

# Politique linguistique du ministère de la Culture et des Communications

## TABLE DES MATIÈRES

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. ÉNONCÉS GÉNÉRAUX .....</b>  | <b>4</b>  |
| 1.1 PRÉAMBULE ET CADRE JURIDIQUE .....  | 4         |
| 1.2 PORTÉE DE LA POLITIQUE .....  | 4         |
| 1.3 COMITÉ PERMANENT DE LA POLITIQUE LINGUISTIQUE .....   | 4         |
| 1.4 MANDAT DU COMITÉ PERMANENT .....  | 5         |
| 1.5 MISE EN ŒUVRE DE LA POLITIQUE MINISTÉRIELLE ET REDDITION DE COMPTES .....   | 5         |
| <b>2. COMMUNICATIONS PUBLIQUES ET CORRESPONDANCE .....</b>  | <b>6</b>  |
| 2.1 PRINCIPE GÉNÉRAL .....  | 6         |
| 2.2 RÈGLES EN MATIÈRE DE COMMUNICATIONS PUBLIQUES .....   | 6         |
| 2.2.1 Langue d'accueil .....  | 6         |
| 2.2.2 Messages d'accueil enregistrés .....  | 6         |
| 2.2.3 Prise de parole publique (allocution, conférence, participation à un panel, à une séance d'information ou à une discussion publique)..... | 7         |
| 2.2.4 Participation à un événement public.....  | 7         |
| 2.3 RÈGLES DE CORRESPONDANCE .....  | 7         |
| 2.3.1 Avec des personnes physiques .....  | 7         |
| 2.3.2 Avec des organismes non gouvernementaux, des personnes morales ou des entreprises ...   | 8         |
| 2.3.3 Avec les communautés et les organismes autochtones au Québec.....   | 8         |
| 2.3.4 Avec les municipalités et les gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux .....  | 8         |
| 2.3.5 Avec les gouvernements étrangers et les organisations internationales.....  | 9         |
| <b>3. DOCUMENTS ET CONTENUS PRODUITS PAR LE MINISTÈRE .....</b>   | <b>10</b> |
| 3.1 PRINCIPE GÉNÉRAL .....  | 10        |
| 3.2 RÈGLES.....   | 10        |
| 3.2.1 Documents sous forme d'imprimés ou reproduits.....  | 10        |
| 3.2.2 Placements dans les médias .....  | 11        |
| 3.2.3 Affichage.....  | 11        |
| 3.2.4 Agréments, attestations, autorisations, certificats, diplômes, permis, répertoires .....  | 11        |
| 3.2.5 Contenus Web .....  | 12        |
| 3.2.6 Médias sociaux .....  | 12        |
| <b>4. DOCUMENTS LIÉS À LA GESTION CONTRACTUELLE, À UNE CONVENTION D'AIDE FINANCIÈRE OU À UNE ENTENTE .....</b>                                  | <b>14</b> |
| 4.1 PRINCIPE GÉNÉRAL .....  | 14        |
| 4.2 RÈGLES.....   | 14        |
| 4.2.1 Appels d'offres.....  | 14        |
| 4.2.2 Ententes avec des municipalités, des gouvernements ou des organisations internationales .....   | 14        |
| 4.2.3 Contrats, conventions ou ententes avec des organismes non gouvernementaux, des personnes morales ou des entreprises .....                 | 14        |
| 4.2.4 Concours et prix.....   | 17        |
| 4.2.5 Documents produits avec le concours ou la participation du Ministère .....  | 17        |
| 4.2.6 Documents de reddition de comptes soumis au Ministère.....  | 17        |

|           |   |           |
|-----------|---|-----------|
| <b>5.</b> | <b>LANGUE DE TRAVAIL .....</b>  | <b>18</b> |
| 5.1       | PRINCIPES GÉNÉRAUX .....  | 18        |
| 5.2       | RÈGLES.....   | 18        |
| 5.2.1     | Dénomination du Ministère et de ses constituantes.....                                | 18        |
| 5.2.2     | Dénomination à l'étranger et titres de fonction sur les cartes professionnelles ..... | 18        |
| 5.2.3     | Conditions d'emploi (connaissance d'une autre langue que le français) .....           | 18        |
| 5.2.4     | Participation à des réunions .....  | 18        |
| 5.2.5     | Formation .....   | 19        |
| 5.2.6     | Postes de travail .....   | 19        |
| <b>6.</b> | <b>QUALITÉ DE LA LANGUE .....</b>   | <b>20</b> |
| 6.1       | PRINCIPE GÉNÉRAL.....   | 20        |
| 6.2       | RÈGLES.....   | 20        |
| 6.2.1     | Qualité des textes et des documents .....   | 20        |
| 6.2.2     | Perfectionnement.....   | 20        |
| 6.2.3     | Sources .....   | 20        |
| 6.2.4     | Révision linguistique.....  | 20        |
| <b>7.</b> | <b>APPROBATION ET DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR.....</b>                                   | <b>21</b> |

# 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 (2011), le ministère de la Culture et des Communications intègre les orientations gouvernementales dans la réalisation quotidienne de sa mission.

Ainsi, le Ministère précise dans la présente Politique linguistique 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 la mission et les caractéristiques propres au Ministère.

Le Ministère privilégie l'unilinguisme français dans ses activités afin de bien marquer le fait que le français est à la fois la langue officielle et la langue normale et habituelle de l'Administration et de l'espace public ainsi que l'instrument premier de la cohésion sociale du Québec.

La Politique linguistique prend également en considération la Politique d'utilisation du français dans les technologies de l'information et des communications (2006) et la Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics (2015).

Le Ministère associe à l'application de la présente Politique linguistique tous les membres de son personnel qui, pris individuellement, s'acquittent d'une partie de sa mission. Aussi il leur incombe 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 linguistique s'appliquent à l'ensemble des unités administratives et des membres du personnel du Ministère.

## 1.3 Comité permanent de la Politique linguistique

Le sous-ministre est responsable de l'application de la *Charte de la langue française* et de la Politique gouvernementale au Ministère. Un comité ministériel permanent, créé par le sous-ministre et relevant de lui, assure la mise en œuvre et la révision de la Politique linguistique ministérielle. Le sous-ministre désigne également un mandataire qui est appelé à travailler 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 de chacune des unités administratives plus directement concernées et représentatives de l'ensemble du Ministère.

## 1.4 Mandat du comité permanent

Le rôle du comité permanent consiste principalement à assurer la mise en œuvre de la Politique linguistique. Il veille aussi 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 de la Politique, de veiller à l'application de cette dernière et de suggérer, au besoin, des mesures correctrices. Il s'assure enfin qu'elle est révisée au moins tous les cinq ans. Les étapes à franchir lors de la révision de la Politique linguistique institutionnelle sont les mêmes que celles prévues lors de son élaboration.

Le comité fait également état de l'application de la Politique linguistique dans le rapport annuel de gestion du Ministère, notamment en précisant les mesures prises pour la faire connaître des membres du personnel et assurer la formation de ces derniers, et en indiquant sa date d'adoption ou de révision.

Enfin, il doit 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'article 3 de la Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics (2015).

## 1.5 Mise en œuvre de la Politique ministérielle et reddition de comptes

La mise en œuvre de la Politique linguistique 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 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, les membres du personnel du ministère de la Culture et des Communications emploient exclusivement le français dans leurs communications verbales et écrites avec le public, quel qu'en soit le support.

### 2.2 Règles en matière de communications publiques

#### COMMUNICATIONS VERBALES

Les membres du personnel du Ministère s'adressent en français au public, que ce soit au téléphone ou en personne.

#### 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. Avant de choisir de passer à une autre langue, il est attendu des membres du personnel du Ministère qu'ils vérifient que leur interlocutrice ou interlocuteur n'est pas en mesure de comprendre le français.

Il ne faut jamais que les membres du personnel présument qu'une personne ne parle pas le français. Il est important qu'ils tiennent compte de cette nuance lorsqu'ils s'adressent, entre autres, aux clientèles issues de la diversité, de façon à privilégier leur intégration en français.

#### 2.2.2 MESSAGES D'ACCUEIL ENREGISTRÉS

Le message d'accueil de la boîte vocale des membres du personnel du Ministère est exclusivement en français.

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 et après que le message d'accueil en français a été énoncé au complet, y compris le renvoi au menu technique.

## 2.2.3 PRISE DE PAROLE PUBLIQUE (ALLOCUTION, CONFÉRENCE, PARTICIPATION À UN PANEL, À UNE SÉANCE D'INFORMATION OU À UNE DISCUSSION PUBLIQUE)

**Au Québec**, les interventions publiques des membres du personnel du Ministère sont en français.

Ces derniers peuvent les réaliser exceptionnellement dans une autre langue si les circonstances le justifient, à la suite de l'autorisation du sous-ministre. Le recours à un service d'interprétation pourrait être envisagé, de façon à assurer la présence de la langue officielle du Québec.

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

**À l'extérieur du Québec**, les membres du personnel s'expriment en français ou, au besoin, dans la langue comprise par la majorité.

Ils peuvent s'exprimer dans une autre langue lorsque les circonstances le justifient, par exemple si les interventions publiques 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 ni l'une des langues de l'activité.

Cependant, lorsque le texte de la conférence ou de l'allocution est accessible sur un support papier ou électronique, le Ministère s'assure qu'il l'est aussi en français, même si la conférence ou l'allocution s'est déroulée dans une autre langue.

## 2.2.4 PARTICIPATION À UN ÉVÉNEMENT PUBLIC

**Au Québec**, lorsque le Ministère participe à un événement public (activité spéciale, congrès, exposition, salon, foire ou toute autre activité de cette nature), les documents qu'il produit ou distribue à cette occasion sont en français.

Ils peuvent être dans une autre langue lorsque les circonstances le justifient, par exemple s'il est à caractère international, où le français n'est pas la langue ni l'une des langues de l'activité. Une autorisation donnée à cette fin par le sous-ministre est alors requise et les documents en français doivent être remis en même temps que ceux dans une autre langue.

**À l'extérieur du Québec**, le Ministère 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 si la personne a fait un choix en ce sens.

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 doit employer le français. Toutefois, il peut employer la langue de son correspondant, si celui-ci en fait la demande expresse.

## **2.3.2 AVEC DES ORGANISMES NON GOUVERNEMENTAUX, DES PERSONNES MORALES OU DES ENTREPRISES**

### **ÉTABLIS AU QUÉBEC**

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

### **ÉTABLIS À L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC**

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

La version traduite dans une autre langue est présentée 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 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.

Lorsque les membres du personnel communiquent avec une entreprise dont le siège social se situe à l'extérieur du Québec, mais qui possède des établissements ou des filiales au Québec, ils utilisent exclusivement le français.

## **2.3.3 AVEC LES COMMUNAUTÉS ET LES ORGANISMES AUTOCHTONES AU QUÉBEC**

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

Toutefois, le Ministère peut joindre une version dans la langue autochtone ou 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 MUNICIPALITÉS ET LES GOUVERNEMENTS FÉDÉRAL, PROVINCIAUX ET TERRITORIAUX**

Les communications écrites adressées à une municipalité, au gouvernement fédéral ou 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 travaillant 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, 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, 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 ET CONTENUS PRODUITS PAR LE MINISTÈRE

## 3.1 Principe général

La langue employée dans les documents produits par le ministère de la Culture et des Communications 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 d'activités, les brochures, les dépliants, les formulaires, les sondages, 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 et doit être accompagnée de la version française.

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

#### Avec les communautés et les organismes autochtones au Québec

Les documents adressés à des communautés ou des organismes autochtones sont en français.

Toutefois, le Ministère peut joindre une version dans la langue autochtone ou 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. Cette version doit être sur un support distinct, sans en-tête ni signature, avec la mention *Texte original en français* dans la langue visée.

---

<sup>1</sup> Sauf les formulaires ou sondages (leur traduction pouvant avoir une incidence sur la langue de travail du personnel), à moins qu'une traduction des réponses obtenues soit également prévue dans le cadre du projet.

### 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. Dans la mesure du possible, ces textes sont publiés simultanément dans un organe d'information en français.

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.

### 3.2.3 AFFICHAGE

Le Ministère emploie uniquement le français dans l'affichage, sauf lorsque la santé ou la sécurité publique exigent 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 prédominante, 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 AGRÈMENTS, ATTESTATIONS, AUTORISATIONS, CERTIFICATS, DIPLÔMES, PERMIS, RÉPERTOIRES

Les agréments, attestations, autorisations, certificats, diplômes, permis, répertoires 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 inscrite sur ces documents. Il en va de même pour les répertoires qu'il établit.

### 3.2.5 CONTENUS WEB

Les contenus Web du Ministère sont en français et la page d'accueil est présentée par défaut dans cette langue. Il en va de même pour l'ensemble des sites Web sous sa responsabilité.

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, ils peuvent être rédigés dans une autre langue, à la condition qu'ils figurent dans une section réservée à cette fin et indiquée comme telle et qu'ils soient disponibles en français dans le site Web concerné.

Les hyperliens menant vers d'autres sites Web doivent mener à des pages Web en français. Si la page n'existe pas en français, il faut prévenir l'utilisateur.

Dans le site Web du Ministère et les sites Web sous sa responsabilité, le Ministère et ses services ne sont désignés que par leur dénomination française. Les noms officiels de lieux, y compris les noms de rues, ne doivent pas être traduits, qu'il s'agisse de leurs constituants génériques ou spécifiques.

La traduction d'un site Web ou d'une partie de site Web devrait être l'exception. Le Ministère doit examiner la pertinence et la nécessité d'offrir une version dans une autre langue pour chacun des contenus offerts dans son site Web.

### 3.2.6 MÉDIAS SOCIAUX

Dans l'ensemble des comptes officiels de médias sociaux qu'il utilise, le Ministère doit veiller à diffuser ses messages en français. Cette règle s'applique tant à l'information qu'il fournit à son propre sujet qu'à ses publications et commentaires. Les comptes et la langue d'affichage du Ministère doivent être configurés en français dans toutes les plateformes de médias sociaux où ceux-ci peuvent l'être. Il en est de même pour les comptes des porte-parole autorisés par le Ministère, à qui les règles suivantes s'appliquent également.

Tout hyperlien présent dans une publication doit idéalement mener à une page Web en français.

Les mots-clés créés par le Ministère pour caractériser un message doivent aussi être en français.

Lorsqu'une publication vise à répondre à une question ou un commentaire rédigé dans une autre langue que le français par une personne physique, elle peut être diffusée dans la langue du correspondant. Le Ministère doit toutefois s'assurer que l'information transmise se trouve déjà en français dans un billet antérieur ou qu'elle est donnée en français simultanément, idéalement dans le même billet.

Lorsqu'une publication vise à répondre à une question ou un commentaire rédigé dans une autre langue que le français par une personne morale ou une entreprise établie au Québec, elle doit être en français.

Lorsqu'une publication vise à répondre à une question ou un commentaire rédigé dans une autre langue que le français par une personne morale ou une entreprise de l'extérieur du Québec, elle peut être diffusée dans la langue du correspondant. Le Ministère doit toutefois s'assurer que l'information transmise se trouve déjà en français dans un billet antérieur ou qu'elle est donnée en français simultanément, idéalement dans le même billet.

Lorsqu'un membre du personnel répond à un message privé rédigé 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, si ce dernier en fait la demande expresse.

Lorsqu'une personne morale ou une entreprise établie au Québec écrit un message privé au Ministère dans une autre langue que le français, le Ministère lui répond en français.

Lorsqu'une personne morale ou une entreprise de l'extérieur du Québec écrit un message privé au Ministère dans une autre langue que le français, et qu'elle n'a pas le français comme langue de travail, la réponse est rédigée en français et peut être accompagnée d'une version dans une autre langue que le français.

Lorsqu'un membre du personnel du Ministère communique avec une entreprise dont le siège social se situe à l'extérieur du Québec et qui possède des établissements ou des filiales au Québec, il utilise exclusivement le français.

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

### **4.1 Principe général**

Les documents relatifs à la gestion contractuelle, à une convention d'aide financière ou à une entente du ministère de la Culture et des Communications sont rédigés en français seulement, sans égard au projet soumis dans le cas d'une demande d'aide financière.

### **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 lorsqu'ils sont diffusés à l'extérieur du Québec.

#### **4.2.2 ENTENTES AVEC DES MUNICIPALITÉS, DES GOUVERNEMENTS OU DES ORGANISATIONS INTERNATIONALES**

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

Ces ententes 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 personnes morales, des entreprises ou des organismes non gouvernementaux établis au Québec, sont en français seulement. La promotion relative à la réalisation des activités subventionnées doit respecter 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 prévue par la réglementation.

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 aux contrats de sous-traitance qui s'y rattachent.

L'ensemble des documents requis pour présenter une demande d'agrément, dans le cadre du processus administré par le Ministère, sont également en français.

#### Avec les communautés et les organismes autochtones au Québec

Les contrats et les ententes, signés au nom du Ministère avec des communautés ou des organismes autochtones, sont en français.

Toutefois, le Ministère peut joindre une version dans la langue autochtone ou 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. Cette version doit être sur un support distinct, sans en-tête ni signature, avec la mention *Texte original en français* dans la langue visée.

## **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, si elle n'a pas fourni dans le délai prescrit l'analyse de sa situation linguistique, 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 Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes comprend une clause linguistique qui s'énonce de la manière suivante :

« Toutes les étapes du processus d'adjudication et d'attribution d'un contrat appliquées par un organisme public doivent se dérouler en français. Les documents contractuels et ceux qui accompagnent les biens et services ainsi que les inscriptions sur les produits acquis, sur leur contenant et sur leur emballage sont en français. De plus, lorsque l'utilisation d'un bien nécessite l'usage d'une langue, celle-ci doit être le français.

Toutefois, il peut être requis que le contenu d'un produit acquis aux fins d'enseigner une langue soit dans une autre langue que le français. Dans ce cas, toutes les étapes du processus d'adjudication et d'attribution doivent quand même se dérouler en 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 et les autres documents connexes.

De même, le fournisseur ou le prestataire de services 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 Directive concernant la gestion 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, 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, 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 pour poser une candidature à un concours ou à un prix administré par le Ministère sont en français et l'appel de candidatures 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.

Exceptions : une lettre d'appui à une candidature, une revue de presse, une publication ou une production audiovisuelle peuvent être acceptées dans une autre langue que le français.

## 4.2.5 DOCUMENTS PRODUITS AVEC LE CONCOURS OU LA PARTICIPATION DU MINISTÈRE

Les documents, tels que les messages officiels, les communiqués et les dossiers de presse, les invitations, les programmes d'activités, les brochures, les dépliants, les formulaires, les sondages, les cadres de référence, les politiques, les listes et répertoires, les études, etc., produits avec le concours ou la participation du Ministère, dans le cadre d'un contrat, d'une entente ou d'une convention d'aide financière, sont rédigés en français, quel qu'en soit le support. Le cas échéant, cette exigence doit être stipulée dans le contrat, l'entente ou 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 pas être réalisée, à la demande expresse de l'organisme bénéficiaire ou du partenaire, le Ministère s'assure de lui signifier 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).

## 4.2.6 DOCUMENTS DE REDDITION DE COMPTES SOUMIS AU MINISTÈRE

Tout document de reddition de comptes 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 ou sondages (leur traduction pouvant avoir une incidence sur la langue de travail du personnel), à moins qu'une traduction des réponses obtenues soit également prévue dans le cadre du projet.

## 5. LANGUE DE TRAVAIL

### 5.1 Principes généraux

Les membres du personnel du ministère de la Culture et des Communications 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 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 dans une autre langue de l'autre.

#### 5.2.3 CONDITIONS D'EMPLOI (CONNAISSANCE D'UNE AUTRE LANGUE QUE LE 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 langue de travail, ainsi que dans les réunions que le Ministère tient avec des représentants d'entreprises établies au Québec, les membres du personnel s'expriment 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, des représentants d'entreprises non établies au Québec ainsi que des personnes physiques qui en font la demande, les membres du personnel du Ministère peuvent s'exprimer dans une autre langue que le français. Toutefois, lorsqu'un service d'interprétation simultanée est offert en français, ils s'expriment 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 toute autre activité d'enseignement spécialisée dans une autre langue est jugée indispensable à la formation d'un membre du personnel du Ministère, ce dernier s'assure que cette formation ou cet enseignement sera compris en lui fournissant les outils d'accompagnement adéquat (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 la Politique d'utilisation du français dans les technologies de l'information et des communications (qui englobent 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 liés à l'équipement informatique sont en français.

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 linguistique.

# 6. QUALITÉ DE LA LANGUE

## 6.1 Principe général

L'emploi d'un français de qualité doit être une priorité pour chacun des employés, et le ministère de la Culture et des Communications voit à sensibiliser les membres de 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 documents produits par les membres du personnel du Ministère doivent être rédigés avec le souci d'une langue claire et correcte. Le Ministère veille notamment à utiliser les expressions et termes normalisés par l'Office québécois de la langue française. Les textes et documents doivent également respecter les avis de la Commission de toponymie portant sur les odonymes et les toponymes pour que les formes correctes soient utilisées, entre autres, dans l'adressage et les avis publics.

### 6.2.2 PERFECTIONNEMENT

Le Ministère offre à ses employés des activités ou des cours de perfectionnement 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 les membres du personnel aient accès aux sources et aux logiciels nécessaires à la rédaction de textes dans un français de qualité.

### 6.2.4 RÉVISION LINGUISTIQUE

Tous les documents électroniques et imprimés destinés à être rendus publics et portant la signature du gouvernement du Québec ou du Ministère doivent faire l'objet d'une révision linguistique par une personne qualifiée.

Chaque unité administrative s'assure que ses documents, quel qu'en soit le support, sont révisés. La Direction des communications et des affaires publiques offre des services à cet égard.

Le Secrétariat général et bureau du sous-ministre 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 :

\_\_\_\_\_

Marie Gendron

Sous-ministre

Date d'entrée en vigueur :

Le 22 mars 2021

