
Francisation des entreprises

Guide d'information
générale à l'intention des
responsables de la
francisation

Office québécois de la langue française
Direction des communications

Guide 2

2009-07-28

Table des matières

| | |
|---|----|
| Introduction | 3 |
| PARTIE 1 | 4 |
| La démarche de francisation d'une entreprise employant de 50 à 99 personnes | 4 |
| Première étape : l'inscription..... | 4 |
| Deuxième étape : l'analyse linguistique..... | 4 |
| Troisième étape : l'élaboration d'un programme de francisation | 6 |
| Quatrième étape : l'approbation du programme de francisation | 7 |
| Cinquième étape : l'application du programme de francisation..... | 7 |
| Sixième étape : la délivrance du certificat de francisation..... | 7 |
| Septième étape : la permanence de la francisation..... | 8 |
| PARTIE 2 | 9 |
| Le rôle et le mandat du responsable de la francisation | 9 |
| Fonction d'information | 9 |
| Fonction d'animation..... | 10 |
| PARTIE 3 | 11 |
| Le conseiller ou la conseillère en francisation..... | 11 |
| PARTIE 4 | 12 |
| Les services et les publications de l'Office québécois de la langue française | 12 |
| PARTIE 5 | 14 |
| Les bureaux de l'Office québécois de la langue française..... | 14 |
| PARTIE 6 | 15 |
| Bloc-Notes | 15 |
| Service personnalisé d'assistance terminologique..... | 15 |
| Noms d'entreprises | 15 |
| Notes relatives au dossier de francisation de votre entreprise..... | 16 |

Introduction

La Charte de la langue française oblige les entreprises québécoises à généraliser l'utilisation de la langue française, c'est-à-dire à faire du français la langue d'usage normale et habituelle du travail, du commerce et des affaires.

Pour atteindre et maintenir cet objectif dans les entreprises employant de 50 à 99 personnes au Québec, on a prévu que les travailleurs et les travailleuses ainsi que la direction d'une entreprise agiraient en commun par l'intermédiaire d'un responsable de la francisation nommé par l'entreprise.

Votre participation à titre de responsable de la francisation de votre entreprise est essentielle pour assurer que les grands objectifs de la Charte deviennent une réalité dans les activités quotidiennes de votre milieu de travail.

Les représentants et les représentantes de l'Office québécois de la langue française sont à votre disposition pour fournir des services et des produits adaptés à vos besoins et à vos attentes en matière d'utilisation du français.

L'Office québécois de la langue française a le plaisir de vous offrir ce document qui a pour but de vous renseigner sur la démarche de francisation prévue par la Charte et ultimement de vous aider à mieux remplir votre rôle de responsable de francisation.

PARTIE 1

La démarche de francisation d'une entreprise employant de 50 à 99 personnes

Votre entreprise emploie de 50 à 99 personnes au Québec pendant une période d'au moins six mois consécutifs : elle doit donc s'engager dans un processus à plusieurs étapes qui conduit à l'obtention d'un certificat de francisation et qui vise ultimement à assurer l'implantation du français de manière durable¹.

Première étape : l'inscription

Si l'entreprise n'a pas déjà elle-même demandé de s'inscrire à l'Office québécois de la langue française, l'Office communique avec le président ou la présidente de votre entreprise pour faire remplir un formulaire de demande de renseignements généraux. En plus de quelques questions relatives à la situation organisationnelle et linguistique de votre entreprise, on demande, dans ce formulaire, de préciser le nom de la personne désignée responsable de la francisation².

Lorsque le formulaire est dûment rempli, l'Office délivre une **attestation d'inscription** qui confirme l'intention de votre entreprise d'effectuer une analyse de sa situation linguistique et d'appliquer, s'il y a lieu, des mesures de francisation. Une copie de cette attestation devrait être affichée dans chacun des établissements de votre entreprise situés au Québec, de manière qu'elle puisse être vue par tous les membres du personnel ainsi que par les personnes qui visitent votre entreprise.

Deuxième étape : l'analyse linguistique

En même temps que son attestation d'inscription, votre entreprise reçoit la demande d'effectuer l'analyse de sa situation linguistique, de remplir le formulaire prévu à cet effet et de le remettre à l'Office pour examen au plus tard six mois après la délivrance de l'attestation d'inscription. Ce formulaire permet de procéder à l'étude de la situation du français et de produire le rapport destiné à l'Office québécois de la langue française.

¹ Demander l'aide-mémoire Démarche de francisation des entreprises pour une description synthèse des étapes du processus.

² Voir Partie 2, [Le rôle et le mandat du responsable de la francisation](#).

Comme pour toutes les autres étapes de la démarche de francisation, on peut recourir aux services d'un conseiller ou d'une conseillère en francisation de l'Office québécois de la langue française³. L'Office met également à votre disposition une variété de services et de publications qui peuvent vous être très utiles pour assurer l'implantation du français dans votre entreprise⁴.

Quand la situation linguistique de votre entreprise est assez simple et ne comporte pas de problèmes particuliers liés à l'utilisation du français, il arrive souvent qu'on puisse faire en même temps, avec l'aide de son conseiller ou sa conseillère, les étapes de l'analyse et de l'élaboration du programme.

Le formulaire d'analyse de la situation linguistique permet de décrire les aspects pertinents de la situation du français dans votre entreprise. Ces aspects ont trait à :

- ❖ la structure de votre entreprise;
- ❖ la nature et la langue des communications internes et externes;
- ❖ la nature et la langue des documents de travail;
- ❖ la nature et la langue des technologies de l'information;
- ❖ la connaissance et l'utilisation de la terminologie française;
- ❖ certaines politiques et pratiques administratives qui ont une influence sur la situation du français;
- ❖ les connaissances linguistiques du personnel.

Quand l'analyse de la situation linguistique est terminée, le responsable de la francisation révisé le contenu du formulaire rempli, le signe et la direction de l'entreprise l'envoie ensuite à l'Office québécois de la langue française pour examen. L'Office procède alors à l'examen et à l'évaluation des renseignements qui ont été recueillis.

Si l'Office juge que l'utilisation de la langue française est généralisée dans les activités québécoises de votre entreprise, il lui délivre un **certificat de francisation** attestant que la langue française possède le statut que les programmes de francisation ont pour objet d'assurer. Si tel est déjà le cas de votre entreprise, passez à l'étape 6.

S'il juge que l'utilisation de la langue française n'est pas assez répandue dans votre entreprise, l'Office québécois de la langue française lui demande d'élaborer et de soumettre un programme de francisation au plus tard six mois après la demande de l'Office.

Certaines entreprises dont le siège social ou un centre de recherche est situé au Québec peuvent se prévaloir d'une entente particulière pour leur siège social ou leur centre de recherche si elles ont des raisons de croire qu'un programme de francisation peut difficilement s'appliquer dans l'un ou l'autre de leurs groupes organisationnels. Elles doivent alors obtenir de l'Office l'admissibilité à une telle entente, élaborer ensuite un projet d'entente et le présenter à l'Office pour approbation.

³ Voir Partie 3, Le conseiller ou la conseillère en francisation.

⁴ Voir Partie 4, Les services et les publications de l'Office québécois de la langue française

Troisième étape : l'élaboration d'un programme de francisation

L'Office québécois de la langue française avise l'entreprise des éléments à retenir dans le projet de programme de francisation. Afin de vous faciliter la tâche, l'Office propose un projet de programme adapté à votre entreprise ainsi qu'un formulaire approprié.

Quels sont les éléments susceptibles d'être retenus pour l'élaboration de votre programme?

Le programme de francisation doit viser la généralisation de l'utilisation du français et peut porter sur un ou plusieurs des éléments suivants, en tenant compte des situations révélées par l'analyse linguistique :

- ❖ la connaissance du français du personnel travaillant au Québec;
- ❖ l'augmentation du nombre de personnes ayant une bonne connaissance du français à tous les niveaux hiérarchiques;
- ❖ l'utilisation du français comme langue du travail et des communications internes (notes de services, réunions de travail, affichage interne);
- ❖ l'utilisation du français dans les documents de travail (formulaires, manuels, catalogues, instructions écrites);
- ❖ l'utilisation du français dans les communications au Québec avec la clientèle, les fournisseurs, les actionnaires, les gouvernements et le public;
- ❖ l'utilisation de la terminologie française (termes communs à différents domaines et termes propres à votre secteur d'activité);
- ❖ l'utilisation du français dans l'affichage public et la publicité commerciale;
- ❖ l'adoption et l'application d'une politique d'embauche, de promotion et de mutation qui favorise la connaissance et l'utilisation du français;
- ❖ l'utilisation du français dans les technologies de l'information.

Le programme doit indiquer clairement les objectifs que l'on croit pouvoir atteindre, les mesures qu'on entend prendre pour les atteindre ainsi que le délai prévu pour l'application de telles mesures. Quand l'élaboration du programme est terminée, le responsable de la francisation signe, après en avoir révisé le contenu, le formulaire rempli. L'entreprise envoie le programme pour approbation à l'Office québécois de la langue française au plus tard six mois après avoir reçu la demande d'élaboration du programme.

Quatrième étape : l'approbation du programme de francisation

L'Office québécois de la langue française reçoit le programme et en analyse le contenu. S'il juge que votre programme est conforme aux objectifs de généralisation de l'utilisation du français, l'Office l'approuve et, par la même occasion, délivre une **attestation d'application de programme** qui confirme l'intention de votre entreprise d'appliquer le programme de francisation. Cette attestation remplace celle délivrée lors de l'inscription et devrait être également affichée dans chacun de vos établissements du Québec.

Si l'Office juge que le programme proposé ne répond pas aux objectifs de généralisation de l'utilisation du français, il entreprend d'en négocier le contenu avec l'entreprise. Après cette négociation, le responsable de la francisation signe le programme et l'entreprise le soumet à l'Office pour approbation.

Cinquième étape : l'application du programme de francisation

Votre entreprise bénéficie d'un délai conforme à la durée indiquée dans le programme de francisation pour accomplir les travaux de cette étape et **elle doit tenir son personnel informé de l'application du programme**.

Au cours de l'application du programme, l'Office québécois de la langue française demande à l'entreprise de préparer et de lui transmettre des rapports sur les progrès réalisés au moins une fois tous les vingt-quatre mois. Le responsable de la francisation se charge d'élaborer ces rapports, d'en réviser le contenu et de les signer.

L'entreprise reçoit périodiquement la visite du conseiller ou de la conseillère en francisation qui lui fournira une aide technique. On s'assurera, par ces visites, de l'efficacité du programme par rapport aux objectifs fixés et on veillera à ce que le calendrier prévu soit respecté.

Lorsque l'entreprise et son comité de francisation déclarent avoir terminé l'application du programme, le conseiller ou la conseillère en francisation entreprend les démarches de vérification et de recommandation pour la délivrance du certificat de francisation.

Sixième étape : la délivrance du certificat de francisation

Si l'Office québécois de la langue française considère que les objectifs de généralisation de l'utilisation du français sont atteints, l'entreprise reçoit le **certificat de francisation** dont une copie devrait être affichée dans chacun de ses établissements au Québec. Lors de la délivrance du certificat, on rappelle à l'entreprise que l'obtention du certificat de francisation est aussi le départ d'une démarche visant à assurer l'implantation du français de manière durable, la permanence de la francisation.

Septième étape : la permanence de la francisation

L'obtention du certificat de francisation ne signifie pas que la francisation est achevée. Votre entreprise a atteint un degré élevé d'utilisation du français à une période donnée, mais le certificat n'est pas la garantie d'une francisation durable pour l'avenir, ni la preuve qu'il n'est plus nécessaire d'améliorer la situation et la qualité du français.

Les contacts directs de plus en plus fréquents avec le Canada anglais et avec les États-Unis sont des agents puissants d'anglicisation possible du Québec. La collectivité québécoise veut qu'on prenne des mesures et qu'on se donne des moyens pour assurer la permanence de la francisation des entreprises.

Après l'obtention du certificat de francisation, on doit veiller à ce que la langue française conserve dans l'entreprise les niveaux de connaissance et d'utilisation reconnus par le certificat et viser une utilisation généralisée du français qui soit réelle et durable.

Par ailleurs, la Charte oblige votre entreprise à remettre à l'Office, au moins tous les trois ans, un rapport sur l'évolution du français à l'aide d'un formulaire fourni par l'Office. Le responsable de la francisation se charge de l'élaboration de ce rapport et le signe après en avoir révisé le contenu.

Concrètement, la permanence de la francisation repose sur la nécessité d'implanter le français au travail, ce qui veut dire : faire le point régulièrement sur l'état du français, formuler et appliquer des mesures d'amélioration ou de redressement de la situation linguistique et, enfin, participer à la diffusion et à l'utilisation effective de la terminologie française. L'entreprise continuera de suivre l'évolution de la situation linguistique et veillera à mettre en œuvre des mesures et des activités favorisant une généralisation de l'utilisation du français⁵.

⁵ Voir le document Guide pratique d'implantation du français qui a été préparé à votre intention par des conseillers et conseillères en francisation.

PARTIE 2

Le rôle et le mandat du responsable de la francisation

Le responsable de la francisation a un rôle important à jouer aux différentes étapes de la démarche de francisation. Lorsque le responsable est désigné, l'entreprise en informe l'Office québécois de la langue française qui veillera à lui faciliter la tâche.

Au cours des étapes qui conduisent à l'obtention du certificat de francisation, le responsable s'assure de la réalisation des éléments suivants :

- ❖ l'analyse de la situation linguistique;
- ❖ l'élaboration d'un programme de francisation et de son calendrier d'exécution, si l'utilisation du français n'est pas déjà généralisée dans l'entreprise;
- ❖ la surveillance de l'application du programme de francisation;
- ❖ l'élaboration des rapports de mise en œuvre du programme de francisation tous les deux ans.

Après la délivrance du certificat de francisation attestant que l'utilisation du français dans l'entreprise est conforme aux objectifs de la Charte, on doit veiller à la réalisation de l'implantation du français de manière durable dans l'ensemble des activités québécoises de l'entreprise. Il revient au responsable de la francisation de voir à ce que le rapport triennal sur l'évolution du français soit préparé et envoyé à l'Office. De plus, le responsable se charge d'informer le personnel et d'animer la démarche de francisation.

Fonction d'information

Le responsable de la francisation fait connaître à tout le personnel :

- ❖ son rôle;
- ❖ la situation du français dans l'entreprise;
- ❖ le programme de francisation;
- ❖ les progrès dans l'application du programme;
- ❖ les mesures à prendre pour assurer la permanence de la francisation après la délivrance du certificat de francisation;
- ❖ les exigences de la Charte de la langue française, en particulier celles qui visent la langue du travail et la langue du commerce et des affaires.

Fonction d'animation

Le responsable de la francisation élabore des projets et propose des moyens qui vont permettre que la langue française devienne et demeure la langue d'usage normale et habituelle du travail⁶. Il fait les recommandations appropriées à la direction de l'entreprise et participe activement à la réalisation de certains projets reliés à l'implantation du français au travail.

Exemples d'activités pour réaliser l'implantation du français au travail :

- ❖ adoption de clauses linguistiques, d'une politique d'achat ou d'autres mécanismes favorisant l'utilisation du français avec les fournisseurs;
- ❖ mise sur pied de projets d'animation et d'information touchant l'utilisation du français au travail;
- ❖ organisation de cours de perfectionnement du français oral ou écrit pour le personnel;
- ❖ mise en œuvre de projets d'implantation terminologique à l'aide d'affiches, de microlexiques et de jeux linguistiques;
- ❖ rédaction et publication de chroniques linguistiques à l'intention du personnel;
- ❖ activités spéciales réalisées au cours de la Francofête, célébration du français et de la francophonie, qui a lieu au mois de mars de chaque année.

⁶ Voir le document Guide d'implantation du français préparé à votre intention par des conseillers et conseillères en francisation.

PARTIE 3

Le conseiller ou la conseillère en francisation

L'Office délègue une conseillère ou un conseiller en francisation auprès de votre entreprise. Sa mission est de vous aider dans vos travaux et de veiller à ce que votre entreprise atteigne et continue d'assurer, de manière réelle et durable, l'utilisation généralisée du français.

Cette personne, présente à toutes les étapes du processus de francisation, est en mesure de vous informer sur la portée de la Charte de la langue française et sur l'interprétation qu'il faut en faire. Elle peut également vous offrir une aide technique pour la réalisation de vos projets de francisation : analyse, programme, rapports de mise en œuvre du programme, rapport sur l'évolution du français, mesures et moyens à prendre.

Le conseiller ou la conseillère maintient le contact avec le responsable de la francisation et vérifie périodiquement l'état d'avancement de la francisation, tout en tenant compte des changements organisationnels et technologiques qui ont une influence sur la situation linguistique. Il ou elle cherche avec vous des solutions aux obstacles rencontrés en agissant sur les causes déterminées.

Enfin, il ou elle fait connaître les publications et les services de l'Office dont vous pourriez avoir besoin, y compris les services linguistiques et terminologiques.

Si vous désirez connaître et rencontrer le conseiller ou la conseillère responsable du dossier de votre entreprise, composez à Montréal le 514 873-6571 ou encore communiquez avec le bureau de l'Office de votre région⁷.

⁷ Voir Partie 5, [Les bureaux de l'Office québécois de la langue française](#).

PARTIE 4

Les services et les publications de l'Office québécois de la langue française

En plus des services des conseillers et des conseillères en francisation, l'Office québécois de la langue française offre à votre entreprise et à votre comité une variété de services et de publications qui peuvent vous être très utiles dans l'application de mesures visant l'implantation du français.

Le **site Web** de l'Office vous offre plusieurs outils de référence et d'assistance en plus du **GDT** et de la **BDL**, notamment **PIF** (produits informatiques en français) qui est une base de données, mise à jour de manière constante, contenant des renseignements utiles sur la langue des produits informatiques, logiciel et matériel, et sur leur disponibilité en français. Vous y trouverez aussi des tests de connaissance du français, des jeux linguistiques, des chroniques et capsules sur l'actualité linguistique, des renseignements sur la Charte et l'Office, une bibliothèque virtuelle et un portail de liens utiles avec d'autres sites. L'adresse du site est : www.oqlf.gouv.qc.ca.

Le Grand dictionnaire terminologique (GDT) vous offre une assistance terminologique en ligne. Vous avez l'accès gratuit à un dictionnaire électronique qui compte plus de 3 millions de termes français et anglais, certains équivalents sont même en plusieurs langues, dans plus de 200 domaines d'activité. Vous pouvez le consulter directement dans le site Web de l'Office à l'adresse indiquée ci-dessus.

La **Banque de dépannage linguistique (BDL)** est une aide linguistique en ligne pour vous rappeler certaines règles linguistiques et vous aider à résoudre des difficultés courantes de la langue française. Vous pourrez consulter plusieurs centaines d'articles à l'aide d'un répertoire indexé de sujets variés en visitant le site Web de l'Office à l'adresse indiquée ci-dessous.

Les services de consultations téléphoniques vous aideront également à trouver l'équivalent français d'un terme anglais, à vérifier l'emploi d'un mot ou encore à résoudre un problème d'ordre grammatical. Vous y avez accès de plusieurs façons.

L'Office offre gratuitement un **service d'assistance juridique et linguistique sur les noms d'entreprises**. Le numéro à composer est le 514 873-6565 à Montréal. Si votre lieu de travail est ailleurs qu'à Montréal, on vous suggère de communiquer avec le bureau de l'Office qui dessert votre région⁸.

Si vous souhaitez obtenir de l'assistance privilégiée, terminologique ou proprement linguistique, si vous ne pouvez trouver de réponses ailleurs, vous pouvez bien sûr communiquer avec le **service personnalisé d'assistance terminolinguistique** en composant le 1 900 565-8899 (frais de 5 \$ par appel). Ce service est accessible partout au Québec.

⁸ Voir Partie 5, Les bureaux de l'Office québécois de la langue française.

Le service de consultation en francisation de l'informatique vous fournit des conseils et une aide technique. Il a pour mission de vous informer sur la disponibilité de la documentation et de l'équipement qui existent en français dans le domaine de l'informatique. Il pourra aussi chercher avec vous une solution aux obstacles à la francisation de l'informatique dans votre milieu de travail. Pour de plus amples renseignements, communiquez avec le conseiller ou la conseillère en francisation responsable du dossier de votre entreprise ou encore avec les responsables de la francisation de l'informatique en composant le 514 873-8265.

Les lexiques et les vocabulaires que l'Office québécois de la langue française a publiés pour répondre aux besoins linguistiques et terminologiques de ses clientèles dépassent les deux cents titres. Ils sont présentés sous forme de livres, de bulletins ou de carnets, dans plusieurs secteurs d'activité. Certains documents sont gratuits : vous pouvez vous les procurer par l'intermédiaire de votre conseiller ou de votre conseillère en francisation. D'autres sont en vente : vous pouvez les commander par la poste ou les acheter dans les librairies des Publications du Québec ou dans un certain nombre d'autres librairies qui assurent la diffusion de ces ouvrages. Vous obtiendrez la liste de ces publications en communiquant avec l'un ou l'autre des représentants de l'Office.

Les affiches et les microlexiques sont des outils d'implantation terminologique qui ont été élaborés dans le but de faciliter l'apprentissage du vocabulaire français. Pour chaque thème, on dispose généralement d'une affiche, d'un lexique d'une trentaine de termes et d'un aide-mémoire à l'intention des responsables des magasins et des achats. Un guide d'utilisation suggère diverses façons d'employer ces supports visuels. Plus de cinquante thèmes ont été traités jusqu'à maintenant, notamment dans les domaines suivants : manutention, organes mécaniques, organes d'assemblage, transformation des métaux, hôtellerie et restauration, robinetterie, bureautique, matériel électrique et plasturgie. Vous pouvez obtenir gratuitement ces outils terminologiques en communiquant avec votre conseiller ou votre conseillère en francisation.

Les bibliothèques de l'Office offrent toute une gamme de services documentaires, y compris le prêt entre bibliothèques. Pour obtenir des renseignements, composez le 514 873-2997 à Montréal ou le 418 643-4575 à Québec.

Les documents d'information de l'Office sont des publications gratuites qui vous renseignent sur certaines dispositions spécifiques de la Charte, sur la francisation des milieux de travail ainsi que sur les publications et services de l'Office. Vous pouvez vous les procurer auprès de votre conseiller ou votre conseillère en francisation. Il existe plus d'une dizaine d'aide-mémoire, de dépliants et de brochures portant notamment sur la démarche de francisation des entreprises, sur la langue du commerce et des affaires, et sur les publications de l'Office.

PARTIE 5

Les bureaux de l'Office québécois de la langue française

| | |
|--|---|
| Abitibi-Témiscamingue | Bas-Saint-Laurent, Gaspésie – Îles-de-la-Madeleine |
| 19, rue Perreault Ouest, bureau 450 Rouyn-Noranda (Québec) J9X 6N5 819 763-3572 (renseignements généraux) 819 763-3382 (télécopie) | 337, rue Moreault Rimouski (Québec) G5L 1P4 418 727-3509 (renseignements généraux) 418 727-3824 (télécopie) |
| Côte-Nord | Estrie |
| 418 295-4115 (renseignements généraux) 1 800 554-2118 (sans frais) | 225, rue Frontenac, bureau 410 Sherbrooke (Québec) J1H 1K1 819 820-3173 (renseignements généraux) 819 820-3930 (télécopie) |
| Mauricie – Bois-Francs | Montréal-Laurentides-Lanaudière |
| 100, rue Laviolette, bureau 315 Trois-Rivières (Québec) G9A 5S9 819 371-6433 (renseignements généraux) 819 371-6984 (télécopie) | Édifice Camille-Laurin 125, rue Sherbrooke Ouest Montréal (Québec) H2X 1X4 514 873-6565 (renseignements généraux et noms d'entreprises) 514 873-3488 (télécopie) |
| Outaouais | Québec et Chaudière-Appalaches |
| Édifice Jos-Montferrand, bureau 4.140 170, rue de l'Hôtel-de-Ville Gatineau (Québec) J8X 4C2 819 772-3051 (renseignements généraux) 819 772-3950 (télécopie) | 750, boulevard Charest Est Québec (Québec) G1K 9K4 418 643-1908 (renseignements généraux) 418 643-3210 (télécopie) |
| Saguenay – Lac-Saint-Jean et Nord-du-Québec | |
| 1299, des Champs-Élysées, bureau 105 Chicoutimi (Québec) G7H 6P3 418 698-3772 (renseignements généraux) 418 698-3546 (télécopie) | |

PARTIE 6

Bloc-Notes

Vous pouvez utiliser cette partie du document pour constituer une liste des numéros de téléphone des représentants et des représentantes de l'Office québécois de la langue française, ou pour y inscrire tout autre renseignement relatif aux activités de francisation de votre entreprise.

Nom et numéro de téléphone de votre conseiller ou de votre conseillère en francisation :

Nom et numéro de téléphone du conseiller ou de la conseillère responsable de la francisation de l'informatique :

Service personnalisé d'assistance terminologique

De 10 h à 12 h

Frais de 5 \$ par appel : 1 900 565-8899 (**accessible partout au Québec**)

Noms d'entreprises

L'Office offre gratuitement un service d'assistance juridique et linguistique sur les noms d'entreprises.

| | |
|---------------------------------------|--------------------------------|
| Montréal : | 514 873-6565 |
| Québec : | 418 643-1908 |
| Baie-Comeau : | 418 295-4115 ou 1 800 554-2118 |
| Chicoutimi : | 418 698-3772 |
| Gatineau : | 819 772-3051 |
| Laurentides-Lanaudière : | 514 873-6565 |
| Rimouski : | 418 727-3509 |
| Rouyn-Noranda : | 819 763-3572 |
| Sherbrooke : | 819 820-3173 |
| Trois-Rivières : | 819 371-6433 |
| Sans frais partout au Québec : | 1 888 873-6202 |

Notes relatives au dossier de francisation de votre entreprise

