

Politique relative à l'emploi et à la qualité de la langue française à la CNESST



Ce document est réalisé par la Direction des communications et des relations publiques.

Préresse et impression :

Arts graphiques et impressions

Direction des ressources matérielles – CNEST

Reproduction autorisée avec mention de la source

© Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail, 2018

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2018

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives Canada, 2018

ISBN 978-2-550-82676-7 (PDF)

Mai 2018

Pour obtenir l'information la plus à jour,
consultez notre site Web à cnesst.gouv.qc.ca.

Table des matières

Préambule.....	3
1. Objet.....	4
2. Mise en œuvre et reddition de comptes.....	4
3. Dénominations.....	5
4. Langue de travail.....	5
4.1 Principes généraux.....	5
4.2 Conditions d'emploi et connaissance appropriée du français.....	5
4.3 Participation à des réunions de travail.....	5
4.4 Conférences, allocutions et entrevues.....	5
4.5 Formation.....	6
4.6 Informatique et postes de travail.....	6
4.7 Messagerie vocale.....	6
5. Qualité de la langue française.....	6
5.1 Principes généraux.....	6
5.2 Textes sous la signature de la CNESST.....	6
5.3 Perfectionnement en français.....	7
5.4 Révision linguistique.....	7
6. Communications avec les personnes physiques.....	7
6.1 Principes généraux.....	7
6.2 Communications orales.....	8
6.3 Communications écrites.....	8
7. Communications avec les personnes morales et les entreprises établies au Québec.....	8
7.1 Principe général.....	8
7.2 Communications orales.....	8
7.3 Communications écrites.....	9
7.4 Documents d'enquête.....	9
7.5 Documents liés à la gestion contractuelle ou à une entente.....	9
8. Communications avec les personnes morales et les entreprises dont le siège social est à l'extérieur du Québec.....	10
8.1 Communications orales.....	10
8.2 Communications écrites.....	10
9. Communications avec les gouvernements.....	10
9.1 Principe général.....	10
9.2 Ministères et organismes du Québec.....	10
9.3 Gouvernements fédéral et provinciaux.....	10
9.4 Gouvernements étrangers et organisations internationales.....	11

10. Communications avec les autochtones.....	11
10.1 Principe général	11
10.2 Communications orales.....	11
10.3 Communications écrites.....	11
11. Diffusion de l’information, promotion et publicité	12
11.1 Principe général.....	12
11.2 Communications institutionnelles.....	12
11.3 Affiches, dépliants, brochures, etc.....	12
11.4 Autorisations, certificats, attestations, permis, etc.	12
11.5 Présentoirs et distribution de documents lors d’événements publics	12
11.6 Articles et publications	13
11.7 Communiqués de presse et autres communications électroniques	13
11.8 Messages publicitaires.....	13
11.9 Médias sociaux.....	13
11.10 Site Web	13
12. Normes techniques	14
13. Adoption et date d’entrée en vigueur.....	14

Préambule

La Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail fait la promotion des droits et des obligations en matière de travail et en assure le respect, et ce, tant auprès des travailleurs que des employeurs du Québec.

Pour ce faire, elle :

- › favorise des relations de travail justes et équilibrées ;
- › assure l'implantation et le maintien de l'équité salariale ;
- › vise la prise en charge de la santé et de la sécurité par les milieux de travail, indemnise les victimes de lésions professionnelles et veille à leur réadaptation.

La politique linguistique de la CNESST prend en compte la *Charte de la langue française*, la *Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'Administration* (adoptée par le Conseil des ministres en mars 2011), la *Politique d'utilisation du français dans les technologies de l'information et des communications* (adoptée par le Conseil des ministres en décembre 2006) et la *Directive concernant la conclusion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics* (entrée en vigueur le 20 octobre 2009).

De façon générale, la politique de la CNESST en matière de langue vise à :

- › valoriser l'emploi et la qualité du français à la CNESST ;
- › privilégier l'unilinguisme français dans ses activités.

L'action de la CNESST se veut exemplaire en matière linguistique, de façon à promouvoir la présence et la maîtrise du français au sein de l'organisation et à inspirer les entreprises et l'ensemble de ses interlocuteurs et interlocutrices dans leurs efforts de francisation.

1. Objet

Le but de la politique linguistique est de préciser les orientations de la CNESST en matière de langue, dans le respect de la Charte de la langue française.

Cette politique doit être diffusée à tout le personnel de la CNESST, qui doit l'appliquer et la respecter. Elle doit également être accessible pour consultation par les différentes clientèles de la CNESST.

En tenant compte des pratiques en vigueur dans l'organisation et à la lumière de l'expérience acquise, la politique vise à guider le personnel, de tout statut ou de toute catégorie professionnelle, dans le choix de la langue de communication, que ce soit avec la clientèle, les fournisseurs, les autres gouvernements et organismes, ou avec le public en général.

Cette politique précise notamment les règles d'utilisation de la langue qui doivent s'appliquer pour la diffusion de l'information dans les sites Web, et celles relatives à la présentation d'une traduction, aux messages des boîtes vocales et des systèmes interactifs de réponse téléphonique ainsi qu'aux communications écrites ou orales. Elle encadre également la reddition de comptes en matière linguistique.

Cette politique marque le fait que le français est à la fois la langue officielle et la langue normale et habituelle de l'Administration et de l'espace public. Ses règles ont valeur de directive interne.

2. Mise en œuvre et reddition de comptes

La présidente du conseil d'administration et chef de la direction de la CNESST est responsable de l'application, à la CNESST, de la Charte de la langue française et de la *Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'Administration*. Elle assume donc la responsabilité de la présente politique et décide des pratiques linguistiques de l'organisation. Elle met en place un comité permanent qui relève d'elle et voit à la désignation d'un mandataire qui le préside et qui travaille en étroite collaboration avec l'Office québécois de la langue française (OQLF);

La CNESST :

- élabore sa politique linguistique et la fait adopter, après avoir obtenu l'avis de l'OQLF, par la présidente de la CNESST. La CNESST transmet à l'OQLF la politique ainsi approuvée;
- révisé régulièrement, et au moins tous les cinq ans, sa politique linguistique. Après avoir obtenu l'avis de l'OQLF, elle fait approuver les modifications par la présidente du conseil d'administration et chef de la direction de la CNESST. La CNESST transmet à l'OQLF la politique linguistique ainsi révisée et approuvée;
- fait état, dans son rapport annuel de gestion, de l'application de sa politique linguistique, notamment des mesures prises pour faire connaître sa politique linguistique au personnel et, au besoin, pour assurer leur formation;
- doit être en mesure de justifier auprès de l'OQLF ses dérogations à sa politique linguistique ou à la politique gouvernementale, notamment au regard des articles 7, 12, 17, 22 ou 25 de cette dernière;
- fait rapport annuellement à l'OQLF de l'application de la *Politique d'utilisation du français dans les technologies de l'information et des communications*;
- fait rapport, à la demande de l'OQLF et dans le délai fixé par ce dernier, de l'application de l'article 9 de la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics*.

3. Dénominations

La CNESST est toujours désignée en français seulement. Tout membre de la CNESST et de son personnel utilise toujours et uniquement la dénomination française de la CNESST et de ses entités administratives.

Les cartes professionnelles sont en français. Dans le cadre d'activités internationales, elles peuvent être en français d'un côté et de l'autre, dans une autre langue.

4. Langue de travail

4.1 PRINCIPES GÉNÉRAUX

La CNESST privilégie l'emploi exclusif du français dans l'ensemble de ses activités. Le français y est la langue officielle de travail.

La CNESST préconise la clarté et la précision dans la langue de ses textes et documents, ainsi qu'une rédaction épïcène¹; cette responsabilité incombe à chacun des membres du personnel, dès qu'il est responsable de rédiger un texte ou un document, ou de prendre la parole au nom de l'organisme.

4.2 CONDITIONS D'EMPLOI ET CONNAISSANCE APPROPRIÉE DU FRANÇAIS

Toute personne candidate à une fonction ou à un poste au sein de la CNESST, qu'il s'agisse d'un recrutement, d'une nomination, d'une mutation ou d'une promotion, doit avoir du français une connaissance appropriée à cette fonction ou à ce poste. Il est possible de requérir la connaissance de l'anglais ou d'une autre langue en précisant le degré de connaissance spécifique de l'autre langue, mais uniquement si l'accomplissement des tâches d'un poste l'exige.

La CNESST se réserve la possibilité d'imposer un test de français à tout candidat participant à un processus de sélection.

4.3 PARTICIPATION À DES RÉUNIONS DE TRAVAIL

Le personnel de la CNESST communique exclusivement en français lors des réunions de travail. Toutefois, il peut cependant s'exprimer dans une autre langue lorsque des personnes de l'extérieur du Québec participent également à la réunion. Idéalement, il est approprié d'utiliser les services d'un interprète pour que quiconque participant à la réunion puisse suivre et nourrir les échanges.

Tous les documents relatifs à la tenue d'une réunion avec le personnel de la CNESST ou avec des représentants ou représentantes d'entreprises établies au Québec, qu'un intervenant de l'extérieur du Québec y participe ou non, doivent être rédigés en français. Les avis de convocation, les ordres du jour, les procès-verbaux et les comptes rendus des réunions ou tout autre document de même nature sont en français.

4.4 CONFÉRENCES, ALLOCUTIONS ET ENTREVUES

Les conférences et allocutions prononcées par un membre du personnel dans l'exercice de ses fonctions sont en français. Elles peuvent, après autorisation de la présidente du conseil d'administration et chef de la direction de la CNESST, être prononcées dans une autre langue que le français si le français n'est pas l'une des langues officielles de la rencontre et qu'aucun service d'interprétation n'est offert.

1. La rédaction épïcène se veut une rédaction neutre qui inclut à la fois les hommes et les femmes.

4.5 FORMATION

La formation dispensée par la CNESST auprès des entreprises établies au Québec est exclusivement en français.

Le personnel de la CNESST bénéficie de séances de formation exclusivement en français. Toutefois, dans le cas exceptionnel où une présentation par un ou une spécialiste qui s'exprime dans une autre langue est jugée indispensable à la formation du personnel, la CNESST, sur autorisation de la présidente du conseil d'administration et chef de la direction, s'assure de fournir les outils d'accompagnement permettant une compréhension adéquate.

4.6 INFORMATIQUE ET POSTES DE TRAVAIL

De façon générale, les logiciels et le matériel informatique de même que la documentation qui les accompagne, la formation et le soutien mis à la disposition du personnel de la CNESST sont en français seulement, à l'exception des cas où il n'existe pas de version française permettant de répondre aux besoins de l'organisation, et ce, temporairement, en attente de la version française.

Le plan de francisation mis en œuvre par la CNESST en vue d'appliquer la *Politique d'utilisation du français dans les technologies de l'information et des communications* est orienté vers l'atteinte de la francisation intégrale.

4.7 MESSAGERIE VOCALE

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. Les messages des boîtes vocales personnelles sont exclusivement en français.

5. Qualité de la langue française

5.1 PRINCIPES GÉNÉRAUX

Le personnel de la CNESST utilise un français de qualité dans ses rapports avec ses collègues et avec le public.

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

5.2 TEXTES SOUS LA SIGNATURE DE LA CNESST

C'est la Direction des communications et des relations publiques qui assume le rôle de vigie en matière de langue écrite pour tout texte officiel de la CNESST. Elle veille à la qualité du français et à l'uniformisation de la terminologie en :

- › respectant les avis de normalisation produits par le Comité d'officialisation linguistique de l'OQLF et parus à la *Gazette officielle du Québec*, ainsi que les avis de la Commission de toponymie portant sur les odonymes (noms des voies de communication) et les toponymes (noms de lieux), entre autres, dans l'adressage et les avis publics;
- › reflétant et en suivant les recommandations de l'OQLF;
- › contribuant à une meilleure cohérence et à une plus grande clarté des communications avec les clientèles.

5.3 PERFECTIONNEMENT EN FRANÇAIS

La CNESST voit à maintenir et à promouvoir un français de qualité dans ses communications de tous ordres. Pour ce faire, elle 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.

5.4 RÉVISION LINGUISTIQUE

La tâche de révision linguistique est assurée par la Direction des communications et des relations publiques.

Chaque unité administrative s'assure toutefois de la qualité linguistique de sa correspondance et de ses documents internes (ex. : procédures de travail, documents de ressources humaines).

De façon générale, tous les textes destinés à la publication ou à la diffusion publique doivent être révisés, notamment (mais sans s'y restreindre) :

- › les avis de nomination ;
- › les messages de la présidente ;
- › les politiques ;
- › le rapport annuel de gestion ;
- › les plans d'action ;
- › le plan stratégique ;
- › les présentations PowerPoint organisationnelles officielles ;
- › les formulaires, dépliants, guides, papillons et documents d'information ;
- › les applications ou sections informatiques particulières mises en ligne à l'intention de partenaires ou de la clientèle (ex. : Mon espace employeur) ;
- › les communiqués de presse ;
- › les magazines organisationnels (*Belmine, Prévention au travail*) ;
- › la documentation en lien avec les événements préparés par l'organisation ;
- › les publicités ;
- › les pages des sites Web ;
- › les pages de l'intranet.

6. Communications avec les personnes physiques

L'expression « personne physique » désigne le particulier. Elle désigne aussi le travailleur autonome, au sens de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (LATMP)*, soit une personne physique qui fait affaires pour son propre compte, seule ou en société, et qui n'a pas de travailleur à son emploi.

6.1 PRINCIPES GÉNÉRAUX

Dans ses contacts avec les personnes physiques, le personnel de la CNESST doit tenir pour acquis que le français est la langue officielle et la langue commune et habituelle de la vie publique au Québec.

Le personnel de la CNESST ne doit jamais présumer qu'une personne désire qu'on s'adresse à elle dans une autre langue que le français ou qu'elle désire recevoir sa correspondance dans une autre langue que le français.

6.2 COMMUNICATIONS ORALES

La première langue à utiliser avec les personnes physiques, au téléphone ou en personne, doit toujours être le français.

Le personnel de la CNESST est autorisé à poursuivre la conversation dans une autre langue si la situation l'exige.

Quand un membre du personnel de la CNESST répond à une personne physique qui s'est adressée à lui dans une autre langue que le français, il doit d'abord vérifier si son interlocuteur comprend le français. Il peut poursuivre l'échange dans l'autre langue si la situation l'exige.

6.3 COMMUNICATIONS ÉCRITES

Le personnel de la CNESST rédige en français sa correspondance avec les personnes physiques, particulièrement lorsque c'est lui qui entreprend la communication. Il peut toutefois la rédiger dans une autre langue sur demande. Il est à noter que le papier à en-tête utilisé pour la correspondance sera toujours en français.

Lorsque le personnel de la CNESST répond à une communication écrite qu'une personne physique a rédigé dans une langue autre que le français, il peut s'adresser à cette personne dans la langue qu'elle a utilisée.

EXCEPTION :

Les formulaires de la CNESST pour les activités liées aux lois qu'elle fait appliquer sont en français. Ils peuvent être fournis dans une autre langue à la demande d'une personne physique qui ne maîtrise pas l'usage du français.

7. Communications avec les personnes morales et les entreprises établies au Québec

L'expression « personne morale et entreprise établie au Québec » réfère aux personnes morales et aux entreprises inscrites auprès du Registraire des entreprises du Québec. Sont aussi visées toutes les entreprises que l'on reconnaît, notamment, grâce aux expressions « incorporée » ou « limitée » qui apparaissent à la fin de leur nom, ainsi que les entreprises individuelles, les sociétés de personnes, les cabinets de spécialistes, les sociétés en commandite, et toute autre entité exerçant une activité économique sans être constituée en personne morale².

7.1 PRINCIPE GÉNÉRAL

La CNESST emploie exclusivement le français avec les personnes morales et les entreprises établies au Québec.

7.2 COMMUNICATIONS ORALES

Au téléphone ou en personne, le personnel de la CNESST doit s'adresser exclusivement en français aux personnes morales et aux entreprises établies au Québec.

Le personnel de la CNESST communique exclusivement en français lors des réunions tenues avec les personnes morales et les entreprises établies au Québec.

2. À l'exception du travailleur autonome au sens de la LATMP, conformément à la notion de « personne physique » prévue à la rubrique 6.

Il peut cependant s'exprimer dans une autre langue lorsque des personnes de l'extérieur du Québec participent également à la réunion. Lorsqu'un service d'interprétation simultanée est offert, le personnel de la CNESST doit s'exprimer en français.

7.3 COMMUNICATIONS ÉCRITES

Dans ses communications écrites avec les personnes morales et les entreprises établies au Québec, la CNESST utilise exclusivement le français.

La CNESST requiert des personnes morales et des entreprises établies au Québec 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 toute autre forme d'autorisation ou, plus généralement, en vue du respect d'une obligation découlant d'une loi ou d'un règlement, soient rédigés en français.

La CNESST stipule que tout rapport fourni dans l'exécution d'un contrat est produit en français ;

Lorsqu'il existe une version française du nom d'une personne morale ou d'une entreprise, seule celle-ci figure dans les répertoires établis par la CNESST et dans les permis ou les certificats qu'elle délivre.

Tous les documents administratifs (factures, sommaires et états de compte, chèques, rapports obligatoires, formulaires d'inscription, de déclaration des salaires, etc.) ainsi que tous les textes et les avis relatifs à ces documents sont en français exclusivement.

7.4 DOCUMENTS D'ENQUÊTE

La CNESST requiert des personnes morales et des entreprises établies au Québec que les documents fournis dans le cadre d'une enquête soient rédigés en français.

7.5 DOCUMENTS LIÉS À LA GESTION CONTRACTUELLE OU À UNE ENTENTE

La CNESST :

- ▶ 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 si cette entreprise ne possède pas d'attestation d'inscription ou si elle n'a pas fourni dans le délai prescrit l'analyse de sa situation linguistique, ou si elle n'a pas d'attestation d'application de programme ni de certificat de francisation, ou si son nom figure sur la *Liste des entreprises non conformes au processus de francisation* publiée sur le site Web de l'OQLF. Les documents remis à ces fins à l'entreprise, notamment l'appel d'offres, font mention de cette exigence ;
- ▶ rédige en français l'avis d'appel d'offres, le devis, le contrat, y compris le contrat de sous-traitance, le bon de commande et la correspondance connexe. Les exigences envers les entreprises devant être précisées dès le début du processus d'acquisition des biens et services, la CNESST inclut une clause linguistique dans les documents relatifs à ce processus ;
- ▶ requiert des personnes morales et des entreprises établies au Québec que toutes les étapes du processus d'acquisition soient en français ; elle demande au fournisseur de faire parvenir en français la correspondance, la soumission et ses annexes, la facturation et les états de compte, le reçu et la quittance, le connaissance, le bulletin de livraison, le certificat de garantie, le mode d'emploi et les inscriptions sur le produit, son contenant et son emballage, la fiche signalétique SIMDUT (Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail), etc. L'assistance technique, la formation et le service après-vente sont aussi offerts en français ;
- ▶ stipule, dans un contrat d'aide financière, que l'affichage public et la publicité commerciale liés à sa réalisation respectent les prescriptions de la Charte et la réglementation en vigueur. Si les circonstances le justifient, notamment en fonction de la nature du contrat et des sommes en jeu, la CNESST peut exiger que le français occupe une place plus importante.

8. Communications avec les personnes morales et les entreprises dont le siège social est à l'extérieur du Québec

8.1 COMMUNICATIONS ORALES

Les communications orales avec les personnes morales et les entreprises dont le siège social est à l'extérieur du Québec peuvent, sur demande, se dérouler dans une autre langue que le français.

8.2 COMMUNICATIONS ÉCRITES

Les communications écrites adressées aux personnes morales et aux entreprises dont le siège est à l'extérieur du Québec³ et destinées uniquement à ce siège peuvent être rédigées à la fois en français et dans une autre langue, ou uniquement dans une autre langue, selon ce qui est le plus approprié.

9. Communications avec les gouvernements

9.1 PRINCIPE GÉNÉRAL

Dans les réunions tenues avec les représentants d'autres administrations publiques (gouvernement fédéral, gouvernements provinciaux, organisations internationales) qui ont le français comme langue officielle ou de travail, le personnel de la CNESST s'exprime en français. Il en est de même lorsqu'un service d'interprétation simultanée est offert en français lors de telles réunions.

9.2 MINISTÈRES ET ORGANISMES DU QUÉBEC

La CNESST rédige uniquement en français ses communications écrites avec les organismes gouvernementaux du Québec, y compris les délégations et les autres établissements du gouvernement du Québec à l'étranger, les organismes municipaux, les organismes scolaires et les services de santé et les services sociaux.

9.3 GOUVERNEMENTS FÉDÉRAL ET PROVINCIAUX

Quand le personnel de la CNESST communique oralement ou par écrit avec le gouvernement fédéral, ou avec le gouvernement d'une province qui a le français comme langue officielle (Nouveau-Brunswick) ou qui a adopté une loi permettant au public de recevoir des services en français (Ontario, Nouvelle-Écosse et Île-du-Prince-Édouard), il utilise toujours et exclusivement le français.

Les communications 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 mention « Traduction » dans la langue visée.

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. Elles peuvent être conclues à la fois en français et dans une autre langue avec d'autres gouvernements, les deux versions faisant foi. Dans le cas d'ententes multilatérales, celles-ci peuvent être conclues à la fois en français et dans d'autres langues, les diverses versions faisant foi.

3. L'adresse de l'entreprise inscrite auprès du Registraire des entreprises du Québec sert de référence pour déterminer si l'entreprise est située au Québec ou non.

9.4 GOUVERNEMENTS ÉTRANGERS ET ORGANISATIONS INTERNATIONALES

Quand la communication écrite s'adresse à un gouvernement étranger, ou encore à une organisation internationale, elle s'effectue toujours en français. Elle peut être accompagnée d'une version dans une autre langue, sur papier sans en-tête et sans signature, avec la mention « Traduction » dans la langue visée, lorsqu'elle est adressée à un pays, à un gouvernement ou à une organisation internationale qui n'a pas le français comme langue officielle ni comme langue de travail. Cette règle s'applique sous réserve des usages internationaux en vigueur.

10. Communications avec les autochtones

10.1 PRINCIPE GÉNÉRAL

L'Assemblée nationale reconnaît aux Amérindiens et aux Inuits du Québec, descendants des premiers habitants du pays, le droit de maintenir et de développer leur langue et leur culture d'origine ;

10.2 COMMUNICATIONS ORALES

La première langue à utiliser avec les autochtones, au téléphone ou en personne, doit toujours être le français.

Le personnel de la CNESST est autorisé à poursuivre la conversation dans une autre langue si la situation l'exige.

Quand le personnel de la CNESST répond à un autochtone qui s'est adressé à lui dans une autre langue que le français, il doit d'abord vérifier si son interlocuteur comprend le français. Il peut poursuivre l'échange dans l'autre langue si la situation l'exige.

10.3 COMMUNICATIONS ÉCRITES

Les communications écrites avec les organismes autochtones et les réserves indiennes sont en français. Toutefois, lorsque le français n'est ni la langue d'usage ni la langue seconde, elles peuvent être accompagnées d'une version dans la langue autochtone ou dans une autre langue.

De façon générale, les ententes avec les communautés autochtones sont conclues en français seulement. Toutefois, elles peuvent être conclues à la fois en français et en langue autochtone, les deux versions faisant foi (comme ce serait le cas pour une entente avec un gouvernement qui n'a pas le français comme langue officielle). Si la CNESST se trouve dans la nécessité de recourir à une autre langue que le français à la demande de la communauté autochtone, le caractère officiel du français doit être assuré.

11. Diffusion de l'information, promotion et publicité

11.1 PRINCIPE GÉNÉRAL

Le français est la langue de rédaction et de diffusion des documents de la CNESST.

11.2 COMMUNICATIONS INSTITUTIONNELLES

Les communications institutionnelles, par exemple le rapport annuel, le plan stratégique et la déclaration de services aux citoyens sont en français seulement.

11.3 AFFICHES, DÉPLIANTS, BROCHURES, ETC.

Les affiches, les dépliants, les brochures, les livres et les autres textes à distribution externe sont en français.

EXCEPTION :

Selon le but poursuivi par la publication, le document peut avoir une version correspondante dans une autre langue, notamment s'il s'adresse à une personne physique. Elle sera présentée sur un support distinct et portera la mention « Texte original en français » dans la langue visée.

Les textes accompagnant les pictogrammes du SIMDUT peuvent être traduits dans une autre langue, notamment si les besoins pour la santé et la sécurité de travailleurs l'exigent.

11.4 AUTORISATIONS, CERTIFICATS, ATTESTATIONS, PERMIS, ETC.

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

11.5 PRÉSENTOIRS ET DISTRIBUTION DE DOCUMENTS LORS D'ÉVÉNEMENTS PUBLICS

La documentation offerte dans les présentoirs situés dans les locaux de la CNESST est en français. Si cette documentation existe dans une autre langue, elle doit être conservée séparément, non visible pour les visiteurs et remise sur demande.

Tout le matériel utilisé lors de la présence de la CNESST à des expositions, des congrès, des foires, des salons, etc. est affiché uniquement en français.

Seules les publications en français sont visibles lors de tels événements, que ce soit dans les présentoirs ou sur les tables du kiosque. Le représentant de la CNESST peut remettre au visiteur qui le demande une version de ces publications dans une langue autre que le français lorsqu'une telle version existe.

EXCEPTION :

À l'extérieur du Québec ou lors d'événements internationaux tenus au Québec, l'information concernant la CNESST doit être en français et peut être dans une autre langue.

11.6 ARTICLES ET PUBLICATIONS

Les articles et publications rédigés par le personnel de la CNESST dans l'exercice de leurs fonctions sont en français. Le supérieur immédiat peut autoriser la rédaction de la communication dans une autre langue si cette communication est destinée à l'extérieur du Québec.

11.7 COMMUNIQUÉS DE PRESSE ET AUTRES COMMUNICATIONS ÉLECTRONIQUES

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

Lorsque transmise par courriel, la traduction d'une communication est jointe dans un fichier distinct et porte la mention « Traduction » dans la langue visée.

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

Les communiqués de presse sont rédigés uniquement en français lorsqu'ils s'adressent à des organes de presse québécois. Il appartient aux journalistes de rédiger leur article dans la langue de diffusion de leurs médias respectifs.

De plus, lorsque le personnel de la CNESST accorde une entrevue à un média écrit québécois ou à un journaliste qui parle français, il s'exprime en français. Il revient au journaliste d'écrire son article dans la langue de diffusion de l'organe d'information pour lequel il travaille. Toutefois, s'il accorde une entrevue diffusée dans un média électronique, par exemple la radio ou la télévision, il peut s'exprimer dans la langue de diffusion de ce média, afin que son propos puisse être transmis directement en ondes.

11.8 MESSAGES PUBLICITAIRES

Les messages publicitaires destinés à être diffusés par des médias d'information sont rédigés et diffusés en français. Ils peuvent aussi être diffusés dans la langue du média qui diffuse dans une langue autre que le français. Le message diffusé doit être publié simultanément et en présentation équivalente dans un organe d'information diffusant en français.

Lorsque ces messages sont diffusés dans un média qui utilise le français et une ou plusieurs autres langues, le français doit prédominer.

11.9 MÉDIAS SOCIAUX

La CNESST diffuse de l'information en français uniquement sur ses comptes de médias sociaux. Ses réponses et commentaires sont publiés uniquement en français.

11.10 SITE WEB

Le site Web de la CNESST est en français et la page d'accueil est offerte par défaut dans cette langue. Lorsque le site comprend également de l'information dans une autre langue, elle doit figurer dans une section distincte qui évite de reproduire l'ensemble de l'information disponible en français.

De plus, l'information dans une autre langue que le français destinée à un public cible de l'extérieur du Québec est inscrite dans une section réservée à cette fin et identifiée comme telle. Cette information doit être disponible en français dans le site Web de la CNESST.

12. Normes techniques

La CNESST, lorsqu'elle adopte un règlement qui impose des règles ou des normes dans un domaine technique ou spécialisé, incorpore celles-ci dans la mesure du possible de manière à éviter, autant que faire se peut, le renvoi à une règle ou à une norme technique établie à l'extérieur de la CNESST.

Cependant, lorsqu'il s'avère utile et nécessaire d'incorporer par renvoi une norme technique établie à l'extérieur de la CNESST, celle-ci tente d'abord d'utiliser une norme appropriée et récente existant déjà en français. Ainsi, les normes canadiennes provenant de l'Association canadienne de normalisation sont déjà, règle générale, publiées en français ou traduites par la suite.

Par ailleurs, certaines normes plus spécialisées sont rédigées à l'extérieur du Canada et n'existent pas en français. Ces normes sont écrites par des organismes spécialisés, qui en font une constante révision. Dans ces circonstances, le renvoi à une norme technique non traduite en français est parfois nécessaire, notamment pour assurer les objectifs de protection de la santé, de la sécurité et de l'intégrité physique des travailleurs.

Lorsqu'elle incorpore par renvoi une norme technique non traduite en français, la CNESST voit à rendre disponible aux personnes concernées l'information nécessaire pour se conformer à cette norme.

La CNESST, consciente de la politique linguistique gouvernementale et y adhérant, s'engage toutefois à participer, avec les ministères et organismes qui font référence à de telles normes techniques, à l'élaboration d'un plan d'action visant à traduire ces normes en français.

13. Adoption et date d'entrée en vigueur

La présente politique a été adoptée par :



Manuelle Oudar

Présidente du conseil d'administration et chef de la direction

Date d'entrée en vigueur :

23 octobre 2018

POUR NOUS JOINDRE

 **1 844 838-0808**

 **cnesst.gouv.qc.ca**