**Objectif**

La présente politique a pour objectif d’assurer l’utilisation du français dans les activités de l’entreprise conformément à la *Charte de la langue française*, qui prévoit que les travailleurs et travailleuses ont le droit d’exercer leurs activités en français et que les consommateurs et consommatrices ont le droit d’être informés et servis en français.

**Portée**

La politique s’applique à tous les travailleurs et travailleuses de l’entreprise au Québec, y compris les membres de la direction.

**Communications internes destinées au personnel**

Toute communication, orale ou écrite, destinée à son personnel se fait en français. On entend par communications écrites, notamment les instructions de travail, les courriels, les notes de service et les formations. Les réunions de travail sont également visées par cette exigence pour les communications orales.

**Documents relatifs à la gestion des ressources humaines**

Les communications et les divers documents relatifs au lien d’emploi destinés aux travailleurs et travailleuses du Québec sont rédigés en français. Ils peuvent être à la fois en français et dans une autre langue, pourvu que les versions françaises soient accessibles dans des conditions au moins aussi favorables.

L’employeur peut toutefois communiquer par écrit exclusivement dans une autre langue que le français avec un membre de son personnel, mais uniquement lorsque celui-ci en fait la demande.

**Communications externes destinées à la clientèle et aux fournisseurs**

Le personnel de l’entreprise communique en français au Québec, de façon normale et habituelle, avec ses fournisseurs, ses clients, le public en général et l’Administration, tant à l’oral qu’à l’écrit. Il n’est pas exclu que le personnel communique dans une autre langue que le français à la demande d’un client, mais l’entreprise s’assure de pouvoir servir sa clientèle en français en tout temps.

**Exigence de la connaissance d’une autre langue que le français pour pourvoir un poste**

La connaissance d’une autre langue que le français pour occuper un poste est exigée uniquement lorsque l’accomplissement des tâches nécessite une telle connaissance. Celle-ci correspond au niveau requis pour effectuer les tâches prévues. De plus, l’entreprise justifie cette exigence dans ses offres d’emploi.

**Affichage interne et public**

L’affichage interne se fait en français. Une ou plusieurs autres langues peuvent également être utilisées, pourvu que le français figure d’une façon au moins aussi évidente que toute autre langue.

Dans l’affichage public, c’est la règle de la nette prédominance du français qui s’applique.

**Généralisation de l’utilisation du français**

L’entreprise s’assure que l’utilisation du français est généralisée à tous les niveaux de l’entreprise, notamment par une bonne connaissance du français chez les membres du personnel ainsi que les membres de la direction. Au besoin, l’entreprise met en place des mesures, par exemple en offrant des cours de français, afin d’augmenter le niveau de connaissance de cette langue chez son personnel et d’assurer un suivi des connaissances acquises.

L’entreprise fait la promotion de l’utilisation d’une terminologie française appropriée à son secteur d’activité.

**Approvisionnement et outils de travail**

Lors de l’acquisition de matériel, l’entreprise s’assure que toute inscription sur un produit, sur son contenant ou sur son emballage, sur un objet ou un document accompagnant le produit, y compris le mode d’emploi et les certificats de garantie, est rédigée en français. Le texte français peut être assorti d’une ou plusieurs traductions, mais aucune inscription rédigée dans une autre langue ne doit l’emporter sur celle rédigée en français ou être accessible dans des conditions plus favorables.

L’entreprise rend disponibles en français les outils de travail, les fournitures, les périphériques, les téléphones, les messageries vocales et les postes de travail, dont les logiciels, qui doivent s’ouvrir en français par défaut.

La présente politique est remise à tous les travailleurs et travailleuses de l’entreprise, en plus d’être affichée dans l’entreprise. L’ensemble du personnel veille à son application.

Date d’approbation :