

**Bibliothèque
et Archives
nationales**

Québec



Le présent fichier est une publication en ligne reçue en dépôt légal, convertie en format PDF et archivée par Bibliothèque et Archives nationales du Québec. L'information contenue dans le fichier peut donc être périmée et certains liens externes peuvent être inactifs.

Version visionnée sur le site Internet d'origine le 3 novembre 2008.

Section du dépôt légal



[Retour à la page d'accueil](#)

Politiques du Conseil

Politique linguistique

La politique linguistique du Conseil a été adoptée par le conseil d'administration le 17 juin 1997. Cette politique a été révisée au cours de l'exercice 2001-2002 et approuvée par le conseil d'administration lors de sa séance du 25 mars 2002.

Préambule

Guidé par la Charte de la langue française, le Conseil des arts et des lettres du Québec est déterminé à intégrer les orientations gouvernementales, relatives à l'emploi et à la qualité de la langue française, dans la réalisation quotidienne de sa mission. Le Conseil met donc de l'avant sa politique linguistique précisant les règles à suivre et les mesures à prendre pour atteindre son objectif. Le Conseil associe dans sa démarche tous les membres de son personnel qui, pris individuellement, réalisent une partie de sa mission. Aussi, leur incombe-t-il de s'approprier comme priorité l'emploi d'un français de qualité, oralement, dans les textes ou autrement. De la participation de tous, il résultera une action exemplaire auprès de nos partenaires et de nos concitoyens: un effet d'entraînement.

Comité de l'application de la politique linguistique

En plus de souscrire aux principes devant guider la composition du comité permanent chargé de l'application de la politique linguistique (mandataire de l'application de la Charte, responsables des achats, des communications, de l'informatique), le Conseil cherchera à y intégrer des représentants de directions, de statuts d'emploi et de lieux de travail différents. Le comité permanent chargé de l'application de la politique linguistique est placé sous la responsabilité de la direction des relations publiques.

Composition du comité en janvier 2007 : Béatrice Pepper, directrice des relations publiques, Geneviève Picard, conseillère en communication et webmestre, Alain Chiasson, coordonnateur du secteur des technologies de l'information, et Jean Dumas, adjoint administratif.

Portée de la politique et cadre juridique

Le contenu de cette politique ne doit pas être considéré comme une interprétation juridique des dispositions de la Charte de la langue française qui lui sert de fondement.

La Politique d'utilisation du français dans les technologies de l'information (no 92-262), la Politique sur les marchés publics (no 99-325) ainsi que la Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'Administration (no 96-312) font partie du cadre juridique pour l'élaboration de cette politique linguistique.

Les règles énoncées dans la politique ont valeur de directive interne.

Plan

La politique linguistique du Conseil est en cinq parties:

- [les communications externes](#)
- [les documents produits par le Conseil](#)
- [la langue de travail](#)
- [la qualité de la langue française](#)
- [le site Web du Conseil](#)

1. LES COMMUNICATIONS EXTERNES

Principes généraux

La langue utilisée dans les communications verbales et écrites du personnel avec le public doit refléter le statut du français, langue officielle du Québec.

Règles

Communications téléphoniques ou en personne

La langue de premier contact avec le public, au téléphone ou en personne, est le français et tout membre du personnel qui a l'initiative de la communication avec un citoyen s'adresse d'abord à lui en français. Le français doit être la langue de communication avec les personnes morales qui représentent des organismes établis au Québec.

Répondeurs et boîtes vocales

Les messages enregistrés sur répondeurs téléphoniques ou au moyen de boîtes vocales doivent être en français. Les messages enregistrés dans une autre langue que le français doivent être accessibles distinctement.

Communications par écrit ou par courriel avec une personne physique au Québec

Quand un membre du personnel écrit à une personne physique au Québec et qu'il a l'initiative de la communication, il doit utiliser le français. Toutefois, si la personne physique a clairement indiqué une préférence pour la langue anglaise, que ce soit en adressant au Conseil une correspondance rédigée dans cette langue ou en ayant rempli un formulaire de demande de bourse dans cette langue, un membre du personnel peut employer cette langue pour correspondre avec cette personne.

Communications par écrit ou par courriel avec des personnes morales au Québec

Les communications écrites adressées à des personnes morales au Québec sont en français. Il faut, lorsqu'elle existe, utiliser la version française des raisons sociales dans ces documents.

Textes et messages émis par le Conseil mais imprimés par un autre organisme

Les textes et messages émis par le Conseil et signés par un des ses représentants qui sont destinés à figurer dans un programme, une brochure ou d'autres documents promotionnels produits par un organisme doivent être rédigés en français. Lorsque ces documents sont bilingues, le texte du message peut être traduit dans d'autres langues à la demande expresse de l'organisme. Le Conseil devra signifier à l'organisme que la mise en page doit accorder une nette prédominance au texte français : la traduction doit suivre le texte français signé et doit être sans logo, sans en-tête et sans signature.

Communications par écrit ou par courriel avec des personnes morales hors Québec

La correspondance destinée aux personnes morales hors Québec représentant des organismes internationaux ayant le français comme langue officielle ou langue de travail doit être uniquement en français.

La correspondance destinée aux personnes morales hors Québec représentant des organismes internationaux n'ayant pas le français comme langue officielle ou langue de travail doit être officiellement en français (signée et sur du papier à en-tête du Conseil) accompagnée d'une traduction de courtoisie non signée, sur du papier sans en-tête et portant la mention « traduction ».

Communications par écrit ou par courriel avec des personnes physiques hors Québec

Quand un membre du personnel écrit à une personne physique hors Québec et qu'il a l'initiative de la communication, il doit utiliser le français. Toutefois, il peut utiliser une autre langue s'il a une indication de la préférence de la langue du correspondant.

Communications par écrit ou par courriel avec les gouvernements fédéral et provinciaux

Le Conseil utilise exclusivement le français lorsqu'il communique par écrit avec le gouvernement fédéral ainsi qu'avec le gouvernement d'une province qui a le français comme langue officielle (ex. : Québec, Nouveau-Brunswick). Par ailleurs, il peut joindre une traduction présentée sur papier sans en-tête et sans signature lorsqu'il communique par écrit avec d'autres gouvernements provinciaux.

Communications par écrit ou par courriel avec les gouvernements étrangers

Les communications écrites destinées à un gouvernement étranger ou encore à une organisation internationale s'effectuent toujours en français. Elles peuvent être accompagnées d'une version dans une autre langue, sur papier sans en-tête et sans signature, avec la mention « traduction » dans la langue visée, lorsqu'elles sont adressées à un pays, un gouvernement ou une organisation internationale n'ayant pas le français comme langue officielle ou comme langue de travail.

Communications par écrit, par courriel ou en personne avec des individus, communautés et organismes autochtones

La langue de communication est le français. Toutefois, le Conseil peut utiliser une autre langue dans ses rapports avec les personnes, communautés et organismes autochtones qui ne s'expriment pas en français.

Conférences, allocutions

Les présentations faites lors de conférences ou d'allocutions sont en français. Elles peuvent être dans une autre langue, sur autorisation du président-directeur général, si elles sont faites dans le cadre d'activités internationales, où il n'y a pas de service d'interprétation et où le français n'est pas la langue de l'activité.

Événements spéciaux (salons, expositions, foires, etc.)

Lorsque le Conseil participe à une exposition, à une foire ou à un autre événement organisé partiellement ou entièrement avec son concours, il s'assure que l'information le concernant soit au moins offerte en français.

2. LES DOCUMENTS PRODUITS PAR LE CONSEIL

Principes généraux

En règle générale, la langue utilisée dans les textes et documents est le français.

Règles

Documents d'information

(dossiers de presse, brochures, dépliants, formulaires, etc.)

Au Québec, les documents d'information sont diffusés en français.

Les documents visant des individus (personnes physiques) peuvent être traduits dans une autre langue mais doivent être imprimés sur des supports distincts; la version dans une langue autre que le français est remise sur demande. Ex. : brochures, dépliants, formulaires et cartons d'invitation portant sur les activités et programmes du Conseil destinés aux artistes.

Certains documents destinés à une diffusion massive peuvent être traduits dans d'autres langues mais doivent être imprimés sur des supports distincts. Ex. : communiqués, dossiers de presse et documents d'information dans le cadre d'activités internationales du Conseil au Québec ou hors Québec.

Diffusion de textes par courriel et sur l'inforoute

La communication de textes ou documents par courriel et sur l'inforoute répond aux mêmes règles que les communications écrites.

Contrats, ententes, protocoles, subventions et appels d'offres

Les contrats, ententes, protocoles, subventions et appels d'offres signés au nom du Conseil sont en français. Il en est de même, pour toutes les parties impliquées, des plans et devis reliés à la signature d'un contrat, à l'octroi d'une subvention ou au respect d'une obligation contractuelle ou légale et, en règle générale, aux contrats qui s'y rattachent en sous-traitance.

Appels d'offres, biens et services

Les appels d'offres doivent être en français. Le processus d'acquisition de biens et services doit se dérouler en français. Les inscriptions sur tout produit acquis, sur son contenant et sur son emballage, doivent être en français. De plus, lorsque l'emploi d'un produit, d'un appareil ou d'un logiciel nécessite l'usage d'une langue, celle-ci doit être le français.

Contrats

Avant d'adjuger un contrat, les responsables doivent toujours consulter la liste des entreprises non conformes au processus de francisation qui est diffusée sur le site Web de l'Office de la langue française. Les rapports qui peuvent découler des contrats octroyés doivent être rédigés en français.

Lorsqu'un fournisseur ne se conforme pas aux exigences précisées dans la commande, le Conseil doit remplir le rapport prescrit dans la directive *Contrôle de la conformité des acquisitions du Secrétariat du Conseil du trésor* (vol.12 du *Recueil des politiques de gestion*) afin de faire un suivi de l'application de l'orientation linguistique de la Politique sur les marchés publics.

Si le Conseil contracte à l'extérieur du Québec, ces contrats, ententes et protocoles peuvent être signés sur demande dans une autre langue seulement, ou en deux versions, l'une en français, l'autre dans une autre langue, en autant que l'une ou l'autre soit reconnue aux fins d'interprétations éventuelles.

Les contrats peuvent contenir une mention rappelant à l'autre partie ou autres parties impliquées que les dispositions de la Charte de la langue française et de ses règlements doivent être respectées.

Lorsque le Conseil accorde des subventions, il s'assure que l'affichage et la publicité des organismes subventionnés se font selon la réglementation applicable, tel que stipulé dans les normes de visibilité qui sont transmises aux organismes.

Diplômes, certificats permis et attestations

Les diplômes, certificats, attestations et permis sont en français.

Placements médias

Les placements médias sont en français. Ils peuvent être faits dans une autre langue conformément aux dispositions de la Charte de la langue française.

Les appels de candidatures sont en français. Toutefois, ils peuvent être dans une autre langue que le français, pour autant qu'ils soient rendus publics simultanément dans un autre organe d'information diffusant en français et ce, dans des conditions de présentation au moins équivalentes.

Affichage

Le Conseil n'utilise que le français dans l'affichage.

3. LA LANGUE DU TRAVAIL

Principes généraux

Tout membre du personnel a le devoir d'utiliser un français correct et conforme au bon usage dans ses rapports avec ses collègues et avec le public.

Tout membre du personnel doit être informé des droits reconnus par la Charte de la langue française concernant la langue du travail.

Règles

Désignation des unités administratives

Le Conseil, ses unités de service et ses comités sont désignés uniquement par leur dénomination française.

Désignation des titres de fonction et de la signalisation

Les titres de fonction du personnel sont désignés par leur seule dénomination française. Quant à la signalisation, autre que celle relative à la santé et à la sécurité, elle se fait uniquement en français dans les établissements du Conseil.

Les cartes professionnelles sont en français. Toutefois, dans le cadre d'activités internationales, elles peuvent être à la fois en français et dans une autre langue.

Conditions d'emploi (connaissance du français et / ou de l'anglais)

Tout candidat ou toute candidate à une fonction doit maîtriser la langue française.

Le Conseil se réserve la possibilité d'imposer, dans le processus de sélection, un examen de français.

Le Conseil peut exiger la connaissance d'une autre langue si elle est indispensable à une fonction.

Participation à des réunions

Les avis de convocation, les ordres du jour et les procès-verbaux des réunions du Conseil sont en français.

Le personnel s'exprime en français dans les réunions avec d'autres administrations gouvernementales ou dans le cadre d'organisations internationales qui ont le français comme langue officielle ou langue de travail, et dans les réunions qu'il tient avec les représentants d'une entreprise établie au Québec.

Dans les réunions, le personnel peut s'exprimer dans une langue autre que le français, dans le cadre d'activités internationales au Québec ou hors Québec, avec les représentants d'une entreprise non établie au Québec et avec des citoyens anglophones qui en font la demande.

Si le Conseil convoque la réunion, le procès-verbal sera en français avec une version sur support distinct dans une autre langue, sur demande.

Postes de travail

Le Conseil vise à ce que les équipements et l'environnement des postes de travail soient en français.

Les appareils, les outils de travail, les inscriptions, les messages affichés, les modes d'installation et d'emploi ainsi que la documentation technique sont en français, conformément à la règle linguistique énoncée dans les contrats d'acquisition et à la *Politique d'utilisation du français dans les technologies de l'information*.

Le Conseil devra faire rapport annuellement de l'utilisation du français intégral dans les technologies de l'information et établir un plan de redressement, le cas échéant. Le Conseil devra signaler au Secrétariat du Conseil du trésor les logiciels et autre matériel qui ne sont pas offerts en français à l'aide du rapport prescrit dans le recueil des politiques de gestion ainsi qu'à l'Office de la langue française lorsqu'il fait rapport de l'utilisation du français dans les technologies de l'information.

4. LA QUALITÉ DE LA LANGUE FRANÇAISE

Principes généraux

L'emploi d'un français de qualité doit être une priorité pour chacun des employés. Le Conseil des arts et des lettres du Québec entend promouvoir l'utilisation d'un français exemplaire dans ses communications et à cette fin, sensibiliser son personnel à cette valeur essentielle.

Règles

Règle générale

Tous les textes ou documents produits par le personnel du Conseil doivent être rédigés avec le souci d'une langue claire et correcte. De plus, ils doivent respecter les avis de normalisation et tenir compte des recommandations de l'Office de la langue française en matière de terminologie. Les textes et documents doivent également respecter les avis de la Commission de toponymie portant sur les odonymes et les toponymes afin que les formes correctes soient utilisées, entre autres, dans l'adressage et dans les avis publics.

Perfectionnement

Le Conseil offre à ses employés des cours de perfectionnement ou des activités destinés à améliorer la qualité du français.

Documents de référence

Le Conseil vise à ce que le personnel dispose des documents ou logiciels de référence nécessaires à la rédaction de textes dans un français de qualité. Le guide *Le français au bureau* est une référence première et le grand dictionnaire terminologique de l'OLF est accessible gratuitement sur Internet. À condition d'obtenir l'autorisation de la direction, le personnel affecté à des travaux de rédaction et de révision peut avoir accès au service payant de consultation personnalisé de l'OLF (ligne 1 900 565-8899).

Révision linguistique

La Direction des relations publiques du Conseil assure la révision linguistique des documents destinés au public ou reflétant l'image du Conseil (brochures, dépliants, communiqués, rapport annuel, journal interne, etc.)

Promotion

Le Conseil met de l'avant des activités visant à valoriser la qualité dans l'usage du français et à sensibiliser le personnel à cette valeur fondamentale. Le cas échéant, le Conseil participera aux commissions linguistiques interministérielles 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'emplois, les désignations d'entités administratives et les appellations des services offerts.

-
-
-

5. LE SITE WEB DU CONSEIL

Principes généraux

Vitrine des activités du Conseil accessible de partout à travers le monde, le site Web doit refléter le statut du français, langue officielle du Québec, et souscrire aux mêmes critères de qualité dans l'emploi de la langue que les documents publiés par le Conseil.

Règles

Accès au site

L'adresse du site Web amène par défaut à une page d'accueil rédigée en français. Cette page permet d'accéder à l'information dans une autre langue au moyen d'un bouton distinct.

Langue du site

Le site doit être conçu en français et son adresse (www.calq.gouv.qc.ca) doit amener par défaut à la page d'accueil en français.

Dans les sections françaises du site Web, tout doit être en français, y compris les info-bulles et les messages présentés dans la barre d'état. Seul le bouton donnant accès à une autre langue peut être dans cette langue.

Le site peut comporter des sections distinctes dans d'autres langues pour les communications destinées spécifiquement aux personnes physiques ou ayant un caractère international; un hyperlien peut permettre d'accéder à l'information dans d'autres langues, au moyen d'un bouton et de façon distincte.

Langue des textes et autres documents offerts sur le site

Les textes et documents destinés aux personnes physiques sont offerts en français; lorsqu'ils peuvent être offerts dans d'autres langues que le français, ils doivent être présentés sur des pages distinctes. Toute information ou tout document offert dans une autre langue doit également être disponible en français.

L'information et les formulaires destinés expressément aux organismes ne sont disponibles qu'en français. Dans la section française du site, seule la version française des textes et documents doit être accessible. C'est dans la section anglaise que doit être accessible la version anglaise des textes ou documents, s'il y a lieu.

Clarté et correction de la langue écrite

Le site doit être rédigé dans une langue claire et correcte, exempte d'anglicismes, respectant les codes orthographique, grammatical, syntaxique et lexical du français et utilisant les termes normalisés et recommandés par l'Office de la langue française.

Nom des ministères et organismes et de leurs entités administratives

Dans les sites de l'Administration et dans les documents qu'ils contiennent, le gouvernement, ses ministères, les autres organismes de l'Administration et leurs services ne sont désignés que par leur dénomination française, quelle que soit la langue du site ou des sections du site.

Liens vers d'autres sites

Lorsqu'un hyperlien de la section française du site mène à un site du gouvernement du Canada, d'une province ayant le français comme langue officielle (Québec, Nouveau-Brunswick), d'une entreprise ou d'un organisme établi au Québec, il doit mener à une page en français.

Un hyperlien menant à un site d'un organisme ou d'une entreprise établis à l'extérieur du Québec doit diriger l'internaute vers une page française de ce site, si elle existe, ou le prévenir du fait qu'il est dirigé vers une page dans une autre langue.

Toponymie officielle

Les noms officiels de lieux du Québec, y compris les noms de rues, ne doivent pas être traduits, qu'il s'agisse de leurs constituants génériques ou spécifiques.

