



la famille
EN VALEUR

Politique

du ministère de la Famille
relative à l'emploi et à la qualité
de la langue française



Édition produite par :

La Direction des communications du ministère de la Famille

Ce document est disponible uniquement en version électronique sur le site intranet du ministère de la Famille

ISBN 978-2-550-71709-6 (pdf)

Dépôt légal - Bibliothèque et Archives nationale du Québec, 2014

Dépôt légal - Bibliothèque et Archives Canada, 2014

Gouvernement du Québec, 2014

Dans le présent document, le genre masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

© Gouvernement du Québec, 2014

table des matières

4	PRÉAMBULE	9	2.3 AUTORISATIONS, CERTIFICATS, ATTESTATIONS, PERMIS ET AUTRES DOCUMENTS DÉLIVRÉS PAR LE MINISTÈRE
5	SECTION 1 : LA QUALITÉ DU FRANÇAIS	9	2.4 CONTENU DU SITE WEB DU MINISTÈRE
5	1.1 PRINCIPES GÉNÉRAUX	9	2.5 COMMUNIQUÉS DE PRESSE ET AUTRES DOCUMENTS DESTINÉS AUX MÉDIAS Y COMPRIS LA PUBLICITÉ
5	1.2 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES	10	2.6 COMMUNICATIONS ÉCRITES ET ORALES AVEC LES SOCIÉTÉS, LES ENTREPRISES ET LES PERSONNES MORALES ÉTABLIES AU QUÉBEC
5	1.2.1 Énoncés de la politique linguistique	10	2.7 PARTICIPATION DU PERSONNEL DU MINISTÈRE À DES ÉVÉNEMENTS AU QUÉBEC OU AILLEURS
5	1.2.2 Qualité de la langue écrite	10	2.7.1 Allocutions, conférences et animations faites par le personnel du Ministère
5	1.2.3 Assistance linguistique et perfectionnement en français	10	2.7.2 Diffusion de documentation dans un événement au Québec ou hors Québec
6	1.2.4 Équipement informatique et logiciels à la disposition du personnel	10	2.8 COMMUNICATIONS ET ENTENTES AVEC LE GOUVERNEMENT FÉDÉRAL ET LES GOUVERNEMENTS PROVINCIAUX ET TERRITORIAUX
6	1.2.5 Articles publiés par le personnel	10	2.9 COMMUNICATIONS ET ENTENTES AVEC LES GOUVERNEMENTS ÉTRANGERS ET LES ORGANISATIONS INTERNATIONALES
6	1.2.6 Révision linguistique professionnelle des documents et des textes Web	11	2.10 RÉUNIONS AVEC DES INTERLOCUTEURS NON ÉTABLIS AU QUÉBEC
6	1.2.7 Édition commune de documents et partenariat avec d'autres ministères et organismes	11	2.11 COMMUNICATIONS ÉCRITES ET ORALES AVEC LES SOCIÉTÉS, LES ENTREPRISES ET LES PERSONNES MORALES NON ÉTABLIES AU QUÉBEC
6	1.2.8 Intégration de contenus provenant de l'extérieur de l'Administration	11	SECTION 3 : LA LANGUE DES AFFAIRES ET LES MESURES CONNEXES
6	1.2.9 Versions dans une autre langue que le français : supports et diffusion	11	3.1 PRINCIPE GÉNÉRAL
7	SECTION 2 : LA LANGUE DES COMMUNICATIONS ORALES ET ÉCRITES	12	3.2 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES
7	2.1 PRINCIPES GÉNÉRAUX	12	3.2.1 Conditions linguistiques liées aux contrats, aux subventions, aux permis, aux acquisitions de biens et services et aux avantages
7	2.2 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES	12	3.2.2 Contrats d'aide financière accordés par le Ministère et visibilité
7	2.2.1 La langue des communications avec le public	12	3.2.3 Contrats et appels d'offres avec une entreprise au Québec ou hors Québec
7	2.2.1.1 Communications verbales du personnel avec une personne au Québec	13	SECTION 4 : MISE EN ŒUVRE ET REDDITION DE COMPTES DE LA POLITIQUE LINGUISTIQUE MINISTÉRIELLE
7	2.2.1.2 Messages des systèmes interactifs de réponse vocale (répondeurs, boîtes vocales, etc.)	13	4.1 PRINCIPES GÉNÉRAUX
8	2.2.1.3 Correspondances écrites avec une personne physique		
8	2.2.1.4 Publications, avis public et messages publicitaires destinés à la population		
8	2.2.1.5 Affiches et écriteaux		
8	2.2.1.6 Envoi non personnalisé, publipostage ou réponse électronique automatisée au Québec		
8	2.2.2 Dénomination française du Ministère		
8	2.2.3 Titres de fonction sur les cartes professionnelles du personnel		
8	2.2.4 Publications et documents destinés au personnel du Ministère		
9	2.2.5 Publications et documents destinés aux gestionnaires et aux intervenants des établissements et des organismes œuvrant auprès des communautés autochtones		

PRÉAMBULE

La présente politique s'inscrit dans la foulée de la nouvelle *Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'Administration* approuvée en mars 2011 par le Conseil des ministres, puis diffusée en juin 2011. C'est en vue de contribuer à la mise en œuvre de la politique gouvernementale que le ministère de la Famille a adopté, à l'intention de l'ensemble de son personnel, une *politique linguistique intitulée Politique du ministère de la Famille relative à l'emploi et à la qualité de la langue française*.

Affirmant ainsi sa responsabilité à l'égard de la valorisation de l'emploi et de la qualité du français, le Ministère prend appui sur les principes généraux définis dans la politique linguistique gouvernementale et rend compte des orientations à privilégier quant à la langue des communications écrites et verbales, soit la langue des communications avec les institutions, la langue de travail, la langue normale et habituelle des

communications et des relations d'affaires et la langue d'usage dans les rapports avec les citoyens de même qu'avec les autres organisations.

L'attitude du Ministère doit illustrer, sans équivoque, que le français est la langue officielle de l'Administration. À ce titre, les règles que la politique prévoit doivent être respectées par tous les membres du personnel, quels que soient leur statut ou leur catégorie d'emploi. Un comité permanent au Ministère a le mandat d'en assurer la promotion et de permettre des échanges continus sur son application.

La *Politique du ministère de la Famille relative à l'emploi et à la qualité de la langue française* décrit donc les pratiques linguistiques attendues au Ministère et détermine avec précision dans quelles situations des publications et des services peuvent être offerts dans une autre langue que le français.

SECTION 1

LA QUALITÉ DU FRANÇAIS

1.1 PRINCIPES GÉNÉRAUX

Le Ministère reconnaît que le statut officiel du français au sein de l'Administration lui impose, ainsi qu'à son personnel, des obligations particulières.

Le Ministère préconise la clarté et la précision de la langue dans ses textes et documents. Cette responsabilité incombe à chacun des membres du personnel chargé de la rédaction d'un texte ou d'un document, ou chargé de parler au nom de l'organisation.

Tout membre du personnel a le devoir d'utiliser un français de qualité avec le public et ses collègues, qu'il communique avec eux de façon écrite ou verbale.

La langue de travail au Ministère est le français. Le personnel est informé des garanties que prévoit la Charte de la langue française à cet égard. En matière linguistique, la connaissance du français est la condition normale et habituelle pour accéder à un poste au Ministère. La connaissance d'une autre langue peut s'y ajouter pour certaines personnes, si cela est nécessaire en raison de la nature de leur travail.

1.2 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

1.2.1 ÉNONCÉS DE LA POLITIQUE LINGUISTIQUE

Le Ministère fait connaître les énoncés de sa politique linguistique à son personnel.

1.2.2 QUALITÉ DE LA LANGUE ÉCRITE

Tous les textes ou documents officiels destinés à la population doivent être édités avec le souci de rendre la communication efficace, et ce, dans une langue claire et précise. Ils doivent respecter les avis de normalisation de l'Office québécois de la langue française et faire usage de la terminologie recommandée par celui-ci.

1.2.3 ASSISTANCE LINGUISTIQUE ET PERFECTIONNEMENT EN FRANÇAIS

Le Ministère met à la disposition de son personnel des ouvrages de référence et d'aide à la rédaction

récents (grammaires, dictionnaires et ouvrages grammaticaux et lexicaux), de bonne qualité et en nombre suffisant. De plus, il s'assure que les personnes chargées de la révision de ses textes et documents ainsi que les membres de son personnel affectés à la rédaction de textes à grande diffusion ont accès à des ouvrages spécialisés en ligne, tel *Le grand dictionnaire terminologique* et, au besoin, à des logiciels reconnus de correction de textes.

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

1.2.4 ÉQUIPEMENT INFORMATIQUE ET LOGICIELS À LA DISPOSITION DU PERSONNEL

Aucun équipement, y compris le matériel informatique et les périphériques, ne doit être mis à la disposition du personnel 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 inscriptions qui y figurent doivent être en français ou apparaître sous forme de pictogrammes.

Tous les postes informatisés utilisent le clavier français normalisé, suivant la norme ACNOR Z243.200.92, à l'exception des micro-ordinateurs portatifs. Les claviers de ces derniers devront cependant permettre l'utilisation de tous les signes diacritiques du français.

Les logiciels mis à la disposition du personnel, dans la mesure où ils existent en version française, sont en français seulement, à la seule exception des logiciels installés en vue de faire des tests ou utilisés aux fins d'évaluation. Lorsqu'un tel logiciel est mis à la disposition d'un grand nombre d'utilisateurs ou lorsque la fréquence d'utilisation est élevée, le Ministère utilise si possible un générateur d'écran pour franciser le logiciel durant la période d'utilisation.

Tout logiciel déjà installé en version anglaise au moment de l'entrée en vigueur de la présente politique doit être remplacé par sa version française dès que celle-ci est offerte. Toute mise à jour de la version anglaise est exclue par la suite.

1.2.5 ARTICLES PUBLIÉS PAR LE PERSONNEL

Les articles et les textes de diverses natures qui sont publiés par des membres du personnel du Ministère dans l'exercice de leurs fonctions sont rédigés en français. Dans le cas d'un écrit destiné à un lectorat majoritairement non francophone et édité dans un journal ou dans un périodique qui ne publie pas de textes en français, le texte peut être traduit dans une autre langue, mais il doit d'abord être rédigé en français.

1.2.6 RÉVISION LINGUISTIQUE PROFESSIONNELLE DES DOCUMENTS ET DES TEXTES WEB

Tous les documents électroniques et imprimés portant la signature du gouvernement du Québec ou du Ministère doivent faire l'objet d'une révision linguistique professionnelle. Les documents visés comprennent notamment le rapport de gestion, les communiqués de presse, les documents d'information, d'orientation et de formation, les outils d'intervention, les périodiques, ainsi que tout autre document édité et diffusé par le Ministère à l'intention du grand public. Cela inclut tous les contenus diffusés sur le site Web.

Cette révision linguistique doit être faite par les ressources linguistiques professionnelles reconnues par la Direction des communications du Ministère. Le Ministère informe ces ressources qu'elles doivent utiliser comme référence *Le grand dictionnaire terminologique* de l'Office québécois de la langue française, respecter les normes de la Commission de toponymie et tenir compte de la terminologie utilisée dans les divers règlements et lois liés à la mission du Ministère.

1.2.7 ÉDITION COMMUNE DE DOCUMENTS ET PARTENARIAT AVEC D'AUTRES MINISTÈRES ET ORGANISMES

Dans le cas où le Ministère est l'éditeur et le diffuseur d'un document ou l'organisateur d'un événement réalisé en collaboration avec un ou plusieurs partenaires externes tels un autre ministère ou un organisme gouvernemental ou non, il applique sa politique linguistique ministérielle à ce document ou à cet événement et il s'assure que les ententes conclues avec le ou les partenaires externes en tiennent compte. Le Ministère édite et diffuse des documents dans une autre langue que le français uniquement dans les cas où sa politique linguistique

ministérielle et les droits d'auteur sur le document le permettent.

Dans le cas où le Ministère est partenaire financier d'un événement ou d'un projet supervisé par un organisme externe, il s'assure que les outils de communication sur lesquels l'organisme est autorisé à apposer la signature gouvernementale sont conformes à la politique linguistique ministérielle, et ce, même si ce n'est pas le Ministère qui les édite et les diffuse.

1.2.8 INTÉGRATION DE CONTENUS PROVENANT DE L'EXTÉRIEUR DE L'ADMINISTRATION

Une norme technique établie à l'extérieur de l'Administration et incorporée par renvoi à un texte réglementaire est en général traduite en français. Pour ce faire, le Ministère doit s'assurer d'obtenir les autorisations légales.

Dans le respect des règles relatives aux droits d'auteur, lorsque le Ministère adapte et incorpore dans un document des contenus provenant de l'extérieur de l'Administration, toutes les mesures doivent être prises pour s'assurer que ces contenus sont traduits intégralement en français avec l'autorisation légale du titulaire du droit d'auteur. Le même principe s'applique à tout extrait ou à toute citation de documents rédigés dans une autre langue que le français qui sont inclus dans un document du Ministère.

1.2.9 VERSIONS DANS UNE AUTRE LANGUE QUE LE FRANÇAIS : SUPPORTS ET DIFFUSION

Lorsque la traduction d'un contenu dans une autre langue que le français est permise en vertu de la présente politique linguistique ministérielle, la version traduite doit être produite sur un support distinct. De plus, lorsque la version traduite est transmise par courriel, elle doit être jointe dans un fichier distinct portant les mentions *Traduction*, dans la langue visée, et *Texte original en français*.

Lorsqu'il est permis de publier en anglais, la version anglaise doit être diffusée dans une section anglaise et distincte du site Web du Ministère. En vertu de l'article 22 de la Charte de la langue française, le Ministère n'utilise que le français dans l'affichage, sauf lorsque la santé ou la sécurité publiques exigent aussi l'utilisation d'une autre langue.

SECTION 2

LA LANGUE DES COMMUNICATIONS ORALES ET ÉCRITES

2.1 PRINCIPES GÉNÉRAUX

Le français est la langue des communications institutionnelles de l'Administration. Le français est la langue de rédaction et de diffusion des textes et des documents issus du Ministère. De façon générale, le Ministère emploie exclusivement le français dans ses documents, ses ententes ou ses communications verbales ou écrites, et ce, quel qu'en soit le support ou le contexte. Une autre langue peut être utilisée par certaines personnes, si cela est nécessaire en raison de la nature de leur travail, selon les dispositions de la présente politique.

Pour chaque document imprimé ou électronique à éditer et à diffuser, le Ministère doit déterminer quelle est la clientèle à laquelle il s'adresse afin que la décision de traduire ou non le document puisse être prise. Pour ce faire, la Direction des communications du Ministère s'assure que tous les documents sont systématiquement catégorisés en fonction de la clientèle visée. C'est le mandataire désigné par le sous-ministre comme responsable de l'application de la politique linguistique ministérielle qui, avec l'autorisation du sous-ministre, au besoin, prend la décision de traduire ou non un document dans une autre langue que le français, selon les principes et les dispositions qui y sont énoncés. Il avise ensuite l'unité administrative concernée et la Direction des communications en tant qu'éditeur officiel.

Les textes et les documents qui sont produits expressément pour être diffusés à l'extérieur du Québec et qui sont à l'intention d'un public dont le français n'est pas la langue d'usage peuvent être rédigés dans une autre langue que le français ou être traduits dans la langue du public auquel ils s'adressent.

Les règles établies dans la politique linguistique ministérielle en matière de communication écrite avec les gouvernements, les entreprises, les

personnes morales et les personnes physiques s'appliquent également à la communication par courrier électronique.

2.2 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

2.2.1 LA LANGUE DES COMMUNICATIONS AVEC LE PUBLIC

Dans ses contacts avec le public, le personnel du Ministère doit tenir pour acquis que le français est la langue d'usage de l'Administration au Québec. Le personnel ne doit pas présumer qu'une personne désire qu'on s'adresse à elle ou qu'on corresponde avec elle dans une autre langue que le français.

2.2.1.1 COMMUNICATIONS VERBALES DU PERSONNEL AVEC UNE PERSONNE AU QUÉBEC

Au moment du premier contact en personne ou au téléphone, tout membre du personnel du Ministère qui entre en communication au Québec avec un citoyen, ou qui répond à un interlocuteur, s'adresse d'abord à la personne en français.

La conversation peut être poursuivie dans une autre langue à la demande de l'interlocuteur, ou si l'employé est en mesure de poursuivre dans cette autre langue.

2.2.1.2 MESSAGES DES SYSTÈMES INTERACTIFS DE RÉPONSE VOCALE (RÉPONDEURS, BOÎTES VOCALES, ETC.)

Les messages d'un système interactif de réponse vocale sont en français et, s'il y a lieu, ceux énoncés dans une autre langue doivent être accessibles de façon distincte. À cet égard, le message d'accueil en français doit être énoncé au complet, y compris le renvoi au menu technique, avant que ne soit donné l'accès à un message dans une autre langue. Cependant, les messages des boîtes vocales individuelles ou des répondeurs sont exclusivement en français.

2.2.1.3 CORRESPONDANCES ÉCRITES AVEC UNE PERSONNE PHYSIQUE

Toute correspondance écrite du personnel avec une personne physique au Québec se fait en français. Toutefois, un membre du personnel du Ministère peut utiliser une autre langue dans sa correspondance écrite avec une personne lorsqu'elle s'est adressée à lui dans une autre langue que le français ou lorsqu'elle a exprimé le souhait de poursuivre la correspondance dans une autre langue.

2.2.1.4 PUBLICATIONS, AVIS PUBLIC ET MESSAGES PUBLICITAIRES DESTINÉS À LA POPULATION

Seuls **les publications et les documents** destinés à la population, tels les brochures, les dépliants, les signets, les avis publics et les messages publicitaires, peuvent être traduits, édités et diffusés en français et en anglais par le Ministère, sur des supports distincts. La version anglaise d'une publication grand public doit être diffusée dans une section anglaise distincte sur le site Web.

Le sous-ministre ou la personne qu'il désigne peuvent autoriser, si nécessaire, la traduction, l'édition et la diffusion, dans une autre langue que le français et l'anglais, d'une publication grand public diffusée auprès d'une communauté ethnoculturelle ou autochtone, si les droits d'auteur le permettent. Dans ce cas, le Ministère doit recourir à une ressource professionnelle pour la traduction et il doit s'assurer d'obtenir pour le ministre les droits d'auteur sur la version traduite. Le Ministère doit aussi s'assurer que l'ensemble des normes d'édition et de diffusion gouvernementales soient respectées.

2.2.1.5 AFFICHES ET ÉCRITEAUX

Le Ministère utilise uniquement le français sur les affiches et les écriteaux qu'il produit. Cependant, si le message véhiculé est lié à la santé ou à la sécurité publique, il peut aussi produire ses affiches ou écriteaux en version anglaise. La version française sur un support distinct doit toujours accompagner la version anglaise dans les points d'affichage anglophone, et ce, en accordant la priorité à la version française qui doit être placée à gauche ou au-dessus de la version anglaise.

2.2.1.6 ENVOI NON PERSONNALISÉ, PUBLIPOSTAGE OU RÉPONSE ÉLECTRONIQUE AUTOMATISÉE AU QUÉBEC

Seule la version française d'un document d'information fait l'objet, au Québec, d'une diffusion par envoi anonyme, par publipostage ou par réponse électronique automatisée. Cependant, à la demande d'une personne physique, une version dans une autre langue d'un tel document peut lui être transmise.

2.2.2 DÉNOMINATION FRANÇAISE DU MINISTÈRE

Le Ministère et ses unités administratives sont désignés uniquement par leur dénomination

française. Cet unilinguisme français dans la dénomination doit se refléter dans l'affichage, sur le papier officiel, dans les imprimés, dans les textes et les documents de diverses natures, y compris ceux qui peuvent être rédigés et publiés dans une autre langue que la langue officielle. Toutefois, lorsque les usages internationaux l'exigent, une autre langue peut aussi être utilisée pourvu que le français demeure prédominant.

2.2.3 TITRES DE FONCTION SUR LES CARTES PROFESSIONNELLES DU PERSONNEL

Les cartes professionnelles du personnel du Ministère sont uniquement en français lorsqu'elles sont utilisées sur le territoire québécois. Toutefois, les cartes utilisées par les représentants du Québec dans le cadre d'activités internationales peuvent être en français d'un côté et de l'autre, dans une autre langue. Cependant, la dénomination du Ministère et de ses composantes doit demeurer en français.

2.2.4 PUBLICATIONS ET DOCUMENTS DESTINÉS AU PERSONNEL DU MINISTÈRE

La langue de travail au Québec étant le français, toutes les publications et tous les documents produits par le Ministère qui sont destinés au personnel du Ministère, tels les documents d'information, d'orientation, d'intervention et de formation, sont édités et diffusés uniquement en français.

2.2.5 PUBLICATIONS ET DOCUMENTS DESTINÉS AUX GESTIONNAIRES ET AUX INTERVENANTS DES ÉTABLISSEMENTS ET DES ORGANISMES ŒUVRANT AUPRÈS DES COMMUNAUTÉS AUTOCHTONES

Les communautés autochtones ne sont pas soumises à la Charte. L'approche à privilégier dans les communications avec les autochtones doit tenir compte de ce que prévoit la Charte à leur égard et, ainsi, témoigner de l'ouverture et du respect à l'égard de leur langue et de leur culture d'origine.

En règle générale, l'Administration s'adresse d'abord en français aux autochtones. Cependant, si une personne physique appartenant à une communauté autochtone demande d'utiliser une autre langue que le français, le Ministère peut alors poursuivre dans cette autre langue.

Par ailleurs, dans ses communications écrites avec les organismes autochtones et les communautés autochtones, l'Administration voit à utiliser le français. Toutefois, lorsque le français n'est ni la langue d'usage ni la langue seconde, l'Administration peut joindre une version dans la langue d'usage, sur demande expresse.

Les versions ainsi produites de ces documents sont alors considérées comme des versions de courtoisie et sont diffusées avec la version française officielle. Elles sont présentées sur papier sans entête, sans signature, sans concept visuel et portant les mentions *Traduction* et *Texte original en français* dans la langue visée. Seules les publications destinées à la population peuvent comporter le concept visuel de la version originale française.

Ententes avec les communautés autochtones

De façon générale, les ententes avec les communautés autochtones sont conclues en français seulement. Le cas échéant, elles peuvent être conclues à la fois en français et dans la langue d'usage, les deux versions en faisant foi (comme ce serait le cas pour une entente avec un gouvernement qui n'a pas le français comme langue officielle).

2.3 AUTORISATIONS, CERTIFICATS, ATTESTATIONS, PERMIS ET AUTRES DOCUMENTS DÉLIVRÉS PAR LE MINISTÈRE

Les autorisations, certificats, attestations, permis et autres documents de même nature délivrés par le Ministère, ou au nom du Ministère, sont rédigés en français uniquement. Par contre, les formulaires, lorsqu'ils sont annexés à des lois ou à des règlements, sont rédigés en français et en anglais.

Les bons de commande, factures, reçus, quittances, etc. sont rédigés en français seulement.

2.4 CONTENU DU SITE WEB DU MINISTÈRE

Le contenu du site Web du Ministère est en français et la page d'accueil doit être offerte par défaut dans cette langue. Si du contenu dans une autre langue que le français devait être ajouté, il devrait figurer dans une section distincte qui évite de reproduire l'ensemble de l'information disponible en français. Une autorisation du sous-ministre ou de la personne qu'il désigne est requise dans le cas où il est jugé opportun de traduire, en tout ou en partie, une section du site dans une autre langue. La traduction autorisée d'une section du site Web ne justifie pas

la traduction anglaise de tous les documents inclus dans la section française ou la traduction de tous les documents vers lesquels il y a un hyperlien. Dans le même ordre d'idée, l'existence d'un document dans une autre langue ne justifie pas, à elle seule, la création d'une section distincte du site Web dans une autre langue.

La version anglaise autorisée d'une publication ou d'une affiche ne peut être diffusée que dans une section anglaise distincte du site Web.

Tous les hyperliens de la section française doivent être faits uniquement vers des textes ou des documents francophones. De façon exceptionnelle, les hyperliens de la section française vers des textes et des documents anglophones sont autorisés, lorsqu'aucun texte ou document francophone n'existe sur le sujet.

2.5 COMMUNIQUÉS DE PRESSE ET AUTRES DOCUMENTS DESTINÉS AUX MÉDIAS Y COMPRIS LA PUBLICITÉ

Les communiqués de presse et les autres documents destinés aux médias sont rédigés et diffusés exclusivement en français.

Cependant, dans le cas où le message s'adresse à des personnes physiques, le Ministère peut publier une publicité dans un média diffusant dans une autre langue que le français, et ce, dans la langue de ce média. Dans ce cas, la version française doit être publiée simultanément dans un média francophone équivalent de façon à s'assurer que les francophones ont également accès à cette information.

2.6 COMMUNICATIONS ÉCRITES ET ORALES AVEC LES SOCIÉTÉS, LES ENTREPRISES ET LES PERSONNES MORALES ÉTABLIES AU QUÉBEC

Le personnel du Ministère emploie exclusivement le français lorsqu'il communique verbalement avec les représentants des sociétés, des entreprises et des personnes morales établies au Québec.

Les membres du personnel du Ministère s'expriment en français au cours des réunions tenues avec des représentantes et des représentants des partenaires du Ministère ou de services de garde établis au Québec. Ils peuvent s'exprimer dans une autre langue si leurs interlocuteurs, issus de l'extérieur du Québec, n'ont pas le français comme langue d'usage.

2.7 PARTICIPATION DU PERSONNEL DU MINISTÈRE À DES ÉVÉNEMENTS AU QUÉBEC OU HORS QUÉBEC

Lorsqu'un membre du personnel participe en tant que représentant du Ministère à un événement (foire, exposition, salon, colloque, congrès, etc.) organisé ou non par le Ministère et tenu au Québec ou hors Québec, les documents d'information sur le Ministère doivent être offerts en français. Ils peuvent également être offerts dans une autre langue que le français si les circonstances le justifient, par exemple, lorsqu'un grand nombre de personnes s'exprimant dans une autre langue que le français participent à l'événement. S'il est justifié de traduire et de diffuser l'information en anglais, sur demande d'une personne physique, le Ministère s'assure que celle-ci est également offerte sur place en français.

2.7.1 ALLOCUTIONS, CONFÉRENCES ET ANIMATIONS FAITES PAR LE PERSONNEL DU MINISTÈRE

Les allocutions, les conférences, les animations d'ateliers ou de kiosques, les présentations électroniques ou toute autre présentation faite par un membre du personnel du Ministère doivent être en français lorsque ces événements se tiennent au Québec. Toutefois, avec une autorisation donnée à cette fin par la sous-ministre ou par la personne qu'elle désigne, ces présentations peuvent être faites dans une autre langue que le français si les circonstances le justifient. Dans ces cas, il faut s'assurer que l'information diffusée dans le cadre de l'activité est également offerte sur place en français.

2.7.2 DIFFUSION DE DOCUMENTATION DANS UN ÉVÉNEMENT AU QUÉBEC ET HORS QUÉBEC

Seule la version française des documents que le Ministère édite et diffuse est exposée dans ses présentoirs. Une version anglaise peut être remise lors d'un événement hors Québec. À cette fin, une autorisation donnée par la sous-ministre ou par la personne qu'il désigne est requise.

2.8 COMMUNICATIONS ET ENTENTES AVEC LE GOUVERNEMENT FÉDÉRAL ET LES GOUVERNEMENTS PROVINCIAUX ET TERRITORIAUX

Le Ministère favorise l'utilisation du français en ce qui a trait à la communication verbale avec le gouvernement fédéral et les gouvernements provinciaux et territoriaux.

Quand un membre du personnel du Ministère communique par écrit avec le gouvernement fédéral, avec le gouvernement du Nouveau-Brunswick ou avec le gouvernement d'un des trois territoires canadiens, il utilise en priorité le français. Les ententes avec ces gouvernements sont rédigées en français seulement.

Les ententes conclues avec les gouvernements provinciaux n'ayant pas le français comme langue officielle ou comme langue de travail peuvent être à la fois en français et en anglais, les diverses versions en faisant foi. Les textes adressés à ces gouvernements sont rédigés en français, mais ils peuvent être accompagnés d'une version anglaise, sans concept visuel, sur papier sans en-tête et sans signature, avec les mentions *Traduction*, dans la langue visée, et *Texte original en français* indiquées en anglais sur la page couverture.

2.9 COMMUNICATIONS ET ENTENTES AVEC LES GOUVERNEMENTS ÉTRANGERS ET LES ORGANISATIONS INTERNATIONALES

Un document adressé à un gouvernement étranger ou à une organisation internationale est toujours rédigé en français. Lorsque le gouvernement ou l'organisation n'a pas le français comme langue officielle ou comme langue de travail, le texte ou le document peut alors être accompagné d'une version écrite dans une autre langue, sans concept visuel, sur papier sans en-tête, sans signature, portant la mention *Texte original en français* dans la langue visée sur la page couverture.

Les ententes avec les gouvernements étrangers ou les organisations internationales qui ont le français comme langue officielle ou comme langue de travail sont rédigées en français seulement. Les ententes conclues avec les autres gouvernements étrangers ou avec les organisations internationales peuvent être à la fois en français et en anglais, les diverses versions en faisant foi.

2.10 RÉUNIONS AVEC DES INTERLOCUTEURS NON ÉTABLIS AU QUÉBEC

Le personnel du Ministère s'exprime en français lors des réunions tenues en personne, au téléphone ou en visioconférence avec des représentants d'autres administrations publiques ou d'organisations internationales qui ont le français comme langue officielle ou comme langue de travail.

Pour les réunions avec des administrations publiques ou avec des organisations internationales qui n'ont pas le français comme langue officielle ou comme langue de travail, le personnel du Ministère s'exprime également en français. Il en est de même lorsqu'un service d'interprétation simultanée est offert en français.

Au besoin, ces réunions peuvent se dérouler dans une autre langue que le français. Cependant, le compte rendu de ces réunions, s'il est rédigé par un membre du personnel du Ministère, sera en français; il pourra être accompagné d'une version dans l'autre langue, sur demande seulement. Cette version est présentée sur un support distinct sans en-tête et sans signature et porte les mentions *Traduction* et *Texte original en français* dans la langue visée.

2.11 COMMUNICATIONS ÉCRITES ET ORALES AVEC LES SOCIÉTÉS, LES ENTREPRISES ET LES PERSONNES MORALES NON ÉTABLIES AU QUÉBEC

Les textes ou les documents qui sont produits expressément pour des sociétés, des entreprises et des personnes morales établies à l'extérieur du Québec peuvent être rédigés dans une autre langue que le français si cela est jugé nécessaire, notamment si leur langue de travail n'est pas le français. Ces documents peuvent être présentés sur papier en-tête et avec la signature gouvernementale.

Cependant, quand un texte ou un document s'adresse à une société, une entreprise ou une personne morale dont le siège est à l'extérieur du Québec, mais qui possède au Québec un établissement, une filiale ou une division, il doit être rédigé en français. Il peut être accompagné d'une version dans une autre langue, sans concept visuel, sur papier sans en-tête et sans signature, portant les mentions *Traduction* et *Texte original en français* sur la page couverture dans la langue visée.

Les règles prévues au point 2.10 s'appliquent, avec les adaptations nécessaires, au personnel du Ministère au cours des réunions avec des représentantes et des représentants d'entreprises, de sociétés ou de personnes morales qui ne sont pas établies au Québec.

SECTION 3

LA LANGUE DES AFFAIRES ET LES MESURES CONNEXES

3.1 PRINCIPE GÉNÉRAL

Le Ministère utilise son pouvoir d'achat de manière à favoriser les fournisseurs qui respectent intégralement les exigences de la Charte de la langue française.

3.2 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Les dispositions relatives à la langue de correspondance et des réunions d'affaires avec des entreprises, des sociétés et des personnes morales établies au Québec ou ailleurs sont respectivement les mêmes que celles indiquées aux points 2.6 et 2.11.

3.2.1 CONDITIONS LINGUISTIQUES LIÉES AUX CONTRATS, AUX SUBVENTIONS, AUX PERMIS, AUX ACQUISITIONS DE BIENS ET SERVICES ET AUX AVANTAGES

Le Ministère n'accorde ni contrat ni subvention, ni avantage, quelle qu'en soit la valeur, à une entreprise assujettie aux articles 135 à 154 de la Charte de la langue française, si cette entreprise :

ne possède pas d'attestation d'inscription ou si elle n'a pas fourni, dans le délai prescrit, l'analyse de sa situation linguistique;

ou

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 les appels d'offres, doivent faire mention de cette exigence linguistique.

Le Ministère requiert des sociétés, des entreprises ou des personnes morales que les documents qui font partie d'un dossier établi en vue de l'obtention d'une subvention, d'un contrat, d'un permis, de toutes autres formes d'autorisations ou, plus généralement, en vue du respect d'une obligation découlant d'une loi ou d'un règlement soient rédigés en français. Il en est de même pour les contrats, les appels d'offres, les plans, les devis et les cahiers des charges faits au nom du Ministère.

Le Ministère stipule que tout rapport produit dans l'exécution d'un contrat est fourni dans un français de qualité, à défaut de quoi le Ministère peut exiger du contractant qu'il fasse réviser le texte à ses frais. Si le texte est rédigé dans une autre langue que le français, le Ministère peut en exiger la traduction en français ou faire traduire le rapport aux frais du contractant. La présente règle doit figurer dans le contrat.

Le Ministère requiert des personnes morales et des entreprises que toutes les étapes du processus d'acquisition de biens ou de services soient en français. Les documents d'acquisition et ceux qui accompagnent les biens et services ainsi que les inscriptions sur le produit acquis, sur son contenant et sur son emballage, sont en français. De plus, lorsque l'emploi d'un produit ou d'un appareil nécessite l'usage d'une langue, celle-ci doit être le français.

Si un bien livré n'est pas conforme aux règles linguistiques prescrites, le réceptionnaire retourne le bien à l'expéditeur. Dans tous les cas où le fournisseur ne s'est pas conformé aux exigences linguistiques prescrites, le responsable des achats remplit un rapport de non-conformité et l'expédie aux autorités compétentes.

Le contrat liant le Ministère au fournisseur, au fabricant ou à l'expéditeur doit contenir une clause de résiliation pour des motifs liés aux règles linguistiques prescrites énumérées précédemment.

Si le bien livré n'est pas conforme et qu'il provient du Fonds des fournitures et de l'ameublement, le gestionnaire concerné porte plainte auprès du Conseil du trésor. Dans le cas où le bien livré n'est pas conforme et qu'il ne provient pas du Fonds des fournitures et de l'ameublement, le gestionnaire porte plainte contre le fournisseur, auprès de l'Office québécois de la langue française.

3.2.2 CONVENTIONS D'AIDE FINANCIÈRE OU ENTENTES DE SUBVENTIONS ACCORDÉES PAR LE MINISTÈRE

Dans une convention d'aide financière, une entente de subvention ou toute autre entente conclue avec une personne morale ou une entreprise, le Ministère stipule que l'affichage public et la publicité commerciale liés à sa réalisation respectent 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 le français occupe une place plus importante que celle prévue par la réglementation.

3.2.3 CONTRATS ET APPELS D'OFFRES AVEC UNE ENTREPRISE AU QUÉBEC OU AILLEURS

Les documents qui se rattachent au processus contractuel (contrats et appels d'offres) faits au Québec sont rédigés en français seulement. 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 en faisant foi. Lorsqu'ils sont conclus hors Québec, les contrats peuvent être rédigés soit en français soit dans une autre langue, à la demande du cocontractant.

SECTION 4

MISE EN ŒUVRE ET REDDITION DE COMPTES DE LA POLITIQUE LINGUISTIQUE MINISTÉRIELLE

4.1 PRINCIPES GÉNÉRAUX

Le sous-ministre est responsable de l'application de la Charte de la langue française et de la politique linguistique ministérielle au Ministère. Il désigne un mandataire qui travaille en étroite collaboration avec l'Office québécois de la langue française.

Aux fins de l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique linguistique ministérielle, le sous-ministre crée un comité permanent relevant de lui. Sont membres de ce comité, outre le mandataire, des personnes clés provenant des directions générales et de la Direction des communications du Ministère. Sous la responsabilité du sous-ministre, ce comité permanent a notamment pour fonctions d'assurer la révision de la politique linguistique, de la promouvoir auprès du personnel du Ministère et de veiller à son application.

Le Ministère élabore sa politique linguistique et la fait connaître au sous-ministre, puis la transmet à l'Office québécois de la langue française en vue d'obtenir un avis officiel. Elle est ensuite présentée au sous-ministre pour approbation, avant sa diffusion au sein du Ministère. La version approuvée est transmise à l'Office québécois de la langue française.

Le Ministère révisé régulièrement et au moins tous les cinq ans sa politique linguistique et la soumet chaque fois à l'Office, puis à l'approbation du sous-ministre. Après avoir obtenu l'avis de l'Office québécois de la langue française, il fait approuver les modifications par le sous-ministre. Le Ministère transmet à l'Office québécois de la langue française la politique ainsi révisée et approuvée.

Le Ministère fait état, dans son rapport annuel de gestion, de l'application de sa politique linguistique, notamment des mesures prises pour la faire connaître au personnel et, au besoin, pour assurer leur formation. Les membres du personnel d'encadrement contribuent à la diffusion et à l'application de la politique linguistique dans leur unité administrative respective. Ils veillent, en particulier, à ce que les membres de leur unité disposent à cet égard de la formation et des instruments de travail appropriés. Dans le cadre de son travail, tout membre du personnel du Ministère, quelles que soient ses fonctions, veille au respect de la politique linguistique et se fait le promoteur de l'emploi et de la qualité de la langue française.

Le Ministère fait rapport annuellement à l'Office de l'application de la Politique d'utilisation du français dans les technologies de l'information et des communications.

Le Ministère fait rapport à l'Office, dans le délai fixé par ce dernier, de l'application de l'article 9 de la Politique de gestion contractuelle concernant la conclusion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics.

Contribuer au développement
du Québec en favorisant
le mieux-être et l'épanouissement
des familles québécoises ainsi
que le développement des enfants.