

CHARTRE DE LA LANGUE FRANÇAISE

INFORMATION À L'INTENTION DES MINISTÈRES ET ORGANISMES DE L'ADMINISTRATION

Ministère de la Langue française

GUIDE D'ACCOMPAGNEMENT SUR LES FICHES-INDICATEURS – MINISTÈRES ET ORGANISMES GOUVERNEMENTAUX

Pour les renseignements demandés dans le cadre du Rapport annuel 2025-2026 sur
l'application de la *Charte de la langue française* dans les organismes de
l'Administration autres que les institutions parlementaires

Mise à jour : Mars 2026

Table des matières

Tableau des versions	ii
Contexte	3
Période de référence pour le calcul des indicateurs	3
Renseignements demandés	3
Collecte des données.....	5
Échéancier	7
Imputabilité et approbation	7
Avec qui communiquer si vous avez des questions	7
Nombre total d'employées et d'employés	8
1. Nombre de postes – connaissance d'une autre langue que le français	10
2. Nombre de plaintes – manquement à une obligation de la Charte	13
3. Suivi des directives – ministères et organismes gouvernementaux.....	15
5. Nombre d'activités de promotion de la langue française	17
6. Nombre d'activités pour mettre en valeur la langue française	19
Portrait des mesures et initiatives structurantes en matière de langue française	21
7. Pourcentage moyen de dossiers de citoyennes et citoyens – code de langue autre que le français	23
8. Proportion des employées et employés ayant reçu de l'information concernant la directive	25
Annexe 1 : Section « Informations – Organisme » présente au début de l'outil Web	30
Annexe 2 : Exemples d'activités et d'outils encourageant, soutenant et favorisant un français de qualité au sein de l'Administration (indicateur 5).....	33
Annexe 3 : Exemples d'activités concrètes pour valoriser ou faire rayonner la langue française (indicateur 6)	35

Tableau des versions

Versions	Date	Modifications
2.0	2026-03-02	Mise à jour de la méthodologie de l'indicateur 8.
1.0	2025-11-04	Approbation

Contexte

La *Charte de la langue française* (*Charte*) confère certaines obligations au ministre de la Langue française, notamment celle de déposer annuellement un rapport sur l'application de la *Charte* dans les organismes de l'Administration (art. 156.4).

Le présent guide a pour but de préciser **les données que les ministères et les organismes gouvernementaux** devront fournir afin que le ministère de la Langue française (MLF) puisse produire le rapport annuel sur l'application de la *Charte* dans le délai prescrit.

Période de référence pour le calcul des indicateurs

Le prochain rapport doit être déposé à l'Assemblée nationale à l'automne 2026. Les ministères et organismes gouvernementaux devront donc fournir des données liées à leur dernière année financière, soit celle s'étant terminée le ou avant le 31 mars 2026.

Renseignements demandés

Les renseignements demandés seront utilisés pour la production du Rapport annuel sur l'application de la *Charte*.

Certains indicateurs devant figurer dans le rapport sont déjà prévus par la *Charte* (indicateurs 1 à 4 inclusivement). Le MLF doit également rendre compte de l'atteinte des objectifs et des indicateurs d'exemplarité de l'Administration, conformément à l'article 13.1 de la *Charte*. Ces indicateurs, qui ont été élaborés en collaboration avec les membres des comités multilatéraux pour l'exemplarité de l'État, s'articulent autour des quatre orientations de la Politique linguistique de l'État (PLE), soit la promotion, le rayonnement, l'utilisation et la protection de la langue française (indicateurs 5 à 8 inclusivement). Les indicateurs sont décrits dans le tableau 1.

Tableau 1 : Indicateurs prévus à l'article 156.4 de la Charte, indicateurs d'exemplarité et les organismes qu'ils visent

Charte / Orientation	Fiche-indicateur	Indicateur	Intérêt	Ministères	Organismes gouvernementaux
Prévus à l'article 156.4 de la Charte	1	Nombre de postes au sein du ministère ou de l'organisme pour lesquels la connaissance ou un niveau de connaissance spécifique d'une autre langue que le français est exigé ou souhaitable (article 20.1).	Mesurer le recul des pratiques de bilinguisme institutionnel au sein des organismes de l'Administration.	✓	✓
	2	Nombre de plaintes, reçues et traitées par un ministère ou un organisme, relatives à un manquement à une obligation prévue dans la Charte (article 128.2).	Observer l'augmentation ou la diminution du nombre de plaintes ainsi que la répartition des plaintes selon le lieu de dépôt choisi par les personnes plaignantes.	✓	✓
	3	Prise d'une directive, approuvée par le ministre de la Langue française et révisée selon la périodicité prévue par la Charte, c'est-à-dire au moins tous les cinq ans (article 29.15).	Suivre la progression de l'implantation des directives dans les organismes de l'Administration.	✓	✓
	4	Prise d'une directive applicable aux organismes scolaires ainsi qu'à ceux du réseau de la santé et des services sociaux, approuvée par le ministre de la Langue française et révisée selon la périodicité prévue par la Charte, c'est-à-dire au moins tous les cinq ans (article 29.16).	Suivre la progression de l'implantation des directives dans les organismes de l'Administration.		
Promotion	5	Nombre d'activités de promotion mises en place par un ministère ou un organisme.	Mesurer l'évolution du dynamisme des organismes pour promouvoir un français écrit et parlé de qualité.	✓	✓
Rayonnement	6	Nombre d'activités internes et externes dans lesquelles un ministère ou un organisme de l'Administration impliqué pose une action concrète pour mettre en valeur la langue française.	Mesurer l'évolution du dynamisme des organismes pour souligner l'importance de la langue française en la faisant rayonner.	✓	✓
Utilisation	7	Pourcentage moyen de dossiers de citoyennes et citoyens au sein d'un ministère ou d'un organisme de l'Administration auquel est associé un code de langue autre que le français.	Mesurer le recul des pratiques de bilinguisme institutionnel dans les services offerts aux personnes physiques.	✓	✓
Utilisation et protection	8	Proportion des employées et employés ayant reçu de l'information concernant la directive de l'organisation afin d'assurer une utilisation exemplaire du français conformément aux dispositions de la Charte.	Mesurer l'évolution du dynamisme des organismes pour faire connaître les nouvelles règles relatives à l'exemplarité à leur personnel.	✓	✓

Collecte des données

La collecte des données s'effectue par l'intermédiaire d'un [outil Web](#) accessible avec la même connexion que celle utilisée pour l'outil d'aide à la rédaction de la directive. Pour vous connecter à l'outil Web, veuillez utiliser la même adresse courriel et le même mot de passe que pour la collecte de l'an passé.

Seules les personnes exerçant nouvellement la plus haute autorité administrative¹ et les personnes nouvellement désignées comme émissaire ont reçu un courriel les invitant à créer un compte pour utiliser l'outil Web. Si vous n'avez pas reçu ce courriel de connexion, veuillez communiquer avec nous à l'adresse rapportcharte@mlf.gouv.qc.ca.

Il est important d'aviser rapidement le MLF lorsqu'il y a un changement d'émissaire en remplissant le [formulaire de désignation](#) et en l'envoyant par courriel à rapportcharte@mlf.gouv.qc.ca.

Il est possible d'obtenir des accès supplémentaires à l'outil Web pour la collecte de données. Pour ce faire, la haute dirigeante ou le haut dirigeant ou encore l'émissaire doit adresser une demande à rapportcharte@mlf.gouv.qc.ca. Voici les informations à fournir :

- Prénom et nom de la personne
- Poste occupé au sein de l'organisme
- Adresse courriel

Si vous éprouvez des difficultés techniques avec l'outil Web, vous pouvez vous référer en tout temps au guide d'utilisation. Ce guide a pour objectif de vous assister dans tous les aspects techniques de la reddition de comptes. Il pourra vous aider à créer un compte pour l'outil Web tout en vous fournissant une procédure pas à pas pour faciliter la saisie et la transmission des données.

Si vous oubliez votre mot de passe, ouvrez la page <https://www.directives.mlf.gouv.qc.ca/connexion>, puis cliquez sur « Réinitialiser votre mot de passe ». À la page suivante, inscrivez l'adresse courriel avec laquelle vous avez créé votre compte. Vous recevrez un courriel avec un lien de connexion unique qui vous permettra de créer un nouveau mot de passe.

Vous devez fournir pour chaque section les données nécessaires dans les espaces prévus à cette fin. **Seuls les indicateurs pour lesquels des données sont exigées pour votre organisme apparaîtront.** L'outil ne permet pas la transmission des données si les champs obligatoires ne sont pas tous remplis. Les données transmises à l'aide de l'outil Web sont finales et seront utilisées pour la production du Rapport annuel sur l'application de la *Charte*.

¹ Cette personne a un titre différent selon le type d'organisme : sous-ministre, directrice générale ou directeur général, etc.

Figure 1 : Aperçu de l'outil Web pour la collecte de données

Collecte de données pour les indicateurs

Informations

1

Organisme

2

Nombre de postes – connaissance d'une autre langue que le français

3

Nombre de plaintes – manquement à une obligation de la Charte

4

Nombre d'activités de promotion de la langue française

5

Nombre d'activités – action concrète pour mettre en valeur la langue française

6

Pourcentage moyen de dossiers de citoyens – code de langue autre que le français

7

Proportion des employés ayant reçu de l'information concernant la directive

Finalisation de la demande

Informations

Nombre de postes – connaissance d'une autre langue que le français

* Réponse obligatoire.

?

Nombre de postes au sein de votre ministère ou organisme pour lesquels la connaissance ou un niveau de connaissance d'une autre langue que le français est exigé ou souhaitable (art 20.1 de la Charte).

Nombre total de postes pour lesquels la connaissance ou un niveau de connaissance d'une autre langue que le français est exigé. *

Nombre total de postes pour lesquels la connaissance ou un niveau de connaissance d'une autre langue que le français est souhaitable. *

Effectif total du ministère ou de l'organisme à la date de fin d'année financière. *

Commentaires

Précédent

Suivant

Il est fortement recommandé d'avoir toutes les données en main au moment d'utiliser l'outil Web puisque les données ne peuvent pas y être enregistrées. Pour ce faire, nous avons préparé un [gabarit de préparation des données](#). L'utilisation de ce gabarit est facultative.

Après avoir consigné les données dans l'outil Web, prenez soin de cliquer sur le bouton « **Soumettre** », sans quoi les données seront perdues et ne seront pas acheminées au MLF. Une fois toutes les informations demandées inscrites et soumises, les données seront directement transmises au MLF.

La personne qui procède à la transmission des données recevra un courriel de confirmation avec un document PDF en pièce jointe contenant les informations fournies. Veuillez conserver ce document comme preuve officielle de la transmission des données.

Les pièces justificatives ne sont pas demandées lors de la transmission de données, mais pourraient être demandées dans le cadre de l'exercice de validation des données. Nous vous suggérons de les conserver pour fins de vérification, au besoin. Si vous le souhaitez, le gabarit de préparation des données peut servir de source de compilation des pièces justificatives.

6

Échéancier

- Une communication officielle sera transmise au cours de l'hiver 2026 par courriel aux hautes dirigeantes et hauts dirigeants ainsi qu'aux émissaires des organismes de l'Administration pour lancer la collecte de données du Rapport annuel sur l'application de la *Charte*.
- Des séances d'information en format asynchrone seront offertes. Vous pouvez trouver la séance appropriée pour votre organisme sur le [site d'Accompagnement des émissaires](#).
- Vous aurez jusqu'au 30 avril 2026 inclusivement pour soumettre vos données avec l'outil Web.
- Après cette date, **il ne sera plus possible d'envoyer vos données.**
- **Aucune donnée transmise par courriel ou par l'entremise du gabarit de préparation des données ne sera acceptée.**

Imputabilité et approbation

L'article 156.5 de la *Charte* prévoit que la ou le ministre titulaire d'un ministère, la personne dirigeant un organisme ou la personne qu'elle désigne au sein de son ministère ou de son organisme transmet au ministre de la Langue française, suivant la forme, la teneur et la périodicité fixées par celui-ci, les renseignements nécessaires à la préparation du rapport sur l'application de la Loi.

Les données demandées pour la préparation de ce rapport doivent avoir été vues et approuvées par la personne exerçant la plus haute autorité administrative d'un ministère ou d'un organisme ou la personne désignée pour la représenter avant leur transmission au MLF.

Les données d'un organisme dirigé par un conseil d'administration n'ont pas à être approuvées par le conseil avant d'être transmises au MLF.

Les données transmises au MLF seront considérées comme ayant obtenu l'aval de la personne exerçant la plus haute autorité administrative de votre organisme.

Avec qui communiquer si vous avez des questions

Pour toute question concernant les données à fournir, la démarche à suivre pour la transmission de vos données, les dates importantes liées à cette reddition de comptes ou toute question d'ordre technique (p. ex. : problème avec l'authentification à double facteur, oubli du mot de passe, ajout d'un accès supplémentaire à l'outil, etc.), veuillez communiquer avec nous à l'adresse suivante : rapportcharte@mlf.gouv.qc.ca.

Nombre total d'employées et d'employés

Ces données sont attendues dans la section « Informations – Organisme » (voir [annexe 1](#)).

Période de référence	Année financière de l'organisme
Périodicité	Annuelle
Données à fournir	Pour tous les organismes : - Nombre total d'employées et d'employés de l'organisme à la date de fin de la dernière année financière complétée. Pour les ministères seulement, il y a une donnée additionnelle à fournir : - Le personnel de la Direction des affaires juridiques (DAJ) et de la Direction des communications (DCOM) au service de l'organisme. Si ces personnes sont au service de votre organisme à temps partiel, vous devez tout de même les comptabiliser. Le nombre total d'employées et d'employés, y compris le personnel de la Direction des affaires juridiques (DAJ) et de la Direction des communications (DCOM) au service de l'organisme, sera calculé automatiquement.
Définition	Employée et employé : Personne occupant un poste, soit un « rôle qui est rattaché à un ensemble défini de tâches et de responsabilités dans le cadre d'un emploi et qui s'intègre dans une structure organisationnelle ² ».
Méthodologie	Choisir l'une des méthodologies suivantes, en considérant les inclusions et exclusions présentées ci-après : - Comptabiliser le nombre total de personnes employées par l'organisme à la date de fin de l'année financière. - Comptabiliser le nombre total de personnes employées par l'organisme à la dernière période de paie avant la fin de l'année financière de l'organisme. Pour les ministères : Consulter la Direction des communications (DCOM) et la Direction des affaires juridiques (DAJ) pour établir le nombre de personnes au service de votre organisme. Si ces personnes sont au service de votre organisme à temps partiel, vous devez les comptabiliser.

² Office québécois de la langue française. « Poste », *Grand dictionnaire terminologique*, dans *Vitrine linguistique*, [En ligne], 2023. [<https://vitrinelinguistique.oqlf.gouv.qc.ca/fiche-gdt/fiche/2068606/poste>].

	• Les organismes qui doivent faire auditer ces données pour le rapport annuel de gestion et qui sont incapables de faire cet audit avant le 30 avril peuvent transmettre des données non auditées dans l'outil Web et le mentionner dans la section « Commentaires ».
Inclusions	• Employées et employés à temps plein • Employées et employés à temps partiel • Employées et employés occasionnel(le)s ou surnuméraires • Employées régulières et employés réguliers affecté(e)s temporairement à l'extérieur du Québec • Policières et policiers, pompières et pompiers, pompières et pompiers volontaires rémunéré(e)s • Cadres et cadres supérieur(e)s, dont celles et ceux nommé(e)s par le Conseil des ministres • Personnes occupant des fonctions juridictionnelles (ex. : juges membres d'un tribunal administratif) • Employées et employés en congé de maladie, de maternité, de paternité ou en congé parental • Personnel sur appel • Employées saisonnières et employés saisonniers, si à l'emploi à la dernière journée de l'année financière
Exclusions	• Élu(e)s et élus ainsi que le personnel politique • Postes étudiants ou de stagiaires • Contractuelles et contractuels ou travailleuses et travailleurs autonomes • Personnes qui sont nommées à des conseils d'administration, dont celles nommées par le Conseil des ministres • Employées et employés mis(es) à pied de façon temporaire • Pompières et pompiers volontaires non rémunéré(e)s • Employées et employés recruté(e)s localement dans les représentations du Québec à l'étranger. Par exemple, un adjoint administratif allemand recruté à la délégation générale du Québec à Munich.
Pièces justificatives à conserver	Liste des employées et employés ou extraction des données du système informatique à la date de fin de l'année financière ou à la dernière période de paie avant la fin de l'année financière de l'organisme. Ces pièces justificatives n'ont pas à être envoyées lors de la transmission de données, mais pourraient être demandées dans le cadre de l'exercice de validation des données.

FICHES-INDICATEURS

1. Nombre de postes – connaissance d’une autre langue que le français³

Indicateur	Nombre de postes au sein d’un organisme pour lesquels la connaissance ou un niveau de connaissance spécifique d’une autre langue que le français est exigé ou souhaitable (art. 20.1 de la <i>Charte</i>).
Période de référence	Année financière de l’organisme
Périodicité	Annuelle
Données à fournir	• Nombre total de personnes occupant des postes pour lesquels la connaissance ou un niveau de connaissance spécifique d’une autre langue que le français est : • exigé; • souhaitable.
Définitions	Poste : <u>Personne occupant un poste</u>, soit un « rôle qui est rattaché à un ensemble défini de tâches et de responsabilités dans le cadre d’un emploi et qui s’intègre dans une structure organisationnelle⁴ ». Connaissance ou niveau de connaissance spécifique exigé : Compétence <i>nécessaire</i> à la réalisation des tâches liées à un poste. Connaissance ou niveau de connaissance spécifique souhaitable : Compétence considérée comme un <i>atout</i> à la réalisation des tâches liées à un poste.
Méthodologie	1. Vérifier auprès de la Direction des ressources humaines de votre organisme si elle détient l’information demandée dans certains documents déjà produits, par exemple les descriptions d’emploi. 2. Si elle ne détient pas l’information requise, veuillez suivre la méthodologie suivante :

³ Rappelons que l’article 46 de la *Charte* prévoit que la connaissance ou un niveau de connaissance d’une autre langue que la langue française ne peut être exigé à moins que l’accomplissement de la tâche ne le nécessite et que tous les moyens raisonnables ont été pris pour éviter d’imposer une telle exigence. Une employeuse ou un employeur est réputé(e) ne pas avoir pris tous les moyens raisonnables pour éviter une telle exigence dès lors que l’une des conditions prévues à l’article 46.1 de la *Charte* n’est pas remplie.

⁴ Office québécois de la langue française. « Poste », *Grand dictionnaire terminologique*, dans *Vitrine linguistique*, [En ligne], 2023. [<https://vitrinelinguistique.oqlf.gouv.qc.ca/fiche-gdt/fiche/2068606/poste>].

	• Établir une liste des directions ou des secteurs au sein de votre organisme pour lesquels la connaissance ou un niveau de connaissance spécifique d'une autre langue que le français peut être nécessaire ou un atout. • Consulter les gestionnaires ou cadres de ces directions ou secteurs avec la question suivante dans les semaines suivant la fin de votre année financière : ▪ <i>À la date de fin de l'année financière de votre organisme, si vous aviez à afficher le poste de chaque employée ou employé constituant votre équipe, pour combien de postes la connaissance ou un niveau de connaissance spécifique d'une autre langue que le français serait-il exigé? XX postes / Pour combien de postes serait-il souhaitable? XX postes</i> Si, pour un même poste, la connaissance d'une autre langue que le français est exigée et que la connaissance d'une troisième langue est souhaitable, veuillez le comptabiliser comme un poste pour lequel la connaissance d'une autre langue que le français est exigée. 3. Les organismes qui emploient plus de 15 000 personnes peuvent mesurer les données par échantillonnage, en se basant sur le nombre d'emplois affichés⁵ pour lesquels la connaissance ou un niveau de connaissance spécifique d'une autre langue que le français est exigé ou souhaitable durant l'année financière. Ces affichages peuvent viser notamment le recrutement, l'embauche, une mutation et/ou une promotion. • À partir des données recueillies pour les postes affichés, ces organismes doivent extrapoler le nombre total de postes en effectuant une règle de trois⁶.
Inclusions	• Employées et employés à temps plein • Employées et employés à temps partiel • Employées et employés occasionnel(le)s ou surnuméraires • Employées et employés affecté(e)s temporairement à l'extérieur du Québec

⁵ Rappelons que selon l'article 46 de la *Charte*, une employeuse ou un employeur qui exige la connaissance ou un niveau de connaissance spécifique d'une autre langue que le français doit, au moment de la diffusion d'une offre visant à pourvoir ce poste, **y indiquer les motifs justifiant cette exigence**.

⁶ Par exemple : nombre d'emplois affichés pour lesquels la connaissance d'une autre langue que le français est exigée (p. ex. : (700 / nombre d'emplois affichés au total (p. ex. : 4 000)) * nombre total d'employées et employés au sein de l'organisme (p. ex. : 20 000) = nombre de postes extrapolés (p. ex. : 3 500).

	• Policières et policiers, pompières et pompiers, pompières et pompiers volontaires rémunéré(e)s • Cadres et cadres supérieur(e)s, dont celles et ceux nommé(e)s par le Conseil des ministres • Personnes occupant des fonctions juridictionnelles (ex. : juges, membres d'un tribunal administratif) • Employées et employés en congé de maladie, de maternité, de paternité ou en congé parental • Personnel sur appel • Employées saisonnières et employés saisonniers, si à l'emploi à la dernière journée de l'année financière
Exclusions	• Élues et élus ainsi que le personnel politique • Postes étudiants ou de stagiaires • Contractuelles et contractuels ou travailleuses et travailleurs autonomes • Personnes qui sont nommées à des conseils d'administration, dont celles nommées par le Conseil des ministres • Employées et employés mis(es) à pied de façon temporaire • Pompières et pompiers volontaires non rémunéré(e)s • Employées et employés recruté(e)s localement dans les représentations du Québec à l'étranger. Par exemple, un adjoint administratif allemand recruté à la délégation générale du Québec à Munich. • Dans le cas d'un ministère, le personnel de la direction des communications et de la direction des affaires juridiques œuvrant pour votre organisation.
Pièces justificatives à conserver	Extraction des données du système informatique ou résultat de la consultation avec la liste des personnes consultées et la date de consultation. Ces pièces justificatives n'ont pas à être envoyées lors de la transmission de données, mais pourraient être demandées dans le cadre de l'exercice de validation des données.

2. Nombre de plaintes – manquement à une obligation de la *Charte*

Indicateur	Nombre de plaintes, reçues et traitées par un organisme, relatives à un manquement à une obligation prévue dans la <i>Charte de la langue française</i> (art. 128.2 de la <i>Charte</i>).
-------------------	--

Période de référence	Année financière de l'organisme
Périodicité	Annuelle
Données à fournir	• Nombre de plaintes reçues directement d'une personne plaignante par votre organisme. • Nombre de plaintes reçues par l'OQLF pour lesquelles votre organisme a été interpellé. • Nombre de plaintes traitées directement par votre organisme. • Nombre de plaintes traitées par l'OQLF en collaboration avec votre organisme.
Définitions	Veuillez noter que ces définitions sont conçues pour le Rapport annuel sur l'application de la <i>Charte</i>. Elles peuvent donc différer des définitions utilisées dans votre organisme. Plainte : L'expression verbale ou écrite par une citoyenne ou un citoyen d'une insatisfaction à propos d'un manquement à une obligation prévue par une disposition de la <i>Charte de la langue française</i> ou de l'un de ses règlements pour laquelle l'organisme est tenu responsable par la personne plaignante. Plainte reçue : Plainte formellement déposée, recevable et fondée auprès d'un organisme à propos d'un manquement à une obligation prévue par une disposition de la <i>Charte</i> ou de l'un de ses règlements. Plainte reçue par l'OQLF : Plainte formellement déposée, recevable et fondée auprès de l'OQLF concernant votre organisme à propos d'un manquement à une obligation prévue par une disposition de la <i>Charte</i> ou de l'un de ses règlements. Plainte recevable : Plainte qui concerne un manquement présumé à une obligation prévue par une disposition de la <i>Charte</i> ou de l'un de ses règlements commis par un organisme. Plainte fondée : Plainte qui concerne un manquement avéré à une obligation prévue par une disposition de la <i>Charte</i> ou de l'un de ses règlements commis par un organisme. Plainte traitée : Plainte fondée qui a été analysée et résolue. Plainte reçue par l'OQLF considérée comme traitée : Plainte fondée reçue par l'OQLF qui a été analysée et résolue.

	Manquement : Être en défaut face à une obligation prévue en vertu d'une disposition de la <i>Charte de la langue française</i> ou de ses règlements.
Méthodologie	1. Répertorier les plaintes reçues directement d'une personne plaignante par votre organisme et la nature du manquement à la <i>Charte</i> visé par chacune de celles-ci. 2. Répertorier les plaintes reçues par l'OQLF pour lesquelles votre organisme a été interpellé et la nature du manquement à la <i>Charte</i> visé par chacune de celles-ci. 3. Répertorier les plaintes traitées directement par votre organisme, la nature du manquement à la <i>Charte</i> visé par chacune de celles-ci et les actions correctives ayant été apportées. 4. Répertorier les plaintes reçues par l'OQLF considérées comme traitées en collaboration avec votre organisme, la nature du manquement à la <i>Charte</i> visé par chacune de celles-ci et les actions correctives ayant été apportées.
Inclusions	• Plaintes reçues • Plaintes traitées
Exclusions	• Situations qui ne répondent pas aux définitions, dont : ▪ Plaintes qui ne sont pas en lien avec un manquement à une obligation prévue par la <i>Charte</i>. Par exemple, une personne physique qui n'est pas admissible aux exceptions et qui voudrait être servie en anglais. ▪ Plaintes qui ne sont pas recevables. Par exemple, si la cause de la plainte concerne la configuration du système informatique de la personne plaignante (p. ex. : logiciel Microsoft 365 configuré en anglais sur le poste de la personne plaignante), la plainte est considérée comme n'étant pas causée par un manquement de l'organisme et elle est donc non recevable.
Pièces justificatives à conserver	Tableau qui compile le nombre de plaintes reçues directement d'une personne plaignante et par l'OQLF, les plaintes traitées directement par l'organisme et en collaboration avec l'OQLF ainsi que la nature du manquement à la <i>Charte</i> visé par chacune de celles-ci. Si des actions correctives sont liées aux plaintes traitées, les ajouter. Ces pièces justificatives n'ont pas à être envoyées lors de la transmission de données, mais pourraient être demandées dans le cadre de l'exercice de validation des données.

3. Suivi des directives – ministères et organismes gouvernementaux

Veuillez noter que les organismes n'ont pas à transmettre de données pour répondre à cet indicateur. Le MLF est responsable de fournir la donnée quant à la prise, l'approbation et la révision d'une directive par les organismes.

Indicateurs d'exemplarité

5. Nombre d'activités de promotion de la langue française

Orientation	Promotion
Objectif	Accroître l'utilisation des outils encourageant, soutenant et favorisant un français de qualité au sein de l'Administration (voir exemples d'activités admissibles en annexe 2).
Indicateur	Nombre d'activités de promotion (capsules, infolettres internes, affiches, section intranet, etc.) mises en place par un organisme.

Période de référence	Année financière de l'organisme
Périodicité	Annuelle
Données à fournir	Nombre d'activités de promotion de la langue française encourageant, soutenant et favorisant un français de qualité mises en place par l'organisme pendant l'année financière.
Définitions	Activité de promotion : « Mesure ou ensemble de mesures tendant à développer ou améliorer une situation⁷. » Encourager, soutenir et favoriser un français de qualité : Instaurer des mesures concrètes qui permettent de rehausser le niveau de français parlé et écrit d'une employée ou d'un employé.
Méthodologie	- Répertorier le nombre d'activités de promotion de la langue française mises en place par l'organisme. Une activité s'adressant à plusieurs personnes ne compte qu'une fois (p. ex. : installer Antidote sur le poste de travail de 50 personnes ne compte que pour une seule activité, et non pour 50 activités). Une activité récurrente annuellement peut être comptabilisée chaque année (p. ex. : concours annuel de mérite pour un français de qualité). Capsules linguistiques : chaque publication traitant d'un sujet différent peut être comptabilisée comme une activité distincte. - Vous pouvez également décrire les activités mises en place par votre organisme dans la section « Commentaires » de l'outil Web.
Inclusions	Activités réalisées par le personnel de l'organisme.

⁷ Conseil international de la langue française. « Promotion », *Grand dictionnaire terminologique*, dans *Vitrine linguistique*, [En ligne], 1972. [<https://vitrinelinguistique.oqlf.gouv.qc.ca/fiche-gdt/fiche/8996117/promotion>].

	• Activités réalisées en partenariat avec des personnes ou des organisations externes à l'organisme. • Si votre organisme est un ministère, activités réalisées par la Direction des communications ou la Direction des affaires juridiques pour le ministère d'attache même si le personnel de ces unités relève d'un autre ministère.
Exclusions	• Activités réalisées dans le cadre des tâches régulières d'un organisme (ex. : révision linguistique de documents). • Activités pour mettre en valeur la langue française comptabilisées dans l'indicateur 6.
Pièces justificatives à conserver	Liste des activités, avec leur titre, les dates ou les périodes où elles ont eu lieu, leur description et le nombre de personnes participantes. Ces pièces justificatives n'ont pas à être envoyées lors de la transmission de données, mais pourraient être demandées dans le cadre de l'exercice de validation des données.

6. Nombre d'activités pour mettre en valeur la langue française

Orientation	Rayonnement
Objectif	Valoriser la langue française (voir exemples d'activités admissibles en annexe 3).
Indicateur	Nombre d'activités internes et externes dans lesquelles un organisme de l'Administration impliqué pose une action concrète pour mettre en valeur la langue française.

Période de référence	Année financière de l'organisme
Périodicité	Annuelle
Données à fournir	• Nombre total d'activités concrètes internes réalisées pour mettre en valeur la langue française. • Nombre total d'activités concrètes externes réalisées pour mettre en valeur la langue française. • Nombre total d'activités de mise en valeur réalisées (internes + externes) (calcul automatique).
Définitions	Activités pour valoriser ou mettre en valeur la langue française : Mettre en évidence l'importance de la langue française pour assurer les conditions porteuses pour son avenir. Activités pour faire rayonner la langue française : Utiliser différents outils et mesures afin de favoriser un milieu de vie francophone. Interne : S'adresse aux membres du personnel d'un organisme. Externe : S'adresse à la clientèle, à la population ou aux partenaires d'un organisme.
Méthodologie	1. Répertorier les activités concrètes internes valorisant ou faisant rayonner la langue française. 2. Répertorier les activités concrètes externes valorisant ou faisant rayonner la langue française. Les activités de rayonnement faisant partie de la mission de votre organisme peuvent être compilées, mais vous devriez spécifier dans la section « Commentaires » de l'outil Web le nombre d'activités déclarées faisant partie de votre mission versus celles n'en faisant pas partie. Vous pouvez également décrire les activités mises en place par votre organisme dans la section « Commentaires » de l'outil Web.
Inclusions	• Pour les ministères : activités réalisées par la Direction des communications ou la Direction des affaires juridiques pour le

	ministère d'attache même si le personnel de ces unités relève d'un autre ministère. • Activités réalisées par des personnes ou des organisations externes à l'organisme (associations, regroupements, fondations, etc.) à la demande de l'organisme.
Exclusions	• Activités réalisées par des personnes ou des organisations externes à l'organisme (associations, regroupements, fondations, etc.) qui ne sont pas entreprises à la demande de l'organisme. • Activités et pratiques régulières en lien avec l'exemplarité de l'État (p. ex. : présenter la directive de l'organisme, créer un comité permanent). • Activités de promotion comptabilisées dans l'indicateur 5.
Pièces justificatives à conserver	Liste ou tableau des activités, avec leur titre, les dates ou les périodes où elles ont eu lieu, leur description et le public visé. Ces pièces justificatives n'ont pas à être envoyées lors de la transmission de données, mais pourraient être demandées dans le cadre de l'exercice de validation des données.

Portrait des mesures et initiatives structurantes en matière de langue française

Cette nouvelle section vise à obtenir un portrait des mesures et initiatives structurantes pour la langue française. Il est probable que des activités comptabilisées à l'indicateur 6 fassent partie de la présente reddition de comptes. Toutefois, prendre note que seules les activités externes de grande envergure doivent être incluses dans cette section.

Période de référence	Année financière de l'organisme
Périodicité	Annuelle
Données à fournir	Q1. Lors de la dernière année financière, votre organisme a-t-il réalisé des mesures ou initiatives structurantes externes en matière de langue française ? Q2. Pour chaque mesure ou initiative structurante (maximum de 10 par organismes), vous devrez remplir le tableau ci-dessous. Mesure ou initiative structurante 1 ^ Nom de la mesure ou initiative structurante * Description brève de la mesure ou initiative structurante * Maximum 1000 caractères Retombées répertoriées de la mesure ou initiative structurante (si connues) Maximum 1000 caractères
Définitions	Mesures et initiatives structurantes : de grande envergure et/ou ayant une portée et un impact considérable. Externe : S'adresse à la clientèle, à la population ou aux partenaires d'un organisme. Description brève : Explications sur la mesure, les clientèles rejointes, le caractère ponctuel ou récurrent, les régions, les dates et la durée, le cas échéant.

	Retombées répertoriées : Informations chiffrées concernant le nombre de personnes rejointes et les impacts positifs de la mesure sur la vitalité de la langue française
Inclusions	• Activités déclarées à l'indicateur 6, à condition que cela soit une mesure ou initiative structurante. • Activités réalisées par des personnes ou des organisations externes à l'organisme (associations, regroupements, fondations, etc.) à la demande de l'organisme. • Activités de rayonnement faisant partie de la mission de votre organisme. • Activités ponctuelles ou récurrentes.
Exclusions	• Activités internes réalisées pour mettre en valeur la langue française. • Activités réalisées par des personnes ou des organisations externes à l'organisme (associations, regroupements, fondations, etc.) qui ne sont pas entreprises à la demande de l'organisme. • Activités et pratiques régulières en lien avec l'exemplarité de l'État (p. ex. : présenter la directive de l'organisme, créer un comité permanent). • Activités de faible envergure.
Exemples	• Concours • Prix • Colloque • Semaine thématique • Mise sur pied ou poursuite d'un programme d'aide financière • Mesures prévues à un plan d'action ou à une politique officielle. • Modification des critères à un programme pour mettre en valeur la langue française.
Pièces justificatives à conserver	Liste ou tableau des mesures ou initiatives, avec leur titre, les dates ou les périodes où elles ont eu lieu, leur description et le public visé. Ces pièces justificatives n'ont pas à être envoyées lors de la transmission de données, mais pourraient être demandées dans le cadre de l'exercice de validation des données.

7. Pourcentage moyen de dossiers de citoyennes et citoyens – code de langue autre que le français

Orientation	Utilisation
Objectif	Se doter d'outils de suivi de l'utilisation des codes de langue.
Indicateur	Pourcentage moyen de dossiers de citoyennes et citoyens au sein d'un organisme de l'Administration auxquels est associé un code de langue autre que le français.

Période de référence	Année financière de l'organisme
Périodicité	Annuelle
Données à fournir	• Nombre total de systèmes informatiques de traitement des dossiers de citoyennes et citoyens qui sont pourvus de codes de langue. • Nombre total de dossiers de citoyennes et citoyens actifs dans tous ces systèmes informatiques. • Nombre total de dossiers de citoyennes et citoyens actifs dans tous ces systèmes informatiques pour lesquels un code de langue autre que le français est associé. • Pourcentage moyen de dossiers de citoyennes et citoyens actifs pour lesquels un code de langue autre que le français est associé (calcul automatique).
Définitions	Dossier de citoyenne et citoyen : Ensemble de documents enregistrés dans un système informatique se rapportant à une même personne physique afin de lui offrir un bien ou un service. Code de langue : Information consignée dans le dossier de citoyenne et citoyen pour indiquer la langue dans laquelle la personne physique souhaite communiquer avec l'Administration. Actif : Qui est en vigueur pendant l'année financière.
Méthodologie	1. Consulter tous les secteurs d'un organisme afin d'établir lesquels ont des systèmes informatiques de traitement des dossiers de citoyennes et citoyens pour les personnes physiques et s'ils sont pourvus de codes de langue. 2. Pour chaque système pourvu d'un code de langue, répertorier le nombre total de dossiers de citoyennes et citoyens actifs. Si vous avez plus d'un système, additionner le nombre de dossiers de citoyennes et citoyens actifs de chaque système.

	3. Pour chaque système, répertorier le nombre de dossiers de citoyennes et citoyens actifs pour lesquels un code de langue autre que le français est associé. Si vous avez plus d'un système, additionnez le nombre de dossiers de citoyennes et citoyens actifs de chaque système pour lesquels un code de langue autre que le français est associé. Prenez note que la quantité de dossiers sera mesurée, et non le nombre de personnes auxquelles un dossier de citoyenne et citoyen a été attribué. Une même personne physique pourrait avoir un dossier dans deux systèmes informatiques distincts au sein de l'organisme. Les données fournies doivent être celles du dernier jour de l'année financière de l'organisme.
Inclusions	S. O.
Exclusions	Les dossiers de citoyennes et citoyens qui ne visent pas des personnes physiques (p. ex. : personnes morales, entreprises).
Pièces justificatives à conserver	Compilation du nombre de dossiers de citoyennes et citoyens actifs par système et du nombre de dossiers de citoyennes et citoyens actifs pour lesquels un code de langue autre que le français est associé. Ces pièces justificatives n'ont pas à être envoyées lors de la transmission de données, mais pourraient être demandées dans le cadre de l'exercice de validation des données.

8. Proportion des employées et employés ayant reçu de l'information concernant la directive

Orientation	Utilisation et protection
Objectif	Rehausser la connaissance de l'Administration relativement à ses obligations en matière d'exemplarité.
Indicateur	Proportion des employées et employés ayant reçu de l'information concernant la directive de l'organisation afin d'assurer une utilisation exemplaire du français conformément aux dispositions de la <i>Charte de la langue française</i> .

Période de référence	Année financière de l'organisme
Périodicité	Annuelle
Données à fournir	• Nombre total d'employées et employés de l'organisme qui ont reçu de l'information sur la directive relative à l'utilisation d'une autre langue que la langue officielle. • Proportion des employées et employés ayant reçu de l'information concernant la directive de l'organisation : la proportion sera calculée automatiquement par l'outil Web (le nombre d'employées et employés ayant reçu de l'information sur la directive sera divisé par le nombre d'employées et employés total de l'organisme et le quotient multiplié par 100). • Méthode(s) de collecte utilisée(s) (case(s) à cocher) : ○ Nombre de réponses à une consultation; ○ Statistiques d'ouverture de courriels de la part du personnel de l'organisme; ○ Nombre de clics individuels ou de visites uniques sur une publication ou une nouvelle intranet; ○ Nombre de présences aux séances d'information ou de formation; ○ Organisme employant plus de 15 000 personnes : nombre de personnes rejointes par le plan de communication.
Définitions	Directive : Directive de l'organisme prise en vertu de l'article 29.15 de la <i>Charte</i>. Si l'organisme n'a pas encore pris une directive, c'est la <i>Directive du ministre de la Langue française relative à l'utilisation d'une autre langue que la langue officielle</i> qui s'applique. Employée et employé : Personne occupant un poste, soit un « rôle qui est rattaché à un ensemble défini de tâches et de

	responsabilités dans le cadre d'un emploi et qui s'intègre dans une structure organisationnelle ⁸ ».
Méthodologie	1. Nombre total d'employées et employés de l'organisme. Pour tous les organismes, sauf les ministères, il s'agit du nombre total d'employées et employés calculé précédemment qui sera recopié automatiquement. Pour les ministères, il s'agit de la donnée colligée précédemment qui sera recopiée automatiquement, soit le nombre total d'employées et employés, y compris le personnel de la DAJ et de la DCOM au service de votre organisme. 2. Nombre total d'employées et employés de l'organisme qui ont reçu de l'information sur la directive relative à l'utilisation d'une autre langue que la langue officielle. L'organisme peut choisir une ou plusieurs méthodes de collecte parmi les suivantes pour obtenir des résultats. S'il en utilise plus d'une, il doit s'assurer de pouvoir fournir un nombre total distinct d'employées et employés ayant reçu de l'information concernant la directive, c'est-à-dire que chaque personne ne peut être comptée qu'une fois même si elle a reçu l'information plusieurs fois ou par le biais de différentes méthodes. Les résultats acceptés peuvent provenir des méthodes de collecte suivantes : • Nombre de réponses à une consultation : Consulter le personnel de l'organisme avec la question suivante : <i>Avez-vous reçu de l'information concernant la directive relative à l'utilisation d'une autre langue que la langue officielle au cours de la dernière année financière? Oui ou non.</i> Nous recommandons de réaliser la consultation dans le dernier trimestre de l'année financière de votre organisme, mais nous acceptons toute consultation réalisée entre le début de votre année financière (ex : 1^{er} janvier ou 1^{er} avril 2025) et le 30 avril 2026, date de fin de collecte pour le rapport annuel sur l'application de la Charte. Une même consultation ne peut pas être utilisée pour rendre compte lors de deux années différentes.

⁸ Office québécois de la langue française. « Poste », *Grand dictionnaire terminologique*, dans *Vitrine linguistique*, [En ligne], 2023. [<https://vitrinelinguistique.oqlf.gouv.qc.ca/fiche-gdt/fiche/2068606/poste>].

	Les employées et employés ayant reçu de l'information sur la directive sont celles et ceux qui ont répondu oui à cette question. Il est très important de faire des rappels au personnel sur l'importance de remplir le questionnaire et de viser un taux de réponse élevé afin de bien comptabiliser toutes les personnes qui ont eu l'information concernant la directive. Statistiques d'ouverture de courriels de la part du personnel de l'organisme : Cette méthode peut être utilisée seulement si l'organisme peut obtenir une preuve concernant le nombre d'individus ayant ouvert le courriel. L'envoi du courriel peut avoir lieu à tout moment pendant l'année financière. Le nombre d'employées et employés ayant reçu de l'information sur la directive est le nombre total de preuves d'ouverture du courriel. Nombre de clics individuels ou de visites uniques sur une publication ou une nouvelle intranet : Cette méthode peut être utilisée seulement si l'organisme peut obtenir le nombre d'individus distincts ayant lu la publication ou la nouvelle intranet ou le nombre de personnes visiteuses uniques pouvant être distinguées par leur adresse IP. L'organisme doit donc être capable d'avoir la liste des employées et employés qui ont consulté la publication ou la nouvelle intranet. La publication ou la nouvelle intranet pourrait être diffusée à tout moment pendant l'année financière. Le nombre d'employées et employés ayant reçu de l'information sur la directive est le nombre de personnes distinctes qui ont cliqué sur la publication ou la nouvelle intranet. Nombre de présences aux séances d'information ou de formation : Cette méthode peut être utilisée seulement si la séance porte en totalité ou en partie sur la directive et si l'organisme peut produire la liste du personnel présent.
--	--

	La ou les séances de formation ou d'information pourraient avoir lieu à tout moment pendant l'année financière. Le nombre d'employées et employés ayant reçu de l'information sur la directive est le nombre d'employées et employés qui ont assisté aux séances d'information ou de formation. • Nombre de personnes rejointes par le plan de communication : Cette méthode peut être utilisée seulement par les organismes employant plus de 15 000 personnes qui peuvent estimer le nombre d'employées et employés ayant reçu de l'information sur la directive par le biais du déploiement d'un plan de communication. Ils devront détailler dans la section « Commentaires » les principales activités de communication effectuées auprès du personnel au cours de l'année financière. L'organisme devra dénombrer le nombre de personnes distinctes ayant reçu de l'information sur la directive.
Inclusions	• Ce sont les mêmes inclusions que celles présentées dans la fiche « Nombre total d'employées et d'employés ». • Dans le cas d'un ministère, le personnel de la direction des communications et de la direction des affaires juridiques œuvrant pour votre organisation, incluant le personnel à temps partiel.
Exclusions	• Ce sont les mêmes exclusions que celles présentées dans la fiche « Nombre total d'employées et d'employés ».
Pièces justificatives à conserver	Selon la ou les méthodes de collecte choisies : • Liste des personnes ayant reçu la consultation et nombre de personnes ayant répondu oui à la question; • Liste des personnes distinctes ayant cliqué sur une publication ou une nouvelle intranet; • Liste d'envoi et statistiques d'ouverture de courriels par des employées et employés de l'organisme; • Liste de présences aux séances d'information ou de formation; • Organismes employant plus de 15 000 personnes : liste des principales activités de communication organisées et nombre d'employées et employés visé(e)s. Ces pièces justificatives n'ont pas à être envoyées lors de la transmission de données, mais pourraient être demandées dans le cadre de l'exercice de validation des données.

Annexe 1 : Section « Informations – Organisme » présente au début de l’outil Web

Champs du formulaire	Informations à remplir
Identifiant de l’organisme	<i>Ce champ est automatiquement rempli</i>
Nom de l’organisme	<i>Ce champ est automatiquement rempli</i>
Type d’organisme	<i>Ce champ est automatiquement rempli</i>
Nom de la haute dirigeante ou du haut dirigeant	<i>Veillez écrire le nom de la personne exerçant la plus haute autorité administrative de votre organisme</i>
Prénom de la haute dirigeante ou du haut dirigeant	<i>Veillez écrire le prénom de la personne exerçant la plus haute autorité administrative de votre organisme</i>
Titre de la haute dirigeante ou du haut dirigeant	<i>Veillez écrire le titre du poste de la personne exerçant la plus haute autorité administrative de votre organisme</i>
Courriel de la haute dirigeante ou du haut dirigeant	<i>Veillez écrire le courriel de la personne exerçant la plus haute autorité administrative de votre organisme</i>
Nom de la personne responsable pour complément d’information	<i>Veillez écrire le nom de la personne à contacter pour un complément d’information</i>
Prénom de la personne responsable pour complément d’information	<i>Veillez écrire le prénom de la personne à contacter pour un complément d’information</i>
Courriel de la personne responsable pour complément d’information	<i>Veillez écrire le courriel de la personne à contacter pour un complément d’information</i>
Titre de la personne responsable pour complément d’information	<i>Veillez écrire le titre du poste de la personne à contacter pour un complément d’information</i>

Téléphone de la personne responsable pour complément d'information	<i>Veillez écrire le numéro de téléphone de la personne à contacter pour un complément d'information</i>
Poste téléphonique	<i>Veillez écrire le numéro de poste de la personne à contacter pour un complément d'information</i>
Cette personne est également l'émissaire ou encore la ou le mandataire de l'organisme	<i>Oui/Non</i>
Si non, qui est la personne désignée comme émissaire ou mandataire ? (<i>Information ajoutée par rapport à la version 2024-2025</i>)	<i>Veillez écrire le nom complet de la personne désignée comme émissaire ou comme mandataire ainsi que son titre et son adresse courriel.</i>
Votre organisme utilise-t-il des codes de langue dans un ou plusieurs systèmes informatiques pour des dossiers de citoyennes et citoyens (personnes physiques)?	<i>Veillez cliquer sur « oui » ou « non »</i>
Date de fin de l'année financière de l'organisme	<i>Veillez écrire la date de fin de l'année financière de l'organisme</i>
Nombre total d'employées et d'employés	<i>Veillez écrire le nombre total d'employées et d'employés au sein de l'organisme à la fin de la dernière année financière complétée. Pour calculer cette donnée, veuillez suivre la méthodologie présentée dans la fiche « Nombre total d'employées et d'employés »</i>
Le personnel de la Direction des affaires juridiques (DAJ) et de la Direction des communications (DCOM) au service de l'organisme (<i>Pour les ministères seulement</i>)	<i>Veillez écrire le nombre total d'employés de la Direction des affaires juridiques et de la Direction des communications au service de votre ministère à la fin de la dernière année financière complétée. Pour savoir comment calculer cette donnée, veuillez suivre la méthodologie présentée dans la fiche « Nombre total d'employées et d'employés »</i>
Nombre total d'employées et d'employés, y compris	<i>Calcul automatique</i>

ceux de la DAJ et de la DCOM (Pour les ministères seulement)	
Commentaires concernant le nombre total d'employées et d'employés	<i>Veillez écrire vos commentaires</i>

Annexe 2 : Exemples d'activités et d'outils encourageant, soutenant et favorisant un français de qualité au sein de l'Administration (indicateur 5)

Types et exemples d'activités possibles

- a. **Outils grammaticaux** : logiciels, livres, guides ou tout autre dispositif qui permettent aux membres du personnel d'améliorer ou de maintenir un français écrit et parlé de qualité.
 - Publier une actualité dans l'intranet de son organisme au sujet des différents outils accessibles qui favorisent un français de qualité.
 - Lancer une initiative visant à offrir aux membres du personnel l'installation d'un logiciel de correction grammaticale sur leur poste de travail.
 - Diffuser à son personnel les outils et les avis de normalisation produits par l'OQLF.
- b. **Formations** : ateliers, conférences, instructions en présentiel ou en ligne qui permettent aux membres du personnel d'améliorer ou de maintenir un français écrit et parlé de qualité.
 - Offrir une formation pour améliorer les compétences linguistiques des membres du personnel de votre organisme.
 - Publier des capsules linguistiques afin de permettre aux membres du personnel de se familiariser avec certains pièges, certaines erreurs fréquentes et certaines subtilités liés à la langue.
- c. **Distinctions** : reconnaissances, prix, méritas décernés aux membres du personnel afin d'encourager, d'améliorer ou de maintenir un français écrit et parlé de qualité.
 - Offrir des prix aux membres du personnel qui se sont démarqués dans l'organisme, grâce à des pratiques qui encouragent, améliorent ou maintiennent un français écrit et parlé de qualité.

Rappel : Une activité s'adressant à plusieurs personnes ne compte qu'une fois (p. ex. : installer Antidote sur le poste de travail de 50 personnes ne compte que pour une seule activité, et non pour 50 activités).

Exemples d'outils linguistiques

- Bureau de la traduction — ConjugArt :
<https://www.noslangues-ourlanguages.gc.ca/fr/conjugart/index-fra>

- Bureau de la traduction — Dictionnaire des cooccurrences :
<https://www.btb.termiumplus.gc.ca/tpv2guides/guides/cooc/index-fra.html?lang=fra>
- Bureau de la traduction — Le guide du rédacteur :
<https://www.btb.termiumplus.gc.ca/tpv2guides/guides/redac/index-fra.html?lang=fra>
- Bureau de la traduction — TERMIUM Plus® :
<https://www.btb.termiumplus.gc.ca/tpv2alpha/alpha-fra.html?lang=fra&index=alt>
- Centre collégial de développement de matériel didactique (CCDMD) — Amélioration du français :
<https://ameliofrancais.ccdmd.qc.ca/>
- Commission de la toponymie du Québec :
<https://toponymie.gouv.qc.ca/ct/accueil.aspx>
- Dictionnaire Usito :
<https://usito.usherbrooke.ca>
- Office québécois de la langue française (OQLF) — Contenus téléchargeables :
<https://vitrinelinguistique.oqlf.gouv.qc.ca/ressources-linguistiques/contenus-telechargeables>
- OQLF — Lexiques et vocabulaires :
https://www.oqlf.gouv.qc.ca/ressources/bibliotheque/dictionnaires/index_lexvo c.html
- OQLF — Vitrine linguistique :
<https://vitrinelinguistique.oqlf.gouv.qc.ca>
- Société québécoise d’information juridique (SOQUIJ) — Chroniques linguistiques : <https://blogue.soquij.qc.ca/linguistique>

Annexe 3 : Exemples d'activités concrètes pour valoriser ou faire rayonner la langue française (indicateur 6)

Les activités internes s'adressent aux membres du personnel d'un organisme, alors que les activités externes s'adressent à sa clientèle, à ses partenaires et à la population.

a. **Activités culturelles** : organiser des activités culturelles qui mettent en valeur la langue française ou la francophonie.

- Organiser une soirée de type jeu-questionnaire sur la francophonie.
- Organiser une sortie au théâtre.
- Tenir un club de lecture.
- Organiser un karaoké francophone.
- Visiter un musée.
- Organiser une heure du conte.
- Poser une question sur la francophonie dans l'intranet de son organisme.

b. **Activités de création** : organiser des activités qui encouragent la création francophone.

- Organiser un concours ou un atelier de poésie.
- Organiser un concours ou un atelier de créations littéraires.
- Organiser un concours ou un atelier de création de chansons.
- Organiser un concours ou un atelier de slam.
- Organiser un concours ou un atelier d'écriture de contes.
- Organiser un projet d'écriture collectif.

c. **Diffusion de médias** : diffusion de produits culturels francophones par l'entremise de différents médias.

- Mettre en valeur la musique francophone.
- Organiser un cinéma en plein air pour mettre en valeur des films québécois.
- Organiser un bazar de livres usagés.
- Distribuer des livres francophones.
- Publier des capsules pour mettre en valeur l'importance du français ou la francophonie sur les médias sociaux.
- Offrir des dépliants, des brochures ou des feuillets valorisant le français lors d'événements.

d. **Reconnaissance** : encourager et souligner les bonnes pratiques en matière de valorisation de la langue française.

- Souligner les bonnes pratiques en matière de valorisation ou de rayonnement de la langue française.
- Soumettre sa candidature à un événement qui récompense les meilleures initiatives visant à mettre en valeur la langue française.
- Organiser un concours pour trouver des initiatives d'activités de rayonnement de la langue française au quotidien.