.

La politique linguistique prend également en considération la Politique d'utilisation du français dans les technologies de l'information et des communications (décembre 2006) et la Politique de gestion contractuelle concernant la conclusion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics (octobre 2008).

Le Ministère associe à sa démarche tous les membres de son personnel qui, pris individuellement, s'acquittent d'une partie de sa mission. Aussi leur incombe-t-il de s'approprier la priorité ministérielle quant à l'emploi d'un français de qualité sur les plans de la langue orale et de la langue écrite.

### 1.2 PORTÉE DE LA POLITIQUE

Les dispositions de la présente politique administrative s'appliquent à l'ensemble des unités administratives et au personnel du ministère de la Culture et des Communications.

### 1.3 COMITÉ PERMANENT DE LA POLITIQUE LINGUISTIQUE

Aux fins de l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique linguistique ministérielle, le sous-ministre crée un comité permanent relevant de lui. Il désigne un mandataire qui travaille en étroite collaboration avec l'Office québécois de la langue française.

Sont membres de ce comité, outre le mandataire qui le préside, les personnes clés qui auront à assurer la mise en œuvre de la politique linguistique, soit un représentant des unités administratives plus spécifiquement concernées et représentatives de l'ensemble du Ministère.



#### 1.4 MANDAT DU COMITÉ PERMANENT

Le rôle du Comité consiste à élaborer ou à réviser, selon le cas, la politique et à la faire approuver par le sous-ministre, après avoir obtenu un avis de l'Office québécois de la langue française. De plus, le Comité a le mandat d'élaborer un plan d'action en vue de la diffusion et de la mise en œuvre de la politique, de veiller à l'application de cette dernière et de suggérer, au besoin, des mesures correctrices.

Le Comité veille également à faire état de l'application de la politique dans le rapport annuel de gestion du Ministère, notamment des mesures prises pour la faire connaître et assurer une formation de son personnel à ce sujet.

Enfin, il doit également s'assurer de l'application continue de la *Politique d'utilisation du français dans les technologies de l'information et des communications* et de l'application de l'article 9 de la *Politique de gestion contractuelle concernant la conclusion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics*. Il en fait rapport annuellement au sous-ministre.

#### 1.5 MISE EN ŒUVRE DE LA POLITIQUE MINISTÉRIELLE ET REDDITION DE COMPTES

La mise en œuvre de la politique ministérielle est confiée au comité permanent.

Le Ministère doit être en mesure, le cas échéant, de justifier auprès de l'Office québécois de la langue française, les dérogations à la présente politique linguistique ou à la politique linguistique gouvernementale, notamment au regard des articles 7, 12, 17, 22 ou 25 de cette dernière.



## 2. COMMUNICATIONS PUBLIQUES ET CORRESPONDANCE

### 2.1 PRINCIPE GÉNÉRAL

La langue employée par l'Administration doit refléter le statut du français, langue officielle du Québec et langue normale et habituelle de l'Administration. De façon générale, le personnel du Ministère emploie exclusivement le français dans ses communications, verbales et écrites, avec le public, quel qu'en soit le support.

### 2.2 RÈGLES EN MATIÈRE DE COMMUNICATIONS PUBLIQUES

#### COMMUNICATIONS VERBALES

##### 2.2.1 Langue d'accueil

La langue de premier contact avec le public est le français et tout membre du personnel qui a l'initiative de la communication avec un citoyen doit d'abord s'adresser à lui en français.

##### 2.2.2 Messages d'accueil enregistrés

Le message de tout système interactif de réponse vocale ministériel est en français. Toutefois, s'il y a lieu, il est possible d'employer d'autres langues, à condition que le message dans une autre langue soit accessible de façon distincte, après que le message d'accueil en français ait été énoncé au complet, y compris le renvoi au menu technique. Le message d'accueil de la boîte vocale des membres du personnel est exclusivement en français.

##### 2.2.3 Prise de parole publique

(allocution, conférence, participation à un panel ou à une discussion publique)

Les interventions publiques du personnel sont en français. Elles peuvent être dans une autre langue que le français lorsque les circonstances le justifient, par exemple si elles ont lieu dans le cadre d'une manifestation à caractère international, où il n'y a pas de service d'interprétation et où le français n'est pas la langue ou l'une des langues de l'activité. Une autorisation donnée à cette fin par le sous-ministre ou par la personne qu'il désigne est alors requise.

Cependant, si l'auditoire est composé de représentants d'entreprises établies au Québec ou de membres d'un ordre professionnel, le personnel s'exprime uniquement en français.

#### VISIBILITÉ

##### 2.2.4 Participation à une manifestation publique

Lorsque le Ministère participe à une manifestation publique (événement spécial, congrès, exposition, salon, foire, ou à tout autre événement de cette nature), au Québec ou à l'extérieur, il s'assure que l'information le concernant est disponible en français.



## 2.3 RÈGLES DE CORRESPONDANCE

### COMMUNICATIONS ÉCRITES

#### 2.3.1 Avec des personnes physiques

Quand un membre du personnel écrit à une personne physique au Québec et qu'il a l'initiative de la communication, il doit employer le français. Toutefois, il peut employer une autre langue s'il a une indication de la préférence de son correspondant à cet égard.

Lorsqu'un membre du personnel répond à une communication rédigée dans une autre langue que le français par une personne physique du Québec ou d'ailleurs, il peut le faire dans la langue de son correspondant.

#### 2.3.2 Avec des organismes non gouvernementaux, des personnes morales ou des entreprises

##### ÉTABLIS AU QUÉBEC

Les communications écrites adressées à des organismes non gouvernementaux, à des personnes morales ou à des entreprises établis au Québec sont exclusivement en français.

##### ÉTABLIS À L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC

Les communications écrites adressées à des organismes non gouvernementaux, à des personnes morales ou à des entreprises établis à l'extérieur du Québec et qui n'ont pas le français comme langue de travail peuvent être rédigées à la fois en français et dans une autre langue que le français.

La version traduite dans une autre langue est présentée sur papier sans en-tête ni signature et la mention *traduction* dans la langue visée y est ajoutée. Lorsqu'elle est transmise par courriel, la communication est rédigée en français et la version dans une autre langue est jointe dans un fichier distinct et portant le nom *traduction* dans la langue visée. Le texte du fichier est présenté sans en-tête ni signature et affiche la mention *traduction* dans la langue visée.

#### 2.3.3 Avec les réserves indiennes et les organismes autochtones au Québec

Les communications écrites adressées à des réserves indiennes ou des organismes autochtones sont en français.

Toutefois, le Ministère peut joindre une version dans la langue autochtone ou dans une autre langue si le destinataire n'a pas le français comme langue d'usage ou langue seconde et s'il en fait la demande expresse.





#### 2.3.4 Avec les gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux

Les communications écrites adressées au gouvernement fédéral, au gouvernement d'une province ou d'un territoire qui a le français comme langue officielle, sont exclusivement en français. La même règle s'applique aux communications écrites adressées aux représentants locaux du gouvernement fédéral par un représentant du Québec en poste à l'étranger et logé dans les bureaux du gouvernement fédéral.

Les communications écrites adressées à un gouvernement provincial n'ayant pas le français comme langue officielle sont en français, mais elles peuvent être accompagnées d'une version dans une autre langue, sur papier sans en-tête ni signature, avec la mention *traduction* dans la langue visée.

#### 2.3.5 Avec les gouvernements étrangers et les organisations internationales

Les communications écrites adressées à des gouvernements étrangers ou à des organisations internationales sont en français. Elles peuvent être accompagnées d'une version dans une autre langue, sur papier sans en-tête ni signature, avec la mention *traduction* dans la langue visée, lorsqu'elles sont adressées à des gouvernements ou à des organisations internationales qui n'ont pas le français comme langue officielle ou comme langue de travail. Cette règle s'applique sous réserve des usages internationaux en vigueur.



### 3. DOCUMENTS PRODUITS PAR LE MINISTÈRE

#### 3.1 PRINCIPE GÉNÉRAL

La langue employée dans les documents produits par le Ministère est le français.

Pour les documents produits avec le concours ou la participation du Ministère, dans le cadre d'une convention d'aide financière, se référer au point 4.2.5.

#### 3.2 RÈGLES

##### 3.2.1 Documents sous forme d'imprimés ou reproduits

Les documents d'information ou d'orientation imprimés ou reproduits et destinés à une diffusion publique, tels que les messages officiels, les communiqués et les dossiers de presse, les invitations, les programmes, les brochures, les dépliants, les formulaires, les cadres de référence, les politiques, les bilans, les rapports, les listes et répertoires, etc., sont rédigés en français.

Toutefois, si les circonstances le justifient, notamment lorsqu'il s'agit d'activités à caractère international du Ministère ou d'activités tenues à l'extérieur du Québec, les documents<sup>1</sup> peuvent être traduits dans d'autres langues mais sur des supports distincts, avec la mention *Texte original en français* dans la langue visée.

Au Québec, ces documents sont diffusés en français. La version dans une autre langue peut être transmise seulement sur demande de la part d'une personne physique.

Il en est de même de toute communication non personnalisée telle celle diffusée par envoi anonyme, publipostage ou par réponse électronique automatisée.

##### 3.2.2 Placements dans les médias

Les placements de nature publicitaire dans les médias sont en français.

Toutefois, ils peuvent être faits dans une autre langue lorsqu'ils sont destinés à un média diffusant dans une autre langue que le français.

Les avis, appels de candidatures, offres d'emploi

Les avis, les appels de candidatures et les offres d'emploi sont en français. Toutefois, ils peuvent être rédigés dans une autre langue pour un média diffusant dans une autre langue, pour autant qu'ils soient rendus publics simultanément dans un autre média diffusant en français. La qualité de présentation de la version en français doit être équivalente à celle de toute autre version dans une autre langue.

---

<sup>1</sup> Sauf les formulaires (la traduction d'un formulaire pouvant avoir un impact sur la langue de travail du personnel).



### 3.2.3 Affichage

Le Ministère emploie uniquement le français dans l'affichage, sauf lorsque la santé ou la sécurité publique exige aussi l'emploi d'une autre langue.

Toutefois, conformément au Règlement sur l'affichage de l'Administration adopté en vertu de la Charte de la langue française, l'affichage peut :

être à la fois en français et dans une autre langue s'il se rapporte à des activités de nature similaire à celles d'entreprises commerciales, pourvu que le français y figure de façon nettement prédominante, sauf dans les cas prévus dans le Règlement;

ou

être à la fois en français et dans une autre langue, pourvu que le français y figure de façon au moins aussi évidente, lorsqu'il s'agit de l'affichage d'un musée, d'une exposition culturelle ou scientifique, d'un lieu destiné à l'accueil ou à l'information des touristes ou de tout autre site touristique, et que cet affichage est fait sur les lieux mêmes où se déroulent ces activités.

### 3.2.4 Agrément, attestations, autorisations, certificats, diplômes, permis, répertoires

Les agréments, attestations, autorisations, certificats, diplômes, permis et autres documents de même nature sont en français. Toutefois, les diplômes ou autres documents attestant d'une formation peuvent être rédigés à la fois en français et dans la langue dans laquelle l'enseignement a été reçu, pourvu que le français y soit prédominant.

Le Ministère s'assure que seule la version française du nom d'une entreprise, lorsqu'il y en a une, est celle inscrite sur ces documents. Il en va de même pour les répertoires qu'il établit.

### 3.2.5 Documents diffusés dans les sites Web ministériels

Le site Web du Ministère et ses sites sectoriels sont en français et la page d'accueil est offerte par défaut dans cette langue.

Cependant, si des contenus ont un caractère international ou sont destinés à un public cible de l'extérieur du Québec, ou si une situation particulière l'exige et qu'une autorisation est donnée à cette fin par le sous-ministre ou par la personne qu'il désigne, ils peuvent être rédigés dans une autre langue, à la condition qu'ils figurent dans une section réservée à cette fin et identifiée comme telle et qu'ils soient disponibles en français dans le site Web du Ministère ou ses sites sectoriels, selon le cas.

### 3.2.6 Diffusés dans les sites Web 2.0 (médias sociaux)

Si le Ministère a recours aux réseaux sociaux, il doit veiller à préserver son image française et à diffuser son message entièrement en français.



## 4. DOCUMENTS LIÉS À LA GESTION CONTRACTUELLE, À UNE CONVENTION D'AIDE FINANCIÈRE OU À UNE ENTENTE

### 4.1 PRINCIPE GÉNÉRAL

De façon générale, les documents sont rédigés en français seulement.

### 4.2 RÈGLES

#### 4.2.1 Appels d'offres

Les appels d'offres sont en français. Toutefois, ils peuvent être à la fois en français et dans une langue autre que le français si le Ministère s'adresse à l'extérieur du Québec.

#### 4.2.2 Ententes avec des gouvernements ou avec des organisations internationales

Les ententes conclues avec le gouvernement fédéral, avec le gouvernement d'une province ou d'un territoire canadien ou avec un gouvernement étranger qui a le français comme langue officielle, et avec une organisation internationale qui a le français comme langue officielle ou comme langue de travail, sont exclusivement en français.

Elles peuvent être à la fois en français et dans d'autres langues si elles sont conclues avec un autre gouvernement ou une autre organisation internationale, les diverses versions faisant foi.

#### 4.2.3 Contrats, conventions, ou ententes avec des organismes non gouvernementaux, des personnes morales ou des entreprises

### CONCLUS AU QUÉBEC

Les contrats, les conventions et les ententes, signés au nom du Ministère avec des organismes non gouvernementaux, des personnes morales ou des entreprises établis au Québec, sont en français seulement.

La règle s'applique à tous les documents qui font partie d'un dossier établi en vue de l'obtention d'un contrat, d'une subvention, d'un permis ou de toutes autres formes d'autorisation, ou plus généralement, en vue du respect d'une obligation découlant d'une loi ou d'un règlement, et, en règle générale, aux contrats de sous-traitance qui s'y rattachent.

### CONCLUS À L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC

Lorsque des contrats, des conventions ou des ententes sont conclus à l'extérieur du Québec, ils peuvent être rédigés soit en français, soit en français et dans une autre langue, à la demande du cocontractant.

## Attribution de contrats, de subventions ou d'autres avantages

Le Ministère n'accorde aucun contrat, ni subvention, ni autre avantage, quelle qu'en soit la valeur, à une entreprise assujettie aux articles 135 à 154 de la Charte de la langue française (chapitre concernant la francisation des entreprises), si cette entreprise ne possède pas d'attestation d'inscription, ou si elle n'a pas fourni dans le délai prescrit l'analyse de sa situation linguistique ou si elle n'a pas d'attestation d'application de programme ni de certificat de francisation, ou si son nom figure sur la Liste des entreprises non conformes au processus de francisation publiée sur le site Web de l'Office québécois de la langue française. Les documents remis à ces fins à l'entreprise, notamment, l'appel d'offres font mention de cette exigence.

## Processus d'acquisition

Le processus d'acquisition de biens et de services entre le Ministère et les personnes morales et les entreprises se déroule en français. Plus spécifiquement, la *Politique de gestion contractuelle concernant la conclusion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics* comprend une clause linguistique qui s'énonce comme suit :

Toutes les étapes du processus d'acquisition doivent se dérouler en français. Les documents d'acquisition et ceux qui accompagnent les biens et services, ainsi que les inscriptions sur le produit acquis, sur son contenant et sur son emballage, sont en français. De plus, lorsque l'emploi d'un produit ou d'un appareil nécessite l'usage d'une langue, celle-ci doit être le français.

En conséquence, le Ministère ne rédige qu'en français les documents suivants :

- l'avis d'appel d'offres;
- l'appel d'offres et ses documents d'accompagnement;
- le devis;
- le contrat, y compris les contrats de sous-traitance;
- le bon de commande;
- la correspondance connexe.

De même, le fournisseur doit fournir en français :

- la correspondance;
- la soumission et ses annexes;
- la facturation et les états de compte;
- le reçu et la quittance;
- le connaissance;
- le bulletin de livraison;
- le certificat de garantie;
- le mode d'emploi;
- les inscriptions sur le produit, son contenant et son emballage;
- la fiche signalétique SIMDUT;
- l'assistance technique et le service après-vente;
- la cession ou la licence de droits d'auteur consentie par un fournisseur ou un prestataire de services.



## Contrôle et suivi

Lorsque les documents accompagnant les produits livrés ne respectent pas la clause linguistique de la *Politique de gestion contractuelle concernant la conclusion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics*, énoncée plus haut, le Ministère remplit le rapport prescrit dans la directive *Contrôle de la conformité des acquisitions* du Secrétariat du Conseil du Trésor (Recueil des politiques de gestion : Volume 12 La gestion contractuelle – procédures et guides, section 12 3 3 1).

La personne ou l'unité administrative qui a passé la commande a la responsabilité de l'évaluation des recommandations et du suivi des rapports de non-conformité.

## Clauses linguistiques contractuelles

Tout appel d'offres ou contrat d'approvisionnement, de services et de travaux de construction du Ministère doit comporter les clauses linguistiques contractuelles qui figurent dans la directive *Langue des contrats et des documents* du Secrétariat du Conseil du Trésor (Recueil des politiques de gestion : Volume 12 La gestion contractuelle – procédures et guides, section 12 1 4 3). Leur contenu doit être rappelé verbalement, le cas échéant, à l'occasion d'une commande téléphonique, ou alors, la directive est jointe à la commande si celle-ci est passée par écrit.

### 4.2.4 Concours et prix

Les documents requis afin de poser sa candidature à un concours ou à un prix administré par le Ministère sont en français et l'appel de candidature en fait mention. Ceci inclut notamment :

- le devis de conception d'une maquette ou d'une œuvre
- le devis d'entretien d'une œuvre d'art public
- la cession ou la licence du droit d'auteur.

Exception : une lettre d'appui à une candidature peut être acceptée dans une autre langue que le français.

### 4.2.5 Conventions d'aide financière (lettres d'annonce de subvention, ententes, conditions d'utilisation, etc.)

Dans les conventions d'aide financière conclues avec une personne morale ou une entreprise ou dans les documents qui en tiennent lieu, le Ministère stipule que la publicité commerciale ou l'affichage public relatif à la réalisation des activités subventionnées respecte les prescriptions de la Charte de la langue française et la réglementation en vigueur.

Si les circonstances le justifient, notamment en fonction de la nature du contrat et des sommes en jeu, le Ministère peut exiger que soit accordée au français une place plus importante que celle qui est prévue par la réglementation.



#### 4.2.6 Les documents produits avec le concours ou la participation du Ministère

Les documents, quel qu'en soit le support, tels que les messages officiels, les communiqués et les dossiers de presse, les invitations, les programmes, les brochures, les dépliants, les formulaires, les cadres de référence, les politiques, les listes et répertoires, etc., produits avec le concours ou la participation du Ministère, dans le cadre d'une convention d'aide financière, sont rédigés en français. Le cas échéant, cette exigence doit être stipulée dans la convention d'aide.

Toutefois, si les circonstances le justifient, notamment lorsqu'il s'agit d'activités à caractère international, ou d'activités tenues à l'extérieur du Québec, les documents<sup>2</sup> peuvent être produits dans d'autres langues mais sur des supports distincts avec la mention *Texte original en français* dans la langue visée.

Au Québec, ces documents sont diffusés en français. La version dans une autre langue peut être transmise seulement sur demande de la part d'une personne physique.

Si une version sur support distinct ne peut être envisagée, à la demande expresse de l'organisme bénéficiaire ou du partenaire, le Ministère s'assure de signifier à celui-ci que la mise en page doit accorder la prédominance au texte français (par exemple : les caractères français sont de taille deux fois plus grande que ceux dans une autre langue, la traduction doit suivre le texte français signé et doit être sans logo, sans en-tête ni signature, ou le texte français apparaît à gauche dans la partie supérieure du document).

#### 4.2.7 Rapports soumis au Ministère

Tout rapport soumis au Ministère dans le cadre de l'exécution d'un contrat, d'une convention d'aide ou d'une entente, doit être fourni en français, et cette exigence doit être stipulée dans tout document contractuel.

---

<sup>2</sup> Sauf les formulaires (la traduction d'un formulaire pouvant avoir un impact sur la langue de travail du personnel).



## 5. LANGUE DE TRAVAIL

### 5.1 PRINCIPES GÉNÉRAUX

Les membres du personnel doivent avoir de la langue officielle une connaissance appropriée à leur fonction et employer un français correct et conforme au bon usage dans leurs rapports avec leurs collègues et avec le public.

Ils doivent être informés des droits reconnus dans la Charte de la langue française concernant la langue de travail.

### 5.2 RÈGLES

#### 5.2.1 Dénomination du Ministère et de ses constituantes

Le Ministère, ses constituantes ou groupes de travail sont désignés uniquement par leur dénomination française.

#### 5.2.2 Dénomination à l'étranger et titres de fonction sur les cartes professionnelles

Le Ministère ainsi que ses constituantes ou groupes de travail et ses représentations officielles à l'étranger sont désignés par leur dénomination française. Toutefois, lorsque les usages internationaux l'exigent, une autre langue peut aussi être employée pourvu que le français demeure prédominant.

Les cartes professionnelles sont en français. Toutefois, pour les représentants du Québec en poste à l'extérieur du Québec ou dans le cadre d'activités à caractère international, elles peuvent être en français d'un côté et, de l'autre, dans une autre langue.

#### 5.2.3 Conditions d'emploi (connaissance du français ou d'une autre langue)

Le Ministère se réserve la possibilité d'imposer, dans le processus de sélection, un test de français.

Le Ministère n'exige la connaissance ou un niveau de connaissance d'une autre langue que si elle est nécessaire à une fonction.

#### 5.2.4 Participation à des réunions

Les avis de convocation, les ordres du jour, les procès-verbaux et les comptes rendus des réunions du Ministère, ou tout autre document de même nature, sont en français.

Lors de réunions tenues avec des représentants d'autres administrations publiques ou d'organisations internationales qui ont le français comme langue officielle ou comme langue de travail, ainsi que dans les réunions qu'il tient avec des représentants d'entreprises établies au Québec, le personnel s'exprime en français.





Lors de réunions tenues avec des représentants d'administrations publiques ou d'organisations internationales qui n'ont pas le français comme langue officielle, avec des représentants d'entreprises non établies au Québec ainsi qu'avec des personnes physiques qui en font la demande, le personnel peut s'exprimer dans une autre langue que le français. Toutefois, lorsqu'un service d'interprétation simultanée est offert en français, le personnel s'exprime en français.

Sur demande d'une personne visée au paragraphe précédent, une version dans une autre langue du procès-verbal ou du compte rendu de la réunion peut être produite sur un support distinct.

#### 5.2.5 Formation

Si une présentation par un expert ou un enseignement spécialisé dans une autre langue est jugé indispensable à la formation du personnel, le Ministère s'assure qu'il sera compris en lui fournissant les outils d'accompagnement permettant une compréhension adéquate (service d'interprétation, traduction de documents, etc.).

#### 5.2.6 Postes de travail

Le Ministère met à la disposition de tous ses employés appelés à en faire usage des outils informatiques et bureautiques (matériel informatique, périphériques et logiciels) capables de traiter et de produire l'information en français intégral, c'est-à-dire dans le respect intégral des signes diacritiques du français.

Conformément à la règle linguistique énoncée dans les contrats d'acquisition et à la *Politique d'utilisation du français dans les technologies de l'information et des communications* (PUFTIC) qui englobe l'ensemble des technologies de l'information et des communications (soit, tout logiciel ou matériel informatique, ou toute combinaison des deux, utilisés pour recueillir, emmagasiner, traiter, communiquer, protéger ou supprimer de l'information tant sous sa forme textuelle, symbolique, sonore que visuelle), les inscriptions, les messages affichés, les modes d'installation et d'emploi ainsi que la documentation technique reliés à l'équipement informatique sont en français.

De plus, l'application de ces technologies de l'information et des communications ainsi que les contenus qu'elles produisent sont également visés par la présente politique.



## 6. QUALITÉ DE LA LANGUE FRANÇAISE

### 6.1 PRINCIPE GÉNÉRAL

L'emploi d'un français de qualité doit être une priorité pour chacun des employés, et le Ministère voit à sensibiliser son personnel à cette valeur essentielle.

### 6.2 RÈGLES

#### 6.2.1 Qualité des textes et des documents

Étant donné que l'Administration doit agir comme modèle auprès de la population québécoise en utilisant une langue française de qualité, tous les textes ou les documents produits par le personnel du Ministère doivent être rédigés avec le souci d'une langue claire et correcte. Le Ministère veille notamment à utiliser les termes et expressions normalisés par l'Office québécois de la langue française.

#### 6.2.2 Perfectionnement

Le Ministère offre à ses employés des cours de perfectionnement ou des activités destinés à améliorer la qualité du français lorsque cela est nécessaire à l'exercice de leur fonction.

#### 6.2.3 Sources

Le Ministère prend des mesures afin que le personnel ait accès aux sources ou aux logiciels nécessaires à la rédaction de textes dans un français de qualité.

#### 6.2.4 Révision linguistique

Chaque unité administrative s'assure que tous les textes et documents reflétant l'image du Ministère et destinés aux publics externes ont été révisés. La Direction des communications et des affaires publiques peut offrir des services à cet égard.

Le Secrétariat général et bureau de projet s'assure de la qualité linguistique des documents relatifs à la correspondance du cabinet ministériel et du sous-ministre.

Chaque unité administrative voit à la qualité linguistique de sa propre correspondance.



## 7. APPROBATION ET DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique a été approuvée par :

---

M<sup>me</sup> Rachel Laperrière  
Sous-ministre

Date d'entrée en vigueur :

Le 26 juin 2013

