

Office québécois de la langue française



Le comité de francisation

(articles [136 à 139.2](#) de la *Charte de la langue française*)



Plan de la présentation

- 1. Création d'un comité de francisation**
- 2. Rôles et responsabilités du comité**
- 3. Obligations de l'entreprise**
- 4. Rôle de l'Office auprès du comité**
- 5. Exemples de bonnes pratiques linguistiques**

1. Création d'un comité de francisation

➤ Pour les entreprises qui emploient 100 personnes ou plus

1. Composition du comité : au moins 6 personnes

- ✓ La moitié du comité est formée de travailleurs ou de travailleuses de l'entreprise.
- ✓ L'autre moitié est désignée par la direction et doit inclure le représentant ou la représentante de l'entreprise auprès de l'Office.
- ✓ Le comité comprend deux représentants ou représentantes auprès de l'Office : une personne représentant les travailleurs ou travailleuses et une autre, la direction.

2. Information à transmettre à l'Office

- ✓ Formulaire sur la composition du comité de francisation : <https://www.oqlf.gouv.qc.ca/francisation/entreprises/formulaires/composition-comite-de-francisation.docx>

1. Création d'un comité de francisation (suite)

3. Désignation des membres travailleurs ou travailleuses

Aide-mémoire pour la désignation de ces membres :

https://www.oqlf.gouv.qc.ca/francisation/entreprises/aide-memoire_design-rep-trav.pdf

4. Communications

Les deux représentants ou représentantes de l'entreprise auprès de l'Office :

- ✓ doivent se tenir informés des communications entre l'entreprise et l'Office;
- ✓ reçoivent des communications de l'Office sur l'évolution du dossier de francisation.

3. Durée du mandat

Le mandat, d'une durée de 2 ans, est renouvelable.

2. Rôles et responsabilités du comité

Dans le processus de francisation d'une entreprise, le comité de francisation doit :

- désigner un représentant ou une représentante des travailleurs et travailleuses auprès de l'Office;
- voir à la réalisation de l'analyse de la situation linguistique
- s'il y a lieu, élaborer un programme de francisation :
 - ✓ en surveiller la mise en œuvre;
 - ✓ rédiger un rapport de mise en œuvre du programme de francisation;
- lorsque l'entreprise possède un certificat de francisation :
 - ✓ voir à ce que l'utilisation du français demeure généralisée au sein de l'entreprise;
 - ✓ rédiger le rapport triennal;
- dans le cas où l'utilisation du français ne serait plus généralisée, élaborer un plan d'action :
 - ✓ en surveiller la mise en œuvre;
 - ✓ rédiger un rapport de mise en œuvre du plan d'action.
- Aide-mémoire sur le processus de francisation des entreprises :
<https://www.oqlf.gouv.qc.ca/francisation/entreprises/Aide-memoire-PFE-Web.pdf>;

2. Rôles et responsabilités du comité (suite)

Le comité de francisation doit également :

- à la demande de la direction, donner son avis sur la pratique de l'employeur d'exiger la connaissance d'une autre langue que le français;
- tenir une réunion au moins une fois tous les six mois;
- rédiger un procès-verbal pour chacune de ses réunions, puis le soumettre à la direction de l'entreprise et à l'Office;
- collaborer avec l'Office.

En outre, les membres du comité doivent apposer leur signature sur les documents de la démarche de francisation auxquels ils souscrivent.

3. Obligations de l'entreprise

➤ L'entreprise doit :

- ✓ fournir à l'Office la liste des membres du comité de francisation et toute modification à cette liste (<https://www.oqlf.gouv.qc.ca/accueil.aspx>)
- ✓ diffuser cette liste auprès de son personnel;
- ✓ permettre la participation du comité aux activités visant à informer le personnel de l'évolution de l'utilisation du français dans l'entreprise;
- ✓ faire apposer sur les documents de la démarche de francisation la signature des membres du comité qui y souscrivent.

3. Obligations de l'entreprise (suite)

➤ Il est interdit à un employeur :

- ✓ de ne pas rémunérer, de congédier, de mettre à pied, de rétrograder ou de déplacer un travailleur ou une travailleuse;
- ✓ d'exercer à son endroit des représailles ou de lui imposer des sanctions quelconques,

pour la seule raison qu'il ou elle a participé aux réunions du comité de francisation ou effectué des tâches pour le comité, ou pour l'amener à souscrire à un document de la démarche de francisation ou pour l'en dissuader.

4. Rôle de l'Office auprès du comité

- Assister, au besoin, à toute réunion du comité.
- Recevoir et répondre à toute question du comité relative à ses fonctions.
- Communiquer avec le comité pour obtenir des renseignements qu'il estime nécessaires.
- Faciliter les échanges entre les comités de francisation des entreprises.
- Offrir de la formation aux membres des comités de francisation.
- Rendre disponible de la documentation relative au rôle du comité de francisation dans une entreprise.

Quelques exemples de bonnes pratiques linguistiques

- En tant que membre du comité de francisation, montrer l'exemple en utilisant les documents, les outils et les logiciels de travail en français.
- Utiliser le français lors de toutes activités de communication orale à l'interne (réunions, formations, consignes de travail, etc.).
- Mesurer la situation de l'utilisation du français à intervalles réguliers.
- Prendre en compte les questions linguistiques dans les pratiques de gestion.
- Adopter une politique linguistique précisant la place que le français doit occuper dans les activités de l'entreprise.
- Adopter une politique d'achat et d'utilisation en français des technologies de l'information.
- S'adresser d'abord en français aux consommateurs, aux clients, aux fournisseurs et aux partenaires du Québec.

Quelques exemples de bonnes pratiques linguistiques (suite)

- Former au français l'ensemble du personnel non francophone, y compris les membres de la haute direction.
- Favoriser l'intégration en français de tout nouveau membre du personnel.
- Dans l'évaluation du rendement du personnel n'ayant pas une bonne connaissance du français, ajouter l'objectif d'atteindre un niveau de connaissance du français suffisant pour l'accomplissement des tâches.
- Exiger une connaissance du français préalable à l'embauche en adoptant une politique d'embauche appropriée.
- Mettre en place un mécanisme de surveillance de la conformité des produits distribués ou vendus au Québec.
- Mettre en place des moyens pour assurer la pérennité de l'utilisation du français, tant à l'intérieur de l'entreprise, que dans ses communications externes au Québec.
- Prévoir plutôt que réagir (faire preuve de proactivité)!