

# POLITIQUE LINGUISTIQUE DE LA RÉGIE DU BÂTIMENT DU QUÉBEC



---

**La clé d'une communication réussie**

1. MISSION DE LA RÉGIE .....	3
2. OBJET DE LA POLITIQUE LINGUISTIQUE .....	3
3. CADRE JURIDIQUE ET PORTÉE .....	3
4. COMITÉ PERMANENT DE LA POLITIQUE LINGUISTIQUE .....	4
5. PRINCIPES DIRECTEURS DE LA POLITIQUE .....	4
6. DÉNOMINATION DE LA RÉGIE .....	4
7. TEXTES ET DOCUMENTS .....	5
7.1 Principe général	
7.2 Textes et documents destinés à l'extérieur du Québec	
7.3 Site internet	
7.4 Licences d'entrepreneur de construction et de constructeur-propriétaire	
7.5 Décisions administratives	
7.6 Normes techniques	
8. COMMUNICATIONS ÉCRITES .....	6
8.1 Avec une personne physique	
8.2 Avec une personne morale établie au Québec	
8.3 Avec une personne morale qui n'est pas établie au Québec	
8.4 Au sein de la Régie ou avec les ministères et organismes	
8.5 Avec les gouvernements fédéral et provinciaux	
8.6 Avec les gouvernements étrangers et les organisations internationales	
8.7 Communications électroniques	
9. COMMUNICATIONS ORALES .....	7
9.1 Premier contact	
9.2 Réponse verbale	
9.3 Répondeur	
9.4 Conférences	
9.5 Réunions	
9.6 Expositions	
9.7 Audiences	
10. ENTENTES AVEC LES GOUVERNEMENTS .....	8
11. LANGUE DU TRAVAIL .....	9
11.1 Connaissance appropriée du français	
11.2 Autres langues que le français	
11.3 Équipements de travail, matériel informatique et logiciels	



---

12. MAÎTRISE DU FRANÇAIS .....	9
12.1 Qualité de la langue écrite et parlée	
12.2 Qualité des textes et des documents officiels	
12.3 Perfectionnement en français	
12.4 Assistance linguistique	
13. ÉVALUATION ET SUIVI DE LA POLITIQUE .....	11
13.1 Rapports semestriels	
13.2 Rapport annuel	
ANNEXE A: Extrait de la Politique linguistique du 1 <sup>er</sup> juillet 1998 du ministère du Travail .....	12



# POLITIQUE LINGUISTIQUE DE LA RÉGIE DU BÂTIMENT DU QUÉBEC

## 1. MISSION DE LA RÉGIE

Instituée le 1<sup>er</sup> février 1992, la Régie a pour mandat, en vertu de la Loi sur le bâtiment (L.R.Q., c. B-1.1), d'assurer la qualité des travaux de construction et la sécurité du public qui accède à un bâtiment ou à un équipement destiné à l'usage du public.

La Régie est également chargée de surveiller l'application de sept lois — auxquelles sont associés une trentaine de règlements — qui visent à assurer la qualité des travaux de construction et la sécurité dans les bâtiments et les installations et ce, jusqu'à leur remplacement par la mise en vigueur plus complète de la Loi sur le bâtiment.

## 2. OBJET DE LA POLITIQUE LINGUISTIQUE

Le but de la présente politique est de déterminer et de faire connaître à tout le personnel de la Régie du bâtiment du Québec de quelle manière la *Charte de la langue française* doit s'appliquer, pour tout ce qui a trait aux activités propres de la Régie.

Selon les principes énoncés dans la politique linguistique gouvernementale, les ministères et organismes du gouvernement doivent jouer un rôle exemplaire et moteur de façon à promouvoir l'usage et la maîtrise du français au sein de l'Administration.

## 3. CADRE JURIDIQUE ET PORTÉE

Cette politique est adoptée conformément à la *Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'Administration*, approuvée par le Conseil des ministres à sa séance du 12 novembre 1996 (décision n° 96-312).

Les règles que renferme la présente politique ont valeur de directive interne et doivent être respectées par tous les membres du personnel de la Régie, quels que soient leur statut ou leur catégorie professionnelle.

Compte tenu du fait que l'entente de services signée le 9 janvier 1997 entre le ministère du Travail et la Régie du bâtiment du Québec énonce que le personnel transféré au Ministère offre les services administratifs à la Régie, il a été convenu que ces aspects de la politique linguistique de la Régie seraient couverts par celle du Ministère.

Ainsi, l'application des articles 20 et 22 de la *Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'Administration* de même que des dispositions de la *Politique d'utilisation du français dans les technologies de l'information* (décision n° 92-262) et de la *Politique d'achat du gouvernement du Québec* (décision n° 92-066) se fera selon les termes de la section correspondante de la politique du ministère du Travail. Les extraits pertinents de cette politique figurent à l'annexe A de la présente.



## 4. COMITÉ PERMANENT DE LA POLITIQUE LINGUISTIQUE

Relevant du président-directeur général, le comité permanent est coordonné par le secrétaire de la Régie. Il a pour tâche — et ce, dans l'année qui a suivi l'adoption de la politique gouvernementale, soit avant le 12 novembre 1997 — d'élaborer la politique linguistique de la Régie, de requérir l'avis de l'Office de la langue française et de faire approuver la politique. Il diffuse celle-ci et veille à son application. Il doit, dans ce contexte, veiller à l'analyse de la situation linguistique et à la mise en oeuvre d'un plan de redressement (mesures correctrices), si nécessaire.

Constitué par le président-directeur général, le comité permanent de la politique linguistique de la Régie est formé du secrétaire de la Régie, de son adjointe, de la langagière de la Régie, d'un représentant du secteur des opérations et d'un cadre désigné par le président-directeur général.

Le secrétaire de la Régie est le mandataire de l'application de la Charte. Ce dernier a pour rôle d'assurer la liaison entre la Régie et l'Office de la langue française.

Le comité permanent fait rapport au président-directeur général à la suite de chaque réunion. Le rapport d'activités de la Régie fait état annuellement de l'application de la politique.

## 5. PRINCIPES DIRECTEURS DE LA POLITIQUE

- 5.1 Le français est la langue du travail.
- 5.2 Le français est la langue des communications institutionnelles.
- 5.3 Le français est la langue de rédaction et de diffusion des textes et documents écrits de la Régie.
- 5.4 Le personnel de la Régie doit utiliser un français de qualité.
- 5.5 La langue des textes, des documents et des communications doit tenir compte de la sécurité du public.
- 5.6 La présente politique doit être appliquée en faisant les adaptations nécessaires pour respecter les règles d'agrément international dans le domaine des appareils sous pression.

## 6. DÉNOMINATION DE LA RÉGIE

Un membre du personnel appelé à désigner la Régie du bâtiment du Québec ou l'une de ses unités administratives utilise uniquement leur dénomination française.

Parmi les domaines où cette règle s'applique, mentionnons :

- les communications orales;
- les panneaux d'affichage;
- le papier officiel;
- les cartes professionnelles;
- les imprimés;
- les textes et documents administratifs.



---

## 7. TEXTES ET DOCUMENTS

### 7.1 Principe général

Les textes et documents de la Régie<sup>1</sup> ne sont rédigés et diffusés qu'en français et les communications écrites se font en français seulement. Cette règle s'applique aux communiqués de presse et aux publications, sauf circonstances exceptionnelles, lorsque la sécurité du public l'exige.

### 7.2 Textes et documents destinés à l'extérieur du Québec

Les textes et documents destinés à l'extérieur du Québec peuvent être traduits dans une autre langue; ils peuvent être rédigés uniquement dans une autre langue s'ils sont produits spécifiquement à cette fin.

### 7.3 Site internet

Les textes et les documents diffusés sur des supports électroniques (site W3, etc.) sont rédigés en français seulement.

Toutefois, la traduction de textes et documents dans d'autres langues est autorisée, pour accroître la présence du Québec sur les réseaux internationaux de communication (autoroute de l'information), pourvu que la présentation générale du site reflète le caractère officiel du français.

Dans les cas où la traduction d'un texte ou d'un document est permise en vertu de la présente politique, la version française doit être accessible de façon distincte.

### 7.4 Licences d'entrepreneur de construction et de constructeur-propriétaire

Les licences sont délivrées uniquement en français. La Direction des licences doit s'assurer que seule la version française d'une raison sociale, lorsqu'elle existe, figure dans ses répertoires ainsi que dans les autres documents.

### 7.5 Décisions administratives

Les décisions administratives rendues par la Régie sont en français. Elles sont traduites en anglais à la demande de toute personne intéressée au sens de l'article 160 de la Loi sur le bâtiment.

### 7.6 Normes techniques

Une norme technique établie à l'extérieur de l'Administration et incorporée par renvoi à un texte réglementaire est, en règle générale, traduite en français.

La Régie s'engage à participer à tout forum visant à élaborer un plan d'action à l'égard de la francisation des normes techniques établies à l'extérieur de l'Administration.

---

<sup>1</sup> Affiche, rapport d'activité, étude, avis, guide, article, bulletin, dépliant, brochure, communiqué, avis de convocation, ordre du jour, compte rendu, procès-verbal, formulaire, bon de commande, reçu, etc.



---

## 8. COMMUNICATIONS ÉCRITES

### 8.1 Avec une personne physique

Un membre du personnel qui communique par écrit avec une personne physique au Québec et qui a l'initiative de la communication utilise toujours le français.

Un membre du personnel qui répond à une communication écrite exprimée dans une autre langue par une personne physique peut utiliser cette autre langue.

### 8.2 Avec une personne morale établie au Québec

Un membre du personnel qui communique par écrit avec une association, une société, une entreprise ou une personne morale établie au Québec, ou avec une personne physique qui exploite au Québec un établissement commercial, ou encore avec un membre d'un ordre professionnel, utilise toujours le français.

Sur demande toutefois, il peut joindre à sa correspondance une version présentée dans une autre langue, sur papier sans en-tête ni signature, avec la mention «Traduction» dans la langue visée.

La Régie exige que soit rédigé en français tout document provenant d'une personne morale établie au Québec qui lui est soumis en vue d'obtenir une licence, une autorisation, un permis, ou encore en vue de respecter une obligation découlant d'un texte législatif ou réglementaire.

### 8.3 Avec une personne morale qui n'est pas établie au Québec

Un membre du personnel qui communique par écrit avec des associations, des sociétés, des entreprises ou des personnes morales qui ne sont pas établies au Québec peut utiliser une autre langue que le français.

Un membre du personnel qui communique par écrit avec des associations, des sociétés, des entreprises ou des personnes morales dont le siège social est à l'extérieur du Québec, mais qui possèdent au Québec un établissement, une filiale ou une division, doit utiliser le français. Il peut cependant joindre à sa correspondance une version dans une autre langue, sur papier sans en-tête ni signature, avec la mention «Traduction» dans la langue visée.

### 8.4 Au sein de la Régie ou avec les ministères et organismes

Dans ses communications écrites au sein de la Régie, avec un ministère du gouvernement du Québec ou avec un autre organisme public (y compris les organismes municipaux, scolaires ou de la santé), le personnel utilise exclusivement le français.

### 8.5 Avec les gouvernements fédéral et provinciaux



---

Un membre du personnel qui communique par écrit avec le gouvernement fédéral, ou avec le gouvernement d'une province qui a le français comme langue officielle, utilise exclusivement le français.

Les communications écrites adressées à d'autres gouvernements provinciaux sont en français, mais elles peuvent être accompagnées d'une version en anglais, sur papier sans en-tête et sans signature, avec la mention «Translation».

### **8.6 Avec les gouvernements étrangers et les organisations internationales**

Un membre du personnel qui communique par écrit avec un gouvernement étranger, ou encore avec une organisation internationale, utilise toujours le français. Il peut cependant joindre à sa correspondance une version dans une autre langue, sur papier sans en-tête et sans signature, avec la mention «Traduction» dans la langue visée, lorsqu'il s'adresse à un pays, un gouvernement ou une organisation internationale qui n'a pas le français comme langue officielle ou comme langue de travail. Cette règle s'applique sous réserve des usages internationaux en vigueur.

### **8.7 Communications électroniques**

Les règles établies en matière de communications écrites s'appliquent aux communications par courrier électronique, en faisant les adaptations nécessaires. Si une version dans une autre langue est admise, le français doit conserver son caractère officiel.

## **9. COMMUNICATIONS ORALES**

### **9.1 Premier contact**

Un membre du personnel qui a l'initiative de la communication s'adresse d'abord en français à son interlocuteur.

Il peut employer une autre langue seulement dans l'éventualité où son interlocuteur ne comprend pas le français et lui demande de poursuivre la communication dans une autre langue.

### **9.2 Réponse verbale**

Lorsqu'une personne s'adresse à un membre du personnel dans une autre langue que le français, celui-ci:

- vérifie d'abord si cette personne parle ou comprend le français. Si tel est le cas, la communication se poursuit en français;
- poursuit la communication dans une autre langue si cette personne ne comprend pas le français.



---

### 9.3 Répondeur

Une unité administrative ou un membre du personnel qui utilise un répondeur téléphonique ou une boîte vocale s'assure que le message enregistré est toujours en français.

### 9.4 Conférences

Un membre du personnel qui prononce une conférence ou une allocution utilise toujours le français. Néanmoins, si les circonstances le justifient et après autorisation de son supérieur, il peut utiliser une autre langue que le français sauf lors d'une manifestation dont l'une des langues officielles est le français.

### 9.5 Réunions

De façon générale, dans les réunions avec les autres administrations gouvernementales, ou dans le cadre d'organisations internationales qui ont le français comme langue officielle ou langue de travail, les membres du personnel s'expriment en français.

De même, dans les réunions qu'ils tiennent avec les représentants d'une entreprise établie au Québec, les membres du personnel s'expriment en français.

### 9.6 Expositions

Lorsqu'elle participe à une exposition, à une foire ou à un autre événement organisé partiellement ou entièrement avec son concours, la Régie s'assure que l'information la concernant soit offerte en français.

### 9.7 Audiences

Les audiences de la Régie se déroulent en français. Cependant, un témoin peut, à sa demande, être entendu en anglais.

## 10. ENTENTES AVEC LES GOUVERNEMENTS

- 10.1 Les ententes avec le gouvernement fédéral, ou avec le gouvernement d'une province qui a le français comme langue officielle, sont conclues en français seulement.
- 10.2 Les ententes peuvent être conclues à la fois en français et dans une autre langue avec d'autres gouvernements, les deux versions faisant foi.
- 10.3 Les ententes multilatérales peuvent être conclues à la fois en français et dans d'autres langues, les diverses versions faisant foi.



---

## 11. LANGUE DU TRAVAIL

### 11.1 Connaissance appropriée du français

Tout candidat à une fonction ou à un poste, qu'il s'agisse d'un recrutement, d'une mutation, d'une affectation, d'une nomination ou d'une promotion, doit avoir une connaissance du français appropriée à ce poste.

### 11.2 Autres langues que le français

Aucune autre langue que le français ne peut être exigée d'un employé pour l'accès à une fonction ou à un poste au sein de la Régie, à moins que l'accomplissement des tâches exécutées à ce poste ne nécessite la connaissance de cette autre langue.

### 11.3 Équipements de travail, matériel informatique et logiciels

Aucun équipement, y compris le matériel informatique et les périphériques, ne doit être mis à la disposition du personnel si les inscriptions qui y figurent ne sont pas en français, si la documentation qui l'accompagne n'est pas en français, ou si son fonctionnement nécessite la connaissance d'une autre langue que le français.

Les instruments et les documents de travail déjà utilisés par le personnel au moment de l'entrée en vigueur de la présente politique doivent, dans la mesure du possible, être rendus conformes aux dispositions de la politique.

Les logiciels mis à la disposition du personnel sont en français seulement, à la seule exception des logiciels installés à des fins de test ou d'évaluation. Tout logiciel déjà installé en version anglaise au moment de l'entrée en vigueur de la présente politique doit être remplacé par la version française dès qu'elle devient disponible, et toute mise à niveau de la version anglaise est exclue par la suite.

Tous les postes informatisés utilisent le clavier français normalisé suivant la norme ACNOR Z243.200-92, et les équipements informatisés acceptent intégralement les signes diacritiques du français.

Les messages à l'écran touchant le fonctionnement du courrier électronique interne ne sont qu'en français.

## 12. MAÎTRISE DU FRANÇAIS

### 12.1 Qualité de la langue écrite et parlée

Le personnel a le devoir d'utiliser un français de qualité dans ses rapports avec ses collègues et avec le public.

Le directeur de chaque unité administrative s'assure que les communications qui émanent de son unité sont de qualité.



---

## 12.2 Qualité des textes et des documents officiels

Tous les textes et documents officiels ou destinés à la publication doivent être rédigés avec un souci d'efficacité de la communication et dans une langue claire et précise.

Tous les textes et documents destinés à être diffusés au public doivent être soumis au Service des communications aux fins de révision linguistique.

Les textes et documents ainsi que l'affichage de la Régie doivent respecter les avis de normalisation parus à la *Gazette officielle du Québec*, tenir compte de la terminologie recommandée par l'Office de la langue française et respecter les avis de la Commission de toponymie portant sur les odonymes et les toponymes.

La Régie s'engage à participer à toute commission linguistique interministérielle ou interorganismes visant à améliorer la qualité de la langue de l'Administration, en y éliminant les anglicismes ainsi que les formes impropres, notamment dans les appellations d'emploi, les désignations d'entités administratives et de services offerts.

## 12.3 Perfectionnement en français

La Régie offre aux membres de son personnel, particulièrement à ceux dont les fonctions exigent une bonne capacité de communication orale ou écrite, les moyens nécessaires à leur perfectionnement en français.

## 12.4 Assistance linguistique

Le personnel a accès à de l'assistance linguistique auprès du Service des communications.

La Régie s'assure que tout son personnel dispose de l'information requise pour accéder au *Téléphone linguistique* de l'Office de la langue française et met à sa disposition, sur tous les postes informatisés, des outils d'aide à la correction orthographique et grammaticale.

La Régie s'assure que chacune de ses unités administratives dispose d'ouvrages de référence aux fins de consultation par l'ensemble de son personnel. Parmi ces ouvrages, mentionnons:

- *Le français au bureau, Guide de l'Office de la langue française*, aux éditions Les Publications du Québec;
- *Multidictionnaire des difficultés de la langue française*, aux éditions Québec/Amérique.

Par ailleurs, les membres du personnel auront accès à l'ouvrage intitulé *Le grand dictionnaire terminologique* de l'Office de la langue française au centre de documentation de la Régie.



---

## 13. ÉVALUATION ET SUIVI DE LA POLITIQUE

### 13.1 Rapports semestriels

Les directions de la Régie font rapport à tous les six mois de l'application de la présente politique au Secrétariat de la Régie, soit le 31 mars et le 30 septembre de chaque année.

Le comité permanent de la politique linguistique examine ces rapports et en informe le président-directeur général. Il propose, s'il y a lieu, des correctifs aux modes de fonctionnement des unités administratives en matière de respect de la politique linguistique ou des modifications à cette politique.

### 13.2 Rapport annuel

Le Secrétariat de la Régie prépare l'information à inclure au rapport d'activités annuel de la Régie concernant l'application de la présente politique.



## ANNEXE A

### EXTRAIT DE LA POLITIQUE LINGUISTIQUE DU 1<sup>er</sup> JUILLET 1998 DU MINISTÈRE DU TRAVAIL

#### IX. CONTRATS ET SUBVENTIONS

- 9.1** Les contrats et appels d'offres faits au Québec sont en français seulement.
- 9.2** Dans le cas d'un contrat conclu avec une entreprise qui possède au Québec un établissement, une filiale ou une division, mais qui a son siège à l'extérieur du Québec, le texte français peut être accompagné d'une version dans une autre langue, les deux versions faisant foi. Ils peuvent être rédigés soit en français, soit dans une autre langue, à la demande du cocontractant, lorsqu'ils sont conclus à l'extérieur du Québec.
- 9.3** Conformément au chapitre de la Charte de la langue française qui régit la *francisation des entreprises*, le Ministère n'accorde aucun contrat ou subvention à une entreprise qui:
- ne possède pas d'attestation d'inscription;
  - n'a pas fourni dans le délai prescrit l'analyse de sa situation linguistique;
  - n'a pas d'attestation d'application de programme ni de certificat de francisation délivré par l'Office de la langue française;
  - a vu son attestation ou son certificat retiré ou suspendu par l'Office de la langue française.
- 9.4** Tout document déposé au Ministère par une société ou une personne morale en vue d'obtenir un contrat est rédigé en français seulement.
- 9.5** Tout contrat d'achat doit contenir une clause obligatoire prévoyant que tout bien fourni au Ministère doit être conforme à la Charte de la langue française, y compris les biens du domaine de l'informatique.

