

**Tableau de l'évolution des effectifs de l'Office québécois de la langue française au 31 mars de chaque année, de 2006 à 2015**

Année	Nombre d'employés**
Au 31 mars 2006	244
Au 31 mars 2007	241
Au 31 mars 2008	231
Au 31 mars 2009	232
Au 31 mars 2010	228
Au 31 mars 2011	212
Au 31 mars 2012	241
Au 31 mars 2013	258
Au 31 mars 2014	256
Au 31 mars 2015	239
** Y compris les employés de la Commission de toponymie de 2006 à 2015 et le personnel permanent, temporaire et occasionnel des deux organismes.	



## La francisation des entreprises, c'est possible!

Le contenu de ce document est uniquement informatif et n'a pas de valeur légale.

Conseils et renseignements supplémentaires

Pour joindre nos conseillères et conseillers en francisation des entreprises :

Direction générale de la francisation  
et des enquêtes

Office québécois de la langue française  
Édifice Camille-Laurin  
125, rue Sherbrooke Ouest  
Montréal (Québec) H2X 1X4

Téléphone : 514 873-6565  
1 888 873-6202 (sans frais partout au Québec)

Télécopie : 514 873-3948

Courriel : [info@oqlf.gouv.qc.ca](mailto:info@oqlf.gouv.qc.ca)

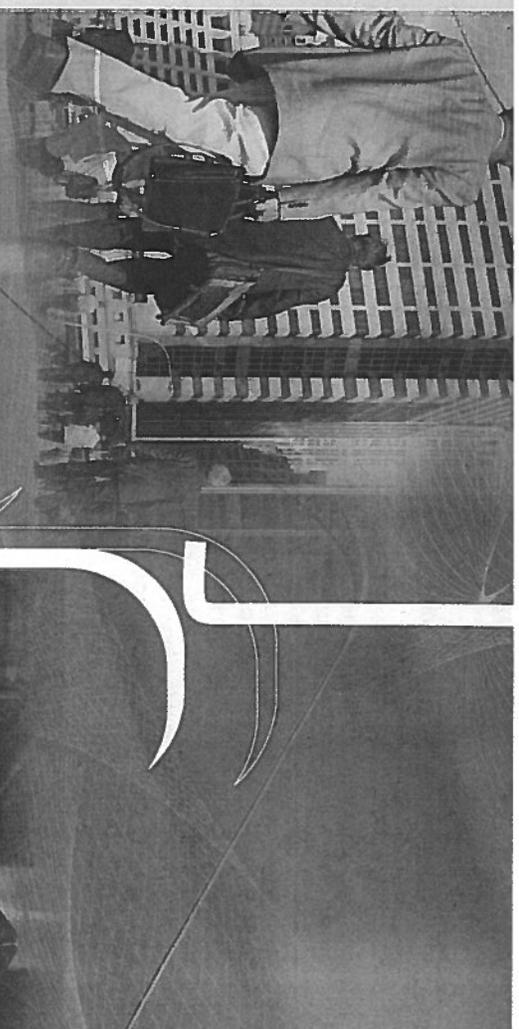
Pour tout renseignement en ligne sur la Charte de la langue française et sur l'Office :  
[www.oqlf.gouv.qc.ca](http://www.oqlf.gouv.qc.ca)

Pour obtenir en ligne la version PDF du dépliant :  
[www.oqlf.gouv.qc.ca](http://www.oqlf.gouv.qc.ca), section Ressources,  
subdivision Bibliothèque virtuelle, puis Dépliants

Office québécois  
de la langue  
française



2013.02-2156a



## La démarche de francisation

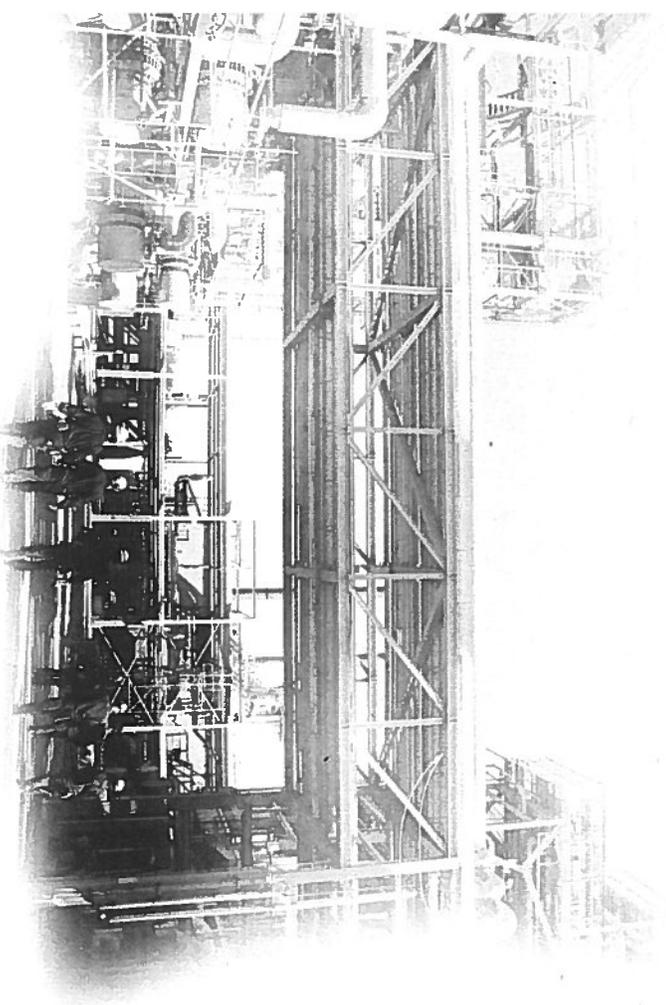
! Entreprises  
de 50 personnes  
ou plus au Québec

[www.oqlf.gouv.qc.ca](http://www.oqlf.gouv.qc.ca)

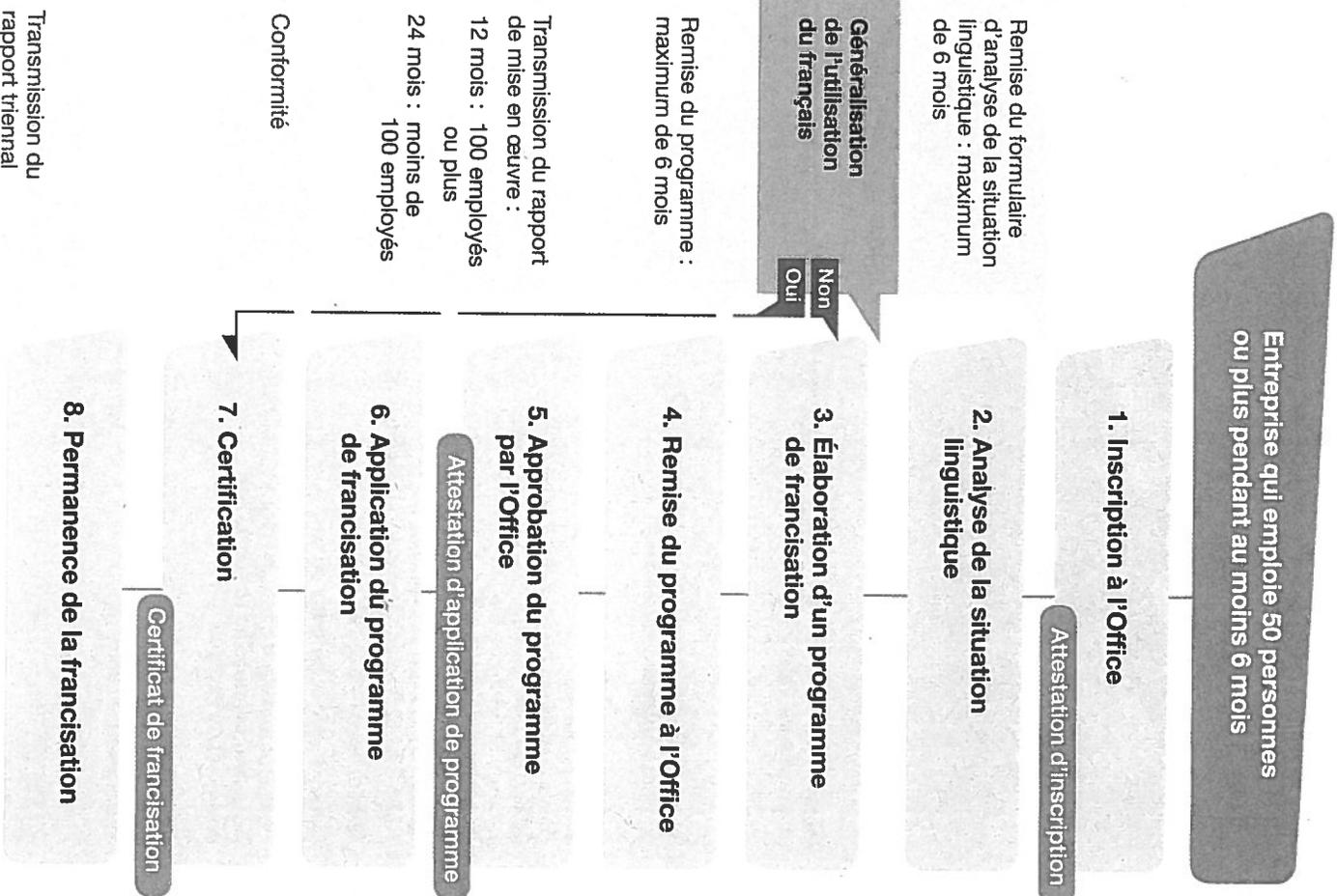


## La démarche de francisation

La Charte de la langue française comporte des dispositions qui visent à faire du français la langue normale et habituelle du travail, des communications, du commerce et des affaires. Elle prévoit une démarche et des délais pour s'assurer que l'implantation du français est au cœur des activités des entreprises employant cinquante personnes ou plus au Québec. Ainsi, la direction et le personnel des entreprises doivent veiller à ce qu'au Québec leurs activités se déroulent en français. Les conseillers et conseillères en francisation de l'Office québécois de la langue française sont à la disposition des responsables de la francisation des entreprises pour les guider dans les étapes de la démarche de francisation et pour les aider à trouver des solutions adaptées à leur réalité propre.



## Les étapes de la démarche de francisation



## Les étapes de la démarche de francisation

Entreprise qui emploie 50 personnes ou plus pendant au moins 6 mois

### 1. Inscription à l'Office

Attestation d'inscription

### 2. Analyse de la situation linguistique

Remise du formulaire d'analyse de la situation linguistique : maximum de 6 mois

### 3. Élaboration d'un programme de francisation

Généralisation de l'utilisation du français

Non  
Oui

### 4. Remise du programme à l'Office

Remise du programme : maximum de 6 mois

### 5. Approbation du programme par l'Office

Attestation d'application de programme

### 6. Application du programme de francisation

24 mois : moins de 100 employés  
ou plus

### 7. Certification

Certificat de francisation

### 8. Permanence de la francisation

Transmission du rapport triennal

Une entreprise qui emploie au Québec cinquante personnes ou plus pendant au moins six mois doit s'inscrire à l'Office québécois de la langue française au plus tard six mois après cette période.

1. L'entreprise transmet à l'Office québécois de la langue française des renseignements généraux sur sa structure et ses activités\*. L'Office délivre ensuite à l'entreprise une attestation d'inscription et l'avis de la prochaine étape, qui est l'analyse de la situation linguistique\* (article 139). L'entreprise qui emploie cent personnes ou plus doit former un comité de francisation qui procédera à l'analyse de la situation linguistique et jouera un rôle important dans les autres étapes de la démarche (articles 136, 137 et 138).

2. L'entreprise évalue la situation actuelle de l'utilisation du français dans toutes ses activités, internes ou externes, et elle transmet son analyse de la situation linguistique à l'Office dans les six mois suivant la date de délivrance de l'attestation d'inscription (articles 136 et 139).

3. Si l'Office estime que l'utilisation du français est généralisée (article 140), les étapes 3, 4, 5 et 6 ne sont pas nécessaires. Dans le cas contraire, l'Office avise l'entreprise qu'elle doit adopter un programme de francisation portant sur les éléments à franciser (article 141). L'application d'un programme aux sièges sociaux et aux centres de recherche qui sont admissibles peut faire l'objet d'ententes particulières avec l'Office. Ces ententes sont valables pour une période d'au plus cinq ans, renouvelable (article 144).]

4. L'entreprise élabore un programme et le soumet à l'approbation de l'Office dans les six mois suivant la date de réception de l'avis de demande de programme. Dans le cas d'une entreprise qui emploie de 50 à 99 personnes et qui doit adopter un programme, l'Office peut notamment ordonner la création d'un comité de francisation composé de quatre à six personnes (article 140).

5. L'Office approuve le programme qui lui est soumis par l'entreprise et lui délivre une attestation d'application de programme (article 143).

6. L'entreprise se conforme aux mesures et aux étapes de son programme de francisation, et tient son personnel informé de leur application. Elle remet un rapport sur la mise en œuvre du programme\* tous les ans, si elle emploie cent personnes ou plus, ou tous les deux ans, si elle emploie moins de cent personnes (articles 136 et 143).

7. L'Office délivre le certificat de francisation lorsqu'il estime que l'entreprise se conforme aux objectifs de la Charte sans qu'un programme soit nécessaire (article 140) ou à la suite de l'application d'un programme (article 145).

8. Une fois le certificat obtenu, l'entreprise doit assurer la permanence de la francisation dans ses activités, c'est-à-dire veiller à ce que l'utilisation généralisée du français soit réelle et durable. L'entreprise doit remettre à l'Office tous les trois ans un rapport sur l'évolution de l'utilisation du français\* (rapport triennal, article 146).

\*Formulaire de l'Office à remplir.

Les entreprises qui, à toute étape de la démarche, ne respectent pas la Charte de la langue française ou refusent de s'y conformer peuvent voir leur attestation d'inscription ou d'application de programme suspendue, ou même leur certificat de francisation suspendu. Des dispositions pénales et d'autres sanctions sont prévues pour quiconque commet une infraction à la présente loi, et l'entrepris est passible d'une amende.

De plus, la Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'Administration prévoit n'accorder aucun contrat, aucune subvention ni aucun avantage à une entreprise assujettie au chapitre V du titre II de la Charte de la langue française si cette entreprise n'est pas conforme à ces dispositions législatives. Les documents d'appel d'offres font mention de cette exigence.

### En résumé, voici ce sur quoi doit porter la francisation d'une entreprise :

1. la connaissance de la langue officielle chez les dirigeants, les membres des ordres professionnels et les autres membres du personnel;
2. l'augmentation, s'il y a lieu, à tous les niveaux de l'entreprise, y compris au sein du conseil d'administration, du nombre de personnes ayant une bonne connaissance de la langue française de manière à en assurer l'utilisation généralisée;
3. l'utilisation du français comme langue du travail et des communications internes;
4. l'utilisation du français dans les documents de travail de l'entreprise, notamment dans les manuels et les catalogues;
5. l'utilisation du français dans les communications avec l'Administration, la clientèle, les fournisseurs, le public et les actionnaires sauf, dans ce dernier cas, s'il s'agit d'une société fermée au sens de la Loi sur les valeurs mobilières (chapitre V-1.1);
6. l'utilisation d'une terminologie française;
7. l'utilisation du français dans l'affichage public et la publicité commerciale;
8. l'adoption d'une politique d'embauche, de promotion et de mutation appropriée;
9. l'utilisation du français dans les technologies de l'information.



### La francisation des entreprises, c'est possible!

**Le contenu de ce document est uniquement informatif et n'a pas de valeur légale.**

#### Conseils et renseignements supplémentaires

Pour joindre nos conseillers et conseillers en francisation des entreprises :

Direction générale de la francisation  
et des enquêtes

Office québécois de la langue française  
Édifice Camille-Laurin  
125, rue Sherbrooke Ouest  
Montréal (Québec) H2X 1X4

Téléphone : 514 873-6565

1 888 873-6202 (sans frais partout au Québec)

Télécopie : 514 873-3948

Courriel : [info@oqlf.gouv.qc.ca](mailto:info@oqlf.gouv.qc.ca)

Pour tout renseignement en ligne sur la Charte de la langue française et sur l'Office :  
[www.oqlf.gouv.qc.ca](http://www.oqlf.gouv.qc.ca)

Pour obtenir en ligne la version PDF du dépliant :  
[www.oqlf.gouv.qc.ca](http://www.oqlf.gouv.qc.ca), section Ressources,  
sous-section Bibliothèque virtuelle, puis Dépliants

Office québécois  
de la langue  
française



# Première partie

## Office québécois de la langue française

En regard de sa responsabilité en prévention pour ce qui est de la santé et de la sécurité du travail, l'Office, par l'intermédiaire du personnel de la Direction des services à la gestion, a développé une démarche d'évaluation de l'ergonomie des postes de travail et s'est équipé de matériel permettant de répondre à la majorité des besoins en ergonomie.

En 2005-2006, l'Office a organisé une journée de formation sur la gestion des problèmes de santé mentale pour le personnel d'encadrement. Il a aussi offert deux conférences midi au personnel de Montréal et de Québec, traitant de ce sujet.

L'Office a par ailleurs poursuivi la promotion de l'activité physique en maintenant son entente d'abonnement privilégié avec l'entreprise Énergie-Cardio. Il a également soutenu les initiatives de son personnel en encourageant, à Montréal et à Québec, la tenue de séances d'activités physiques sur les lieux du travail, à l'heure du midi.

Comme par les années antérieures, afin de prévenir les absences attribuables à la grippe, l'Office a organisé une campagne de vaccination de deux jours qui a connu un vif succès. En effet, 95 personnes, soit 39,9 % de l'effectif, ont été vaccinées à l'automne 2005.

### 1.8 Ressources financières et matérielles

#### 1.8.1 Ressources financières

Afin de rendre compte de données financières justes et comparables, le tableau suivant fait état des dépenses pour l'année 2004-2005 et 2005-2006 :

**TABLEAU COMPARATIF DES DÉPENSES  
2004-2005 ET 2005-2006**

	2004-2005 (000 \$)	2005-2006 (000 \$)
<b>Budget de dépenses</b>		
Rémunération	14 275,3	14 338,4
Fonctionnement	4 096,5	3 946,4
Transfert	228,8	228,8
<b>Total</b>	<b>18 600,6</b>	<b>18 513,6</b>
<b>Budget d'investissements</b>		
Immobilisation	245,2	117,8

En 2005-2006, l'Office a reçu les crédits supplémentaires suivants :

- 540 000 \$ de la Provision pour augmenter, avec l'approbation du Conseil du trésor, tout crédit pour la réalisation d'activités de promotion de la langue française, dont 325 000 \$ ont été versés dans la rémunération, 173 000 \$ ont permis d'assurer le suivi de la situation linguistique et 42 000 \$ ont servi à augmenter la capacité de la bande passante Internet de l'organisme;
- 174 932 \$ du Secrétariat à la communication gouvernementale du ministère du Conseil exécutif découlant de l'approbation d'avis de pertinence émis par l'Office, dont 168 086 \$ ont été affectés à la Francofête 2006 et 6 846 \$ à une campagne d'information sur l'offre de jeux vidéo en français au Québec;
- 35 000 \$ du ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale afin de permettre l'embauche d'étudiantes et d'étudiants pour la période estivale 2005;
- 30 000 \$ du Secrétariat à la politique linguistique pour assumer des frais reliés à la Francofête 2006;
- 11 000 \$ du Secrétariat à la politique linguistique pour le suivi de la situation linguistique.

# Première partie

## Office québécois de la langue française

Dans la foulée de sa campagne de prévention contre la grippe, l'Office a organisé des activités de sensibilisation au lavage des mains et à l'hygiène respiratoire en tant que méthodes préventives, et 62 personnes y ont participé. Il a également maintenu ses cliniques de vaccination, qui ont permis à 98 personnes, soit 42 % de l'effectif, de recevoir le vaccin contre la grippe, à l'automne 2006.

### 1.8 Ressources financières et matérielles

#### 1.8.1 Ressources financières

Afin de rendre compte de données financières justes et comparables, le tableau suivant fait état des dépenses pour l'année 2005-2006 et 2006-2007 :

**TABLEAU COMPARATIF DES DÉPENSES  
2005-2006 ET 2006-2007**

	2005-2006 (000 \$)	2006-2007*** (000 \$)
<b>Budget de dépenses</b>		
Rémunération	14 338,4	14 366,5
Fonctionnement *	3 946,4	4 237,0
Transfert	228,8	228,8
<b>Total</b>	<b>18 513,6</b>	<b>18 832,3</b>
<b>Budget d'investissements</b>		
Immobilisation	120,1**	190,0

\* Y compris les dépenses d'amortissement

\*\* Donnée réajustée par le Contrôleur des finances au cours de l'exercice

\*\*\* Les données de l'exercice 2006-2007 sont préliminaires.

En 2006-2007, l'Office a reçu les crédits supplémentaires suivants :

- 420 000 \$ de la provision pour augmenter, avec l'approbation du Conseil du trésor, tout crédit pour la réalisation d'activités de promotion de la langue française, dont 80 000 \$ ont été versés dans la rémunération, 165 000 \$ ont permis d'assurer le suivi de la situation linguistique, 100 000 \$ ont été alloués à la production des terminologies françaises se rapportant aux différentes disciplines sportives des Jeux olympiques de 2010, 30 000 \$ ont permis de poursuivre la mise à jour et l'enrichissement des terminologies dans Internet, 25 000 \$ ont servi à la mise en ligne d'exercices interactifs et 20 000 \$ ont été attribués à la présentation, au public québécois, d'activités originales et diversifiées de promotion du français;
- 170 000 \$ du Secrétariat à la communication gouvernementale du ministère du Conseil exécutif découlant de l'approbation d'un avis de pertinence émis par l'Office ont été affectés à l'organisation de la Francofête 2007;
- 35 000 \$ du ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale afin de permettre l'embauche d'étudiantes et d'étudiants pour la période estivale 2006;
- 6 000 \$ du ministère des Relations internationales pour la mise en œuvre de la politique internationale du Québec et du Plan d'action 2006-2009.

#### 1.8.2 Ressources matérielles

De nombreux réaménagements ont été effectués en cours d'année dans les divers locaux occupés par l'Office et par la Commission de toponymie.

### 1.9 Organigramme

On trouvera à la fin du présent rapport l'organigramme de l'Office québécois de la langue française.

## Office québécois de la langue française

### 1.8 Ressources financières et matérielles

#### 1.8.1 Ressources financières

Afin de rendre compte de données financières justes et comparables, le tableau suivant fait état des dépenses pour l'année 2006-2007 et 2007-2008 :

TABLEAU COMPARATIF DES DÉPENSES  
2006-2007 ET 2007-2008

	2006-2007 (000 \$)	2007-2008 (000 \$)
<b>Budget des dépenses</b>		
Rémunération	14 366,5	14 532,7
Fonctionnement*	4 237,0	4 265,3
Transfert	228,8	228,8
<b>Total</b>	<b>18 832,3</b>	<b>19 026,8</b>

#### Budget d'investissement

Immobilisation	190,0	199,0
----------------	-------	-------

\* Y compris les dépenses d'amortissement

En 2007-2008, l'Office a reçu les crédits supplémentaires suivants :

- 230 000 \$ de la provision pour augmenter, avec l'approbation du Conseil du trésor, tout crédit pour la réalisation d'activités de promotion de la langue française. De ce montant, 60 000 \$ ont été nécessaires pour poursuivre, à l'intention de nos partenaires internationaux, le développement de la plateforme multilingue du *Grand dictionnaire terminologique* et en assurer ainsi la pertinence et la pérennité, 60 000 \$ ont été attribués à la Francofête 2008 qui a pris, cette année, une envergure inégalée du fait du choix de la ville de Québec comme Francoville, 55 000 \$

ont servi à l'achat de droits d'auteur et au renouvellement de l'équipement essentiel à l'administration élargie, notamment en région, des examens de français à certains membres des ordres professionnels et, enfin, 55 000 \$ ont été attribués pour réaliser divers projets originaux de promotion du français;

- 200 000 \$ du Secrétariat à la communication gouvernementale du ministère du Conseil exécutif découlant de l'approbation d'un avis de pertinence émis par l'Office ont été affectés à l'organisation de la Francofête 2008;
- 35 000 \$ du ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale afin de permettre l'embauche d'étudiantes et d'étudiants pour la période estivale 2007;
- 9 000 \$ du ministère des Relations internationales pour la mise en œuvre de la politique internationale du Québec et du Plan d'action 2006-2009.

#### 1.8.2 Ressources matérielles

De nombreux réaménagements ont été effectués en cours d'année dans les divers locaux occupés par l'Office et par la Commission de toponymie.

### 1.9 Organigramme

On trouvera à la fin du présent rapport l'organigramme de l'Office québécois de la langue française au 31 mars 2008.

### 1.7.7 Travaux sur l'engagement du personnel et sur la reconnaissance en milieu de travail

En 2008-2009, l'Office et la Commission ont poursuivi une vaste démarche de mobilisation visant à dégager une vision commune de l'état de la situation de l'engagement du personnel envers leur organisme et de la reconnaissance au travail. Dans ce contexte, la Société Pierre-Boucher a été mandatée en fin d'exercice pour commencer certains travaux à la DGSL, lesquels se poursuivront en 2009-2010.

## 1.8 Ressources financières et matérielles

### 1.8.1 Ressources financières

Afin de rendre compte de données financières justes et comparables, le tableau suivant fait état des dépenses pour l'année 2007-2008 et 2008-2009 :

TABLEAU COMPARATIF DES DÉPENSES  
2007-2008 ET 2008-2009

	2007-2008 (000 \$)	2008-2009 (000 \$)
Budget de dépenses		
Rémunération	14 532,7	14 747,3
Fonctionnement*	4 265,3	5 702,1
Transfert	228,8	914,0
Total	19 026,8	21 363,4
Budget d'investissement		
Immobilisation	199,0	298,4

\* Y compris les dépenses d'amortissement

En 2008-2009, l'Office a reçu les crédits supplémentaires suivants :

- 5 305 000 \$ du Fonds de suppléance pour la mise en œuvre du plan d'action gouvernemental Réussir ensemble en français. De ce montant, 985 000 \$ ont été alloués à la rémunération, aux dépenses de fonctionnement et à l'achat d'équipements informatiques résultant de l'ajout de 10 membres à l'effectif. Par ailleurs, 550 000 \$ ont été octroyés pour la campagne publicitaire *Ici, on commerce en français*, 520 000 \$ pour celle sur les jeux vidéo, et 400 000 \$ ont été réservés pour la réalisation du Rendez-vous des gens d'affaires et des partenaires socioéconomiques. Enfin, 2 850 000 \$ ont été attribués en budget de transfert, dont 2 000 000 \$ pour le Programme de soutien à la francisation par les technologies de l'information et des communications (TIC), 600 000 \$ pour le Programme de soutien aux associations pour la promotion de la francisation dans les entreprises, et 250 000 \$ supplémentaires pour le Programme de soutien à la francisation pour les centrales syndicales.
- 50 000 \$ du Secrétariat à la communication gouvernementale du ministère du Conseil exécutif découlant de l'approbation d'un avis de pertinence produit par l'Office ont été affectés à l'organisation de la Francofête 2009;
- 34 000 \$ du ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale afin de permettre l'embauche d'étudiantes et d'étudiants pour la période estivale 2008;
- 3 883 \$ du ministère des Relations internationales dans le cadre de la mise en œuvre de la Politique internationale du Québec et du Plan d'action 2006-2009.

# Office québécois de la langue française

Enfin, lors du déclenchement de la phase pandémique de la grippe A (H1N1) par l'Organisation mondiale de la santé, le plan d'action visant à maintenir les activités de l'organisation et à protéger la santé du personnel a été mis en œuvre, et ce, notamment en faisant la promotion des méthodes préventives recommandées et en procédant à l'achat de tout le matériel nécessaire pour contrer la propagation de la grippe.

## 1.7.7 Travaux sur l'engagement du personnel et sur la reconnaissance en milieu de travail

En 2009-2010, l'Office, avec la contribution de la Société Pierre-Boucher, a poursuivi ses travaux d'amélioration du climat de travail, de mobilisation et d'engagement du personnel à la Direction générale des services linguistiques. Ces travaux se continueront en 2010-2011.

## 1.8.1 Ressources financières

Afin de rendre compte de données financières justes et comparables, le tableau suivant fait état des dépenses pour l'année 2008-2009 et 2009-2010 :

**TABLEAU COMPARATIF DES DÉPENSES  
2008-2009 ET 2009-2010**

	2008-2009 (000 \$)	2009-2010 (000 \$)
<b>Budget de dépenses</b>		
Rémunération	14 747,3	14 975,9
Fonctionnement*	5 702,1	5 050,7
Transfert	914,0	1 408,3
<b>Total</b>	<b>21 363,4</b>	<b>21 434,9</b>
<b>Budget d'investissement</b>		
Immobilisation	298,4	233,5

\* Y compris les dépenses d'amortissement

## 1.7.7 Travaux sur l'engagement du personnel et sur la reconnaissance en milieu de travail

En 2010-2011, avec la contribution de la Société Pierre-Boucher, l'Office a poursuivi ses travaux d'amélioration du climat de travail, de mobilisation et d'engagement du personnel.

## 1.8 Ressources financières et matérielles

### 1.8.1 Ressources financières

Afin de rendre compte de données financières justes et comparables, le tableau suivant fait état des dépenses pour les années 2009-2010 et 2010-2011 :

TABLEAU 9

TABLEAU COMPARATIF DES DÉPENSES 2009-2010 ET 2010-2011

	2009-2010 (000 \$)	2010-2011 (000 \$)
<b>Budget de dépenses</b>		
Rémunération	14 975,9	14 275,9
Fonctionnement*	5 050,7	4 555,6
Transfert	1 408,3	1 740,5
<b>Total</b>	<b>21 434,9</b>	<b>20 572,0</b>
<b>Budget d'investissement</b>		
Immobilisation	233,5	188,6

\* Y compris les dépenses d'amortissement

# 1 Office québécois de la langue française

La philosophie interne, fondée sur un esprit d'ouverture, s'appuie sur la disponibilité et l'écoute. Les réunions avec les comités paritaires s'inscrivent aussi dans cette optique. Il importe de favoriser la formation, le transfert de connaissances et l'accompagnement, et ce, sans égard au niveau hiérarchique, en vue d'appliquer la mesure figurant au plan stratégique de 2009-2014 : maintenir un climat de travail stimulant et gratifiant.

Une session de travail de deux jours, qui s'est tenue à l'automne, a permis à toute l'équipe de gestion d'établir les priorités annuelles et de partager une philosophie d'ouverture et de transparence ainsi qu'une approche orientée vers le service à la clientèle, autant de valeurs qui doivent prévaloir. De même, une réunion regroupant l'ensemble des équipes des deux organismes a donné à tous la possibilité de discuter des grandes orientations.

Finalement, deux activités ont été organisées pour souligner la contribution de certains membres du personnel : l'une pour les employés ayant cumulé 25 ans de service dans l'Administration et l'autre, pour ceux et celles qui ont pris leur retraite au cours de l'année.

## 1.8 Ressources financières et matérielles

### 1.8.1 Ressources financières

Afin de rendre compte de données financières justes et comparables, le tableau suivant fait état des dépenses pour les années 2010-2011 et 2011-2012.

TABLEAU 15

Tableau comparatif des dépenses 2010-2011 et 2011-2012		
	2010-2011 (000 \$)	2011-2012 (000 \$)
<b>Budget de dépenses</b>		
Rémunération	14 275,9 \$	14 497,0 \$
Fonctionnement <sup>11</sup>	4 555,6 \$	4 927,1 \$
Transfert	1 740,5 \$	2 573,0 \$
<b>Total</b>	<b>20 572,0 \$</b>	<b>21 997,1 \$</b>
<b>Budget d'investissement</b>		
Immobilisation	188,6 \$	172,8 \$

11. Y compris les dépenses d'amortissement

# 1 Office québécois de la langue française

TABLEAU 16

Dépenses <sup>12</sup> par secteur d'activité ou par orientation stratégique				
Secteur d'activité ou orientation	Budget de dépenses au 31 mars 2012 (000 \$)	Dépenses réelles 2011-2012 (000 \$)	Dépenses réelles 2010-2011 (000 \$)	Dépenses réelles 2009-2010 (000 \$)
Administration	10 453,4 \$	10 406,7 \$	9 496,5 \$	10 436,8 \$
Recherche	640,1 \$	637,7 \$	817,7 \$	505,8 \$
Francisation	7 965,4 \$	7 951,8 \$	7 147,2 \$	7 245,2 \$
Linguistique	2 194,6 \$	2 178,4 \$	2 254,8 \$	2 399,4 \$
Toponymie	1 003,1 \$	995,3 \$	1 044,4 \$	1 081,2 \$
<b>Total</b>	<b>22 258,6 \$</b>	<b>22 169,9 \$</b>	<b>20 760,6 \$</b>	<b>21 668,4 \$</b>

TABLEAU 17

Évolution des dépenses				
Secteur d'activité ou orientation	Dépenses réelles 2011-2012 (000 \$)	Dépenses réelles 2010-2011 (000 \$)	Écart <sup>13</sup> (000 \$)	Variation <sup>14</sup> (%)
Administration	10 406,7 \$	9 496,5 \$	910,2 \$	10 %
Recherche	637,7 \$	817,7 \$	(180,0) \$	(22) %
Francisation	7 951,8 \$	7 147,2 \$	804,7 \$	11 %
Linguistique	2 178,4 \$	2 254,8 \$	(76,5) \$	(3) %
Toponymie	995,3 \$	1 044,4 \$	(49,1) \$	(5) %
<b>Total</b>	<b>22 169,9 \$</b>	<b>20 760,6 \$</b>	<b>1 409,3 \$</b>	<b>7 %</b>

Au cours du dernier exercice, l'Office a reçu les crédits supplémentaires suivants :

- 39 000 \$ du ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale pour l'embauche d'étudiants et d'étudiantes durant la période estivale 2011;
- 75 000 \$ du Secrétariat à la communication gouvernementale et 200 000 \$ du Secrétariat à la politique linguistique dans le cadre de la campagne de sensibilisation sur l'affichage des marques de commerce utilisées comme noms d'entreprise.

Aux fins de la poursuite du plan d'action gouvernemental *Réussir ensemble en français*, 2 000 000 \$ ont été affectés au budget de transfert pour le Programme de soutien à la francisation par les technologies de

12. Y compris le budget d'investissement

13. Écart entre les dépenses de 2010-2011 et celles de 2011-2012

14. Résultat de l'écart divisé par les dépenses réelles 2010-2011

# 1 Office québécois de la langue française

La philosophie interne, fondée sur un esprit d'ouverture, s'appuie sur la disponibilité et l'écoute. Les réunions avec les comités paritaires s'inscrivent aussi dans cette optique. Il importe de favoriser la formation, le transfert de connaissances et l'accompagnement, et ce, sans égard au niveau hiérarchique, en vue d'appliquer la mesure figurant au plan stratégique de 2009-2014 : maintenir un climat de travail stimulant et gratifiant.

Une séance d'information d'une demi-journée, qui s'est tenue à l'automne, a permis à toute l'équipe de gestion, aux délégués syndicaux ainsi qu'aux membres du comité de santé et de sécurité d'échanger sur le thème de la reconnaissance. Le groupe en est arrivé à une définition commune qui servira de base à la création d'un comité consultatif sur la reconnaissance en 2013.

Finalement, deux activités ont été organisées pour souligner la contribution de certains membres du personnel : l'une pour les employés ayant cumulé 25 ans de service dans l'Administration et l'autre, pour ceux et celles qui ont pris leur retraite au cours de l'année.

## 1.8 Ressources financières et matérielles

### 1.8.1 Ressources financières

Afin de rendre compte de données financières justes et comparables, le tableau suivant fait état des dépenses pour les années 2011-2012 et 2012-2013.

TABLEAU 18

Tableau comparatif des dépenses 2011-2012 et 2012-2013		
	2011-2012 (000 \$)	2012-2013 (000 \$)
<b>Budget de dépenses</b>		
Rémunération	14 497,0	15 646,0
Fonctionnement*	4 927,1	3 974,7
Transfert	2 573,0	2 690,0
<b>Total</b>	<b>21 997,1</b>	<b>22 310,7</b>
<b>Budget d'investissement</b>		
Immobilisation	172,8	183,0

\*Y compris les dépenses d'amortissement

# 1 Office québécois de la langue française

TABEAU 19

Dépenses <sup>11</sup> par secteur d'activité ou par orientation stratégique				
Secteur d'activité ou orientation	Budget de dépenses au 31 mars 2013 (000 \$)	Dépenses réelles 2012-2013 (000 \$)	Dépenses réelles 2011-2012 (000 \$)	Dépenses réelles 2010-2011 (000 \$)
Administration	10 688,1 \$	9 808,1 \$	10 406,7 \$	9 496,5 \$
Recherche	850,0 \$	832,5 \$	637,7 \$	817,7 \$
Francisation	9 350,0 \$	8 776,1 \$	7 951,8 \$	7 147,2 \$
Linguistique	2 200,0 \$	2 135,4 \$	2 178,4 \$	2 254,8 \$
Toponymie	1 000,0 \$	941,6 \$	995,3 \$	1 044,4 \$
<b>Total</b>	<b>24 088,1 \$</b>	<b>22 493,7 \$</b>	<b>22 169,9 \$</b>	<b>20 760,6 \$</b>

TABEAU 20

Évolution des dépenses					
Secteur d'activité ou orientation	Budget de dépenses 2012-2013 (000 \$)	Dépenses réelles 2012-2013 (000 \$)	Dépenses réelles 2011-2012 (000 \$)	Écart <sup>12</sup> (000 \$)	Variation <sup>13</sup> (%)
Administration	10 688,1 \$	9 808,1 \$	10 406,7 \$	(598,6) \$	(6) %
Recherche	850,0 \$	832,5 \$	637,7 \$	194,8 \$	31 %
Francisation	9 350,0 \$	8 776,1 \$	7 951,8 \$	824,3 \$	10 %
Linguistique	2 200,0 \$	2 135,4 \$	2 178,4 \$	(43,0) \$	(2) %
Toponymie	1 000,0 \$	941,6 \$	995,3 \$	(53,7) \$	(5) %
<b>Total</b>	<b>24 088,1 \$</b>	<b>22 493,7 \$</b>	<b>22 169,9 \$</b>	<b>323,8 \$</b>	<b>1 %</b>

Au cours du dernier exercice, l'Office a reçu les crédits supplémentaires suivants :

- 39 000 \$ du ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale pour l'embauche d'étudiants et d'étudiantes durant la période estivale 2012;
- 1 100 000 \$ du Fonds de suppléance du Conseil du trésor pour l'ajout de 25 équivalents réguliers à temps complet (ETC) en vue de déployer de nouvelles stratégies dans le traitement des plaintes et d'affirmer le visage français dans le centre-ville de Montréal.

11. Y compris le budget d'investissement

12. Écart entre les dépenses de 2011-2012 et celles de 2012-2013

13. Résultat de l'écart divisé par les dépenses réelles de 2011-2012

### 6.1.5 Programme d'aide aux employés

Ce programme vise à permettre aux membres du personnel d'accéder, de façon confidentielle, à des services professionnels qui les aideront à régler, le cas échéant, tout problème personnel susceptible de perturber leur fonctionnement professionnel ou personnel. À cette fin, l'Office a prolongé le contrat conclu avec l'entreprise Les Consultants Longpré & Associés inc.

Au cours de l'exercice, 22 personnes ont eu recours à ces services, ce qui représente une dépense totale de 7 672 \$.

### 6.1.6 Relations du travail

Le Comité ministériel de relations professionnelles ainsi que le Comité mixte ministériel de relations professionnelles ont tenu chacun cinq rencontres.

## 6.2 Ressources financières

Le tableau suivant fait état des dépenses pour les années 2012-2013 et 2013-2014.

TABLEAU 18 – Dépenses <sup>16</sup> et évolution par secteur d'activité ou par orientation stratégique					
Secteur d'activité ou orientation	Budget de dépenses 2013-2014 (000 \$)	Dépenses réelles 2013-2014 (000 \$)	Dépenses réelles 2012-2013 (000 \$)	Écart <sup>17</sup> (000 \$)	Variation <sup>18</sup> (%)
Administration	10 833,3	10 104,6	9 808,1	296,5	+3
Recherche	900,0	861,7	832,5	29,2	+4
Francisation	9 900,0	8 941,4	8 776,1	165,3	+2
Linguistique	2 300,0	2 265,0	2 135,4	129,6	+6
Toponymie	1 000,0	916,0	941,6	-25,6	-3
Total	24 933,3	23 088,7	22 493,7	595,0	+3

Un virement de 30 000 \$ du budget de rémunération a été fait en cours d'exercice vers le Conseil supérieur de la langue française.

16. Y compris le budget d'investissement.

17. Écart entre les dépenses de 2012-2013 et celles de 2013-2014.

18. Résultat de l'écart divisé par les dépenses réelles 2012-2013.

**TABLEAU 17 – Programme de développement de l'employabilité à l'intention des personnes handicapées (PDEIPH)**

	Automne 2014 (cohorte 2015)	Automne 2013 (cohorte 2014)	Automne 2012 (cohorte 2013)
Nombre de projets soumis au CSPQ dans le cadre du PDEIPH	0	0	0
	2014-2015	2013-2014	2012-2013
Nombre de nouveaux participants au PDEIPH accueillis du 1 <sup>er</sup> avril au 31 mars	0	0	0

### 6.1.5 Programme d'aide aux employés

Ce programme vise à permettre aux membres du personnel d'accéder, de façon confidentielle, à des services professionnels qui les aideront à régler, le cas échéant, tout problème personnel susceptible de perturber leur fonctionnement professionnel ou personnel. À cette fin, l'Office a renouvelé le contrat conclu avec l'entreprise Les Consultants Longpré & Associés inc.

Au cours de l'exercice, 32 personnes ont eu recours à ces services, ce qui représente une dépense totale de 9 828 \$.

### 6.1.6 Relations du travail

Le Comité ministériel de relations professionnelles ainsi que le Comité mixte ministériel de relations professionnelles ont tenu chacun cinq rencontres avec les représentants de l'employeur.

## 6.2 Ressources financières

Le tableau suivant fait état des dépenses pour les années 2013-2014 et 2014-2015.

**TABLEAU 18 – Dépenses<sup>22</sup> et évolution par secteur d'activité ou par orientation stratégique**

Secteur d'activité ou orientation	Budget de dépenses 2014-2015 (000 \$)	Dépenses réelles 2014-2015 (000 \$)	Dépenses réelles 2013-2014 (000 \$)	Écart <sup>23</sup> (000 \$)	Variation <sup>24</sup> (%)
Administration	10 558,0	9 853,9	10 104,6	-250,7	-2%
Recherche	950,0	922,9	861,7	61,2	7%
Francisation	9 625,0	8 998,6	8 941,4	57,2	1%
Linguistique	2 500,0	2 491,2	2 265,0	226,2	10%
Toponymie	950,0	912,8	916,0	-3,2	0%
Total	24 583,0	23 179,4	23 088,7	90,7	0%

22. Y compris le budget d'investissement.

23. Écart entre les dépenses de 2013-2014 et celles de 2014-2015.

24. Résultat de l'écart divisé par les dépenses réelles 2013-2014.

## INFORMATIONS GÉNÉRALES

### Inscription à l'Office québécois de la langue française

La Charte de la langue française comporte des dispositions qui visent notamment à faire du français la langue normale et habituelle du travail, des communications, du commerce et des affaires. Certaines de ces dispositions s'appliquent à toutes les entreprises au Québec, quel que soit le nombre de personnes qu'elles emploient, tandis que d'autres s'appliquent plus spécifiquement aux entreprises de plus grande taille.

En effet, pour les entreprises qui emploient 50 personnes ou plus au Québec, la loi prévoit une démarche de francisation et fixe des délais tout au long de celle-ci afin que l'utilisation du français soit généralisée dans les activités québécoises de ces entreprises. L'inscription à l'Office québécois de la langue française constitue la première étape de cette démarche.

Ainsi, si votre entreprise emploie au Québec 50 personnes ou plus durant au moins six mois, vous devez, en vertu de la Charte, remplir le présent formulaire d'inscription et le transmettre à l'Office au plus tard six mois après cette période. Dans ce formulaire, vous aurez à fournir des renseignements sur la structure et les activités de votre entreprise.

### Transmission du formulaire

Avant d'envoyer le formulaire, assurez-vous d'avoir rempli toutes les sections et d'avoir joint les documents demandés, s'il y a lieu.

Vous pouvez transmettre le formulaire de deux façons :

- Par courriel, à [renseignementsgeneraux.entreprise@oqlf.gouv.qc.ca](mailto:renseignementsgeneraux.entreprise@oqlf.gouv.qc.ca);
- Par courrier, à l'adresse suivante :  
Office québécois de la langue française  
Direction de la francisation  
Édifice Camille-Laurin  
125, rue Sherbrooke Ouest  
Montréal (Québec) H2X 1X4

### Prochaine étape

Après avoir reçu et examiné le formulaire, l'Office délivrera à votre entreprise une attestation d'inscription et vous demandera d'effectuer l'analyse de votre situation linguistique.

### Des questions?

Pour toute question relative au formulaire, vous pouvez communiquer avec l'Office québécois de la langue française par courriel à [renseignementsgeneraux.entreprise@oqlf.gouv.qc.ca](mailto:renseignementsgeneraux.entreprise@oqlf.gouv.qc.ca) ou par téléphone au **1 888 873-6202**.

### 1. RENSEIGNEMENTS SUR L'IDENTITÉ DE L'ENTREPRISE

Nom de l'entreprise  
(tel qu'il est enregistré au Registre  
des entreprises du Québec)

Numéro d'entreprise  
du Québec (NEQ)

Autres noms utilisés au Québec

Site Web

### 2. RESPONSABLE DE LA DIRECTION AU QUÉBEC

Madame  Monsieur

Prénom

Nom

Titre de fonction

Courriel

Téléphone

Poste

Télécopieur

Adresse (Numéro, rue, local ou bureau)

Ville

Code postal

### PRINCIPAL ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC

Adresse (Numéro, rue, local ou bureau)

Ville

Code postal

### 3. PERSONNE-RESSOURCE AUPRÈS DE L'OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE

(SI DIFFÉRENTE DE LA PERSONNE MENTIONNÉE À LA SECTION 2)

Conformément à sa politique linguistique, l'Office communique en français avec les entreprises.

Madame  Monsieur

Prénom

Nom

Titre de fonction

Courriel

Téléphone

Poste

Télécopieur

Adresse (Numéro, rue, local ou bureau)

Ville

Code postal

### 4. ACTIVITÉS COMMERCIALES DE L'ENTREPRISE AU QUÉBEC

4.1 Quelles sont les principales activités de votre entreprise?

4.2 Indiquez les principales activités économiques de votre entreprise et les codes qui y sont associés comme ils figurent dans votre déclaration au Registraire des entreprises du Québec (REQ).

Activités économiques  
(exemple : sociétés d'investissement)

Codes d'activités économiques (CAE)  
(exemple : 7214)

5. STRUCTURE DE L'ENTREPRISE	
AU QUÉBEC	
5.1	<p>Votre entreprise a-t-elle déjà employé 50 personnes ou plus durant au moins une période de six mois au Québec?</p> <p>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p>
5.2	<p>Combien d'employés votre entreprise compte-t-elle actuellement, et ce, quel que soit leur statut d'emploi?</p>
5.3	<p>Combien d'établissements votre entreprise a-t-elle au Québec?</p> <p>Précisez la ou les villes où ils sont situés :</p>
5.4	<p>Le siège social de votre entreprise est-il au Québec?</p> <p>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>Si non, précisez le lieu (ville et pays) :</p>
5.5	<p>Votre entreprise gère-t-elle elle-même ses fonctions administratives au Québec? (exemples : comptabilité, finances, production)</p> <p>Oui, entièrement <input type="checkbox"/> Non ou en partie seulement <input type="checkbox"/></p> <p>Si non ou en partie seulement, expliquez la situation (par exemple : activités relevant du siège social à l'extérieur du Québec, tâches confiées à un fournisseur externe) :</p>
5.6	<p>Votre entreprise a-t-elle un centre de recherche au Québec?</p> <p>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>Si oui, précisez le ou les domaines de recherche :</p>
À L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC	
5.7	<p>Votre entreprise possède-t-elle des établissements à l'extérieur du Québec?</p> <p>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p>
6. ATTESTATION DU OU DE LA RESPONSABLE DE LA DIRECTION AU QUÉBEC	
Prénom	Nom
Titre de fonction	
<p>J'atteste que les renseignements contenus dans ce document sont exacts et représentent la situation actuelle de l'entreprise. <input type="checkbox"/></p>	
	Date

## INFORMATIONS GÉNÉRALES

La Charte de la langue française comporte des dispositions qui visent notamment à faire du français la langue normale et habituelle du travail, des communications, du commerce et des affaires. Certaines de ces dispositions s'appliquent à toutes les entreprises au Québec, quel que soit le nombre de personnes qu'elles emploient, tandis que d'autres s'appliquent plus spécifiquement aux entreprises de plus grande taille.

### Analyse de la situation linguistique

Ainsi, pour les entreprises qui emploient 50 personnes ou plus au Québec, la loi prévoit une démarche de francisation et fixe des délais tout au long de celle-ci afin que l'utilisation du français soit généralisée dans les activités québécoises de ces entreprises. La première étape de cette démarche est l'inscription de l'entreprise auprès de l'Office québécois de la langue française. L'analyse de sa situation linguistique constitue la deuxième étape.

En vertu de la Charte, vous devez, à la suite de votre inscription, remplir le présent formulaire d'analyse de la situation linguistique et le transmettre à l'Office dans les six mois suivant la date de délivrance de l'attestation d'inscription auprès de l'Office.

L'analyse porte sur la situation linguistique de votre entreprise au Québec exclusivement. Elle comprend différentes sections, qui portent notamment sur les éléments suivants : les exigences linguistiques pour occuper certains postes et la connaissance du français des membres de la direction et du personnel ainsi que l'utilisation du français dans les communications internes, les communications externes et les technologies de l'information. L'analyse vise à vérifier le respect des dispositions de la Charte qui s'appliquent aux entreprises.

### Comité de francisation

Si votre entreprise emploie au Québec 100 personnes ou plus, elle doit également former un comité de francisation et informer l'Office de sa composition en remplissant l'annexe I de ce formulaire. Le comité de francisation procède à l'analyse de la situation linguistique et joue un rôle important dans toutes les étapes de la démarche de francisation.

### Transmission du formulaire

Avant d'envoyer le formulaire, assurez-vous d'avoir rempli toutes les sections et d'avoir joint les documents demandés, s'il y a lieu.

Vous pouvez transmettre le formulaire de deux façons :

- Par courriel, à [analyselinguistique.entreprise@oqlf.gouv.qc.ca](mailto:analyselinguistique.entreprise@oqlf.gouv.qc.ca);
- Par courrier, à l'adresse suivante :

Office québécois de la langue française  
Direction de la francisation  
Édifice Camille-Laurin  
125, rue Sherbrooke Ouest  
Montréal (Québec) H2X 1X4

### Prochaine étape

Un conseiller ou une conseillère en francisation de l'Office analysera les renseignements fournis dans le formulaire. Cette personne communiquera avec vous afin de terminer l'évaluation de la situation linguistique de votre entreprise dans le cadre d'un processus de vérification de l'information transmise. Par la suite, l'Office pourra délivrer un certificat de francisation à votre entreprise ou lui demander d'adopter un programme de francisation, selon sa situation.

### Des questions?

Pour toute question relative au formulaire, vous pouvez communiquer avec l'Office québécois de la langue française par courriel à [analyselinguistique.entreprise@oqlf.gouv.qc.ca](mailto:analyselinguistique.entreprise@oqlf.gouv.qc.ca) ou par téléphone au **1 888 873-6202**.

SECTION 1 – DESCRIPTION DE L'ENTREPRISE

1. RENSEIGNEMENTS SUR L'IDENTITÉ DE L'ENTREPRISE

Nom de l'entreprise (tel qu'il est enregistré au Registre des entreprises du Québec)	<u>Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)</u>
Autres noms utilisés au Québec	
Site Web	

2. RESPONSABLE DE LA DIRECTION AU QUÉBEC

Madame <input type="checkbox"/> Monsieur <input type="checkbox"/> Prénom	Nom
Titre de fonction	Courriel
Téléphone	Poste
	Télécopieur
Adresse (Numéro, rue, local ou bureau)	
Ville	Code postal

PRINCIPAL ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC

Adresse (Numéro, rue, local ou bureau)	
Ville	Code postal

3. ACTIVITÉS COMMERCIALES DE L'ENTREPRISE AU QUÉBEC

3.1	Quelles sont les principales activités de votre entreprise?	
3.2	Votre entreprise répond-elle à des appels d'offres de l'administration publique ou d'organismes parapublics?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
3.3	Votre entreprise est-elle assujettie à des normes particulières établies par des organismes de réglementation (exemples : ISO, FDA, C-TPAT)?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Si oui, précisez lesquelles :

3.4 Cochez la case correspondant le mieux à la situation de votre entreprise.

CLIENTS ET CHIFFRE D'AFFAIRES AU QUÉBEC	Aucun	1 – 25 %	26 – 50 %	51 – 75 %	76 – 99 %	100 %
Pourcentage de clients au Québec	<input type="checkbox"/>					
Pourcentage du chiffre d'affaires au Québec	<input type="checkbox"/>					
FOURNISSEURS ET ACHATS AU QUÉBEC	Aucun	1 – 25 %	26 – 50 %	51 – 75 %	76 – 99 %	100 %
Pourcentage de fournisseurs au Québec	<input type="checkbox"/>					
Pourcentage des achats au Québec	<input type="checkbox"/>					

4. STRUCTURE DE L'ENTREPRISE	
AU QUÉBEC	
4.1	Combien d'employés, quel que soit leur statut d'emploi, votre entreprise compte-t-elle actuellement? <i>Si votre entreprise emploie au Québec 100 personnes ou plus, veuillez remplir l'annexe I du formulaire.</i>
4.2	Combien d'établissements votre entreprise a-t-elle au Québec? <i>Si votre entreprise exploite plus d'un établissement au Québec, veuillez remplir l'annexe II du formulaire.</i>
4.3	Le siège social de votre entreprise est-il au Québec? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Si non, précisez le lieu (ville, pays) :
4.4	Votre entreprise gère-t-elle elle-même ses services administratifs au Québec (exemples : comptabilité, finances, production)? Oui, entièrement <input type="checkbox"/> Non ou en partie seulement <input type="checkbox"/> Si non ou en partie seulement, expliquez la situation (exemples : activités relevant du siège social à l'extérieur du Québec, tâches confiées à un fournisseur externe) :
4.5	Votre entreprise a-t-elle un centre de recherche au Québec? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Si oui, précisez le ou les domaines de recherche :
À L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC	
4.6	Votre entreprise possède-t-elle des établissements à l'extérieur du Québec? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>

5. ASSOCIATIONS SYNDICALES		
5.1	Le personnel de votre entreprise est-il syndiqué? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Si oui, fournissez les informations demandées ci-dessous.	
	<b>Syndicat</b>	<b>Centrale d'affiliation (CSD, CSN, FTQ ou autre)</b>
		<b>Nombre de membres</b>

SECTION 2 – UTILISATION DU FRANÇAIS

Les questions contenues dans cette section portent uniquement sur la situation linguistique de votre entreprise au Québec.

6. CONNAISSANCE DU FRANÇAIS ET EXIGENCES LINGUISTIQUES

6.1 Votre entreprise gère-t-elle elle-même ses ressources humaines? Oui, entièrement  Non ou en partie seulement   
Si non ou en partie seulement, expliquez la situation (exemples : activités relevant du siège social à l'extérieur du Québec, tâches confiées à un fournisseur externe) :

6.2 Les offres d'emploi et de promotion diffusées par votre entreprise sont-elles toujours au moins en français? Oui  Non

CONNAISSANCE DU FRANÇAIS

Pour chacun des énoncés suivants, cochez oui ou non, selon la situation de votre entreprise.

6.3 Tous les membres du personnel et de la direction de votre entreprise sont capables d'accomplir leurs tâches en français, et ce, quel que soit le niveau de connaissance requis. Oui  Non   
Si non, précisez ci-dessous le nombre de personnes qui ne sont pas capables d'accomplir leurs tâches en français et les catégories d'emploi concernées.

Nombre de personnes	Catégorie d'emploi

6.4 Votre entreprise met en place des mesures ou des activités favorisant l'apprentissage du français à l'intention des membres de la direction et du personnel (exemples : cours de français, perfectionnement, alphabétisation). Oui  Non   
Si oui, indiquez les mesures ou les activités mises en place :

EXIGENCES LINGUISTIQUES

6.5 Votre entreprise exige la connaissance d'une autre langue que le français pour occuper certains postes (exemples : gestionnaires, professionnels, personnel de bureau, ouvriers). Oui  Non   
Si oui, précisez ci-dessous le nombre de postes, les catégories d'emploi et les raisons de cette exigence.

Nombre de postes	Catégorie de postes	Raison

6.6 Votre entreprise applique une politique d'embauche, de promotion et de mutation exigeant la connaissance du français. Oui  (S'il s'agit d'une politique écrite, annexez-en une copie.)  
Non

6.7 Votre entreprise applique une politique d'embauche, de promotion et de mutation qui précise les postes pour lesquels la connaissance d'une autre langue que le français est exigée. Oui  (S'il s'agit d'une politique écrite, annexez-en une copie.)  
Non

*La Charte de la langue française garantit aux travailleuses et aux travailleurs le droit d'exercer leurs activités en français au Québec.*

**7. COMMUNICATIONS INTERNES**

7.1	Votre entreprise gère-t-elle elle-même ses communications internes?	Oui, entièrement <input type="checkbox"/>	Non ou en partie seulement <input type="checkbox"/>
		Si non ou en partie seulement, expliquez la situation (exemples : activités relevant du siège social à l'extérieur du Québec, tâches confiées à un fournisseur externe) :	
7.2	Votre entreprise applique-t-elle une politique d'approvisionnement en français?	Oui <input type="checkbox"/> (S'il s'agit d'une politique écrite, annexez-en une copie.)	Non <input type="checkbox"/>
7.3	Les consignes de sécurité appliquées dans votre entreprise sont-elles au moins en français?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>

**GÉNÉRALISATION DE L'UTILISATION DU FRANÇAIS**

7.4 Pour chacune des catégories suivantes, indiquez la langue en précisant, s'il y a lieu, les éléments qui ne sont pas en français ou qui ne sont pas utilisés en français et les raisons de cette situation.

Catégorie	S. O.	En français seulement	Plus en français que dans une autre langue	Bilingue ou multilingue (avec présence équivalente du français)	Plus dans une autre langue qu'en français	Dans une autre langue seulement
A. Communications orales (exemples : réunions de travail, consignes et directives à l'oral, formations)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				Élément	Raison	
B. Communications écrites (exemples : notes de service, consignes et directives à l'écrit, matériel de formation, affichage interne)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				Élément	Raison	
C. Documents administratifs (exemples : rapports, plans annuels, plans d'action, documents comptables, lexiques)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				Élément	Raison	
D. Documents de gestion des ressources humaines (exemples : contrats de travail, descriptions de tâches, bulletins de paie, notes de frais)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				Élément	Raison	

Catégorie	S. O.	En français seulement	Plus en français que dans une autre langue	Bilingue ou multilingue (avec présence équivalente du français)	Plus dans une autre langue qu'en français	Dans une autre langue seulement
E. Sites intranet (exemples : portail des employés, plateforme de dialogue)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Élément			Raison		
F. Bases de données (exemples : descriptions des pièces, produits ou services, listes informatisées pouvant générer des factures ou des instructions de travail)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Élément			Raison		
G. Documents de production (exemples : plans et devis, bons de travail, demandes d'approvisionnement, guides d'entretien des machines)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Élément			Raison		
H. Appareils de bureau (exemples : inscriptions et interfaces numériques sur les imprimantes, les photocopieurs, les claviers, les téléphones et les guides d'utilisation)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Élément			Raison		
I. Machines-outils (exemples : guides d'utilisation, interfaces numériques)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Élément			Raison		

**8. COMMUNICATIONS EXTERNES**

8.1 Votre entreprise gère-t-elle elle-même ses communications externes? Oui, entièrement  Non ou en partie seulement

Si non ou en partie seulement, expliquez la situation (exemples : activités relevant du siège social à l'extérieur du Québec, tâches confiées à un fournisseur externe) :

**DISPOSITIONS PARTICULIÈRES DE LA CHARTE**

Pour chacun des énoncés suivants, cochez oui ou non, selon la situation de votre entreprise.

8.2	Votre entreprise est toujours en mesure d'informer et de servir la clientèle en français au Québec.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	
8.3	Les formulaires de demande d'emploi utilisés par votre entreprise sont en français.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	
8.4	Les bons de commande utilisés dans votre entreprise sont en français.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	
8.5	Les factures, les quittances et les reçus produits par votre entreprise sont en français.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	
8.6	Les inscriptions figurant sur vos produits, sur leurs contenants ou sur leurs emballages, sur les documents qui les accompagnent, y compris les modes d'emploi et les certificats de garantie, sont en français.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	S. O. <input type="checkbox"/>
8.7	Le matériel publicitaire de votre entreprise, y compris les publications en ligne, est en français.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	S. O. <input type="checkbox"/>
8.8	Votre entreprise utilise des médias sociaux à des fins de publicité commerciale.	Oui <input type="checkbox"/>		Non <input type="checkbox"/>
		Si oui, précisez les principaux médias sociaux utilisés :		
8.9	Les inscriptions figurant sur les présentoirs et sur les articles promotionnels offerts par votre entreprise sont en français uniquement, ou en français et dans une autre langue avec <u>nette</u> prédominance du français.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	S. O. <input type="checkbox"/>

**GÉNÉRALISATION DE L'UTILISATION DU FRANÇAIS**

8.10 Pour chacune des catégories suivantes, indiquez la langue en précisant, s'il y a lieu, les éléments qui ne sont pas en français ou qui ne sont pas utilisés en français et les raisons de cette situation.

Catégorie	S. O.	En français seulement	Plus en français que dans une autre langue	Bilingue ou multilingue (avec présence équivalente du français)	Plus dans une autre langue qu'en français	Dans une autre langue seulement
A. Communications orales avec les clients, les fournisseurs et le public (exemples : langue de service, messages dans les boîtes vocales, accueil)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				Élément	Raison	

B.	<b>Communications écrites avec les clients, les fournisseurs et le public</b> (exemples : factures, bons de commande, bons de livraison, contrat d'adhésion)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Élément				Raison	
C.	<b>Publicités commerciales</b> (exemples : catalogues, dépliants, articles promotionnels, médias sociaux)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Élément				Raison	
D.	<b>Produits de l'entreprise</b> (exemples : étiquettes, emballages, documents d'accompagnement)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Élément				Raison	
E.	<b>Sites Web</b> (exemples : réservation ou achat en ligne, catalogues électroniques, descriptions des produits)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Élément				Raison	
F.	<b>Sites extranet</b> (exemple : portail pour les clients)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Élément				Raison	
G.	<b>Communications avec l'administration publique et les organismes parapublics</b> (exemples : appels d'offres, demandes de subvention)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Élément				Raison	
<b>AFFICHAGE PUBLIC</b>							
8.11	L'ensemble de votre affichage accessible au public est en français uniquement, ou en français et dans une autre langue avec <u>nette prédominance du français</u> .			Oui <input type="checkbox"/>		Non <input type="checkbox"/>	
8.12	Indiquez le nom d'entreprise affiché aux endroits suivants, s'il y a lieu, ainsi que toute autre inscription y figurant.			Catégorie		S. O.	
				Établissements		<input type="checkbox"/>	
				Enseignes et panneaux		<input type="checkbox"/>	
				Halls d'entrée		<input type="checkbox"/>	
		Véhicules		<input type="checkbox"/>		Nom	
8.13	Le nom d'entreprise affiché publiquement comprend-il une marque de commerce enregistrée?			Oui <input type="checkbox"/>		Non <input type="checkbox"/>	
				Si oui, précisez le nom de la marque de commerce :			

Vous pourriez avoir besoin de l'aide de la personne responsable des technologies de l'information de votre entreprise pour répondre aux questions qui suivent.

9. TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DES COMMUNICATIONS			
9.1	Votre entreprise gère-t-elle elle-même ses technologies de l'information?	Oui, entièrement <input type="checkbox"/>	Non ou en partie seulement <input type="checkbox"/>
		Si non ou en partie seulement, expliquez la situation (exemples : activités relevant du siège social à l'extérieur du Québec, tâches confiées à un fournisseur externe) :	
9.2	De quelle manière la langue d'utilisation des logiciels est-elle déterminée dans votre entreprise?		
9.3	Votre entreprise applique-t-elle une politique d'acquisition des technologies de l'information en français?	Oui <input type="checkbox"/> (S'il s'agit d'une politique écrite, annexe-en une copie.)	Non <input type="checkbox"/>
9.4	Votre entreprise applique-t-elle une politique d'utilisation des technologies de l'information en français?	Oui <input type="checkbox"/> (S'il s'agit d'une politique écrite, annexe-en une copie.)	Non <input type="checkbox"/>
9.5	Les employés de votre entreprise utilisent-ils leurs appareils électroniques personnels pour accomplir certaines tâches dans le cadre de leur travail?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
9.6	Votre entreprise utilise-t-elle des ressources informatiques <u>informatiques</u> (exemple : location de logiciels)?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
9.7	Indiquez le nombre total de serveurs, de postes de travail, de portables, de clients légers, de tablettes, de téléphones intelligents et de terminaux de points de vente appartenant au parc informatique de votre entreprise.	<b>Catégorie</b>	<b>S. O.</b>
		Serveurs physiques	<input type="checkbox"/>
		Serveurs virtuels	<input type="checkbox"/>
		Postes de travail	<input type="checkbox"/>
		Portables	<input type="checkbox"/>
		Clients légers	<input type="checkbox"/>
		Tablettes	<input type="checkbox"/>
		Téléphones intelligents	<input type="checkbox"/>
Terminaux de points de vente	<input type="checkbox"/>		

9.8 Pour chacune des catégories de serveur du tableau ci-dessous, indiquez le nom du logiciel, le numéro de la version, le nombre total de serveurs et, si le logiciel est dans une autre langue que le français, le concepteur du logiciel et la raison de l'utilisation d'une autre langue.

CATÉGORIE DE SERVEUR (services réseau)	S. O.	Nom du logiciel	Numéro de la version	Nombre de serveurs		Concepteur (si autre langue que le français)	Raison de l'utilisation d'une autre langue que le français
				en français	dans une autre langue		
<b>A. Virtualisation</b> (exemples : VMware ESXi, MS Hyper-V Server, Citrix XenServer)	<input type="checkbox"/>						
<b>B. Contrôleur de domaine</b> (exemples : MS Windows Server, Linux, Mac OS X Server, Novell)	<input type="checkbox"/>						
<b>C. Gestion intégrée</b> (exemples : MS Dynamics, SAP, Oracle E-Business Suite, JD Edwards, Infor SytelLine, Infor Visual Manufacturing)	<input type="checkbox"/>						
<b>D. Base de données</b> (exemples : MS SQL Server, Oracle Database 10g, Oracle MySQL, IBM DB2)	<input type="checkbox"/>						
<b>E. Messagerie</b> (exemples : MS Exchange Server, IBM Lotus Domino Server, Novell GroupWise)	<input type="checkbox"/>						
<b>F. Services Internet : Web, FTP, ASP.NET</b> (exemples : MS Windows Server, Linux Ubuntu serveur, Mac OS X Server, Novell)	<input type="checkbox"/>						

CATÉGORIE DE SERVEUR (services réseau)	S. O.	Nom du logiciel	Numéro de la version	Nombre de serveurs		Concepteur (si autre langue que le français)	Raison de l'utilisation d'une autre langue que le français
				en français	dans une autre langue		
G. Application (exemples : MS Windows Server, Linux Ubuntu serveur, Mac OS X Server, Novell, Unix)	<input type="checkbox"/>						
H. Terminal (exemples : MS Windows Server, Citrix XenApp)	<input type="checkbox"/>						
I. Antivirus (exemples : Symantec Endpoint Protection, McAfee Small Business Security, Kaspersky Endpoint Security)	<input type="checkbox"/>						
J. Fichier (exemples : MS Windows Server, Linux Ubuntu serveur, Mac OS X Server, Novell)	<input type="checkbox"/>						
K. Impression (exemples : MS Windows Server, Linux Ubuntu serveur, Mac OS X Server, Novell)	<input type="checkbox"/>						
L. Autre	<input type="checkbox"/>						

9.9	Pour chacune des catégories d'application du tableau ci-dessous, indiquez le nom du logiciel, le numéro de la version, le nombre total d'utilisateurs et, si le logiciel est dans une autre langue que le français, le concepteur du logiciel et la raison de l'utilisation d'une autre langue.						
CATÉGORIE D'APPLICATION	S. O.	Nom du logiciel	Numéro de la version	Nombre d'utilisateurs en français	Nombre d'utilisateurs dans une autre langue	Concepteur (si autre langue)	Raison de l'utilisation d'une autre langue que le français
A.	<input type="checkbox"/>	Système d'exploitation (exemples : MS Windows, Mac OS, Linux)					
B.	<input type="checkbox"/>	Suite bureautique (exemples : MS Office, Apache OpenOffice, Corel WordPerfect Office)					
C.	<input type="checkbox"/>	Courrier électronique (exemples : MS Outlook, Lotus Notes, Live Mail)					
D.	<input type="checkbox"/>	Navigateur Web (exemples : Internet Explorer, Safari, Chrome, Firefox)					
E.	<input type="checkbox"/>	Antivirus et sauvegarde (exemples : Symantec Endpoint Protection, Veeam Backup & Replication)					
F.	<input type="checkbox"/>	Gestion intégrée (exemples : MS Dynamics, SAP, Oracle E-Business Suite, JD Edwards, Infor Syteline, Infor Visual Manufacturing)					
G.	<input type="checkbox"/>	Comptabilité (exemples : Accpac, Great Plains, Fortune 1000, Acomba)					

CATÉGORIE D'APPLICATION	S. O.	Nom du logiciel	Numéro de la version	Nombre d'utilisateurs		Concepteur (si autre langue)	Raison de l'utilisation d'une autre langue que le français
				en français	dans une autre langue		
H. Outil de développement (exemples : MS Visual Studio, Python, Eclipse, Toad)	<input type="checkbox"/>						
I. Éditeur et arts visuels (exemples : Adobe Photoshop, Adobe Acrobat, QuarkXPress, Adobe Creative Suite)	<input type="checkbox"/>						
J. Conception et fabrication assistée par ordinateur (exemples : Autodesk AutoCAD, CadKey, Pro/Engineer, Catia)	<input type="checkbox"/>						
K. Logiciel maison ou développé dans l'entreprise	<input type="checkbox"/>						
L. Utilitaire (exemples : Adobe Reader, Roxio Power DVD, WinZip)	<input type="checkbox"/>						
M. Robotique et simulation (exemples : Rockwell, Allen-Bradley)	<input type="checkbox"/>						
N. Autre	<input type="checkbox"/>						

**10. ACTIVITÉS DE PROMOTION DE LA LANGUE FRANÇAISE**

Des mesures ont-elles été mises en place dans votre entreprise afin de promouvoir la langue française comme langue normale et habituelle du travail, des communications, du commerce et des affaires?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
10.1	Si oui, décrivez ces mesures :	

**11. RESPONSABLE DU DOSSIER DE LA FRANCISATION DANS L'ENTREPRISE**

(ÉGALEMENT PRÉSIDENT OU PRÉSIDENTE DU COMITÉ DE FRANCISATION SI L'ENTREPRISE EMPLOIE AU QUÉBEC 100 PERSONNES OU PLUS)

Conformément à sa politique linguistique, l'Office communique en français avec les entreprises.

Madame <input type="checkbox"/>	Monsieur <input type="checkbox"/>	Prénom	Nom
Titre de fonction		Courriel	
Téléphone	Poste	Télécopieur	
Adresse (Numéro, rue, local ou bureau)			
Ville		Code postal	

**ATTESTATION DU OU DE LA RESPONSABLE DU DOSSIER DE LA FRANCISATION**

J'atteste que les renseignements contenus dans ce document sont exacts et représentent la situation actuelle de l'entreprise.  Date

Si votre entreprise emploie au Québec 100 personnes ou plus, le comité de francisation procède à l'analyse linguistique de l'entreprise (voir annexe 1 du formulaire).

ANNEXE I – COMITÉ DE FRANCISATION

À REMPLIR PAR LES ENTREPRISES EMPLOYANT 100 PERSONNES OU PLUS AU QUÉBEC

Le comité de francisation d'une entreprise doit être constitué d'**au moins six personnes**, dont la moitié représentent les travailleurs et les travailleuses. La personne responsable du dossier de la francisation de l'entreprise doit également faire partie du comité de francisation et en assumer la présidence.

Selon les termes de la Charte de la langue française, les membres du comité qui représentent les travailleurs peuvent, sans perte de salaire, s'absenter de leur travail le temps nécessaire pour participer aux réunions du comité ou d'un sous-comité. Ils sont alors réputés être au travail et doivent être rémunérés au taux normal. Le comité de francisation doit se réunir **au moins une fois tous les six mois**.

MEMBRES DU COMITÉ DE FRANCISATION DE VOTRE ENTREPRISE			
PRÉSIDENT OU PRÉSIDENTE DU COMITÉ (RESPONSABLE DU DOSSIER DE LA FRANCISATION À LA SECTION 11)			
<i>Conformément à sa <u>politique linguistique</u>, l'Office communique en français avec les entreprises.</i>			
Madame <input type="checkbox"/>	Monsieur <input type="checkbox"/>	Prénom	Nom
Titre de fonction dans l'entreprise		Courriel	
Téléphone	Poste	Télécopieur	
Adresse Numéro, rue, local ou bureau			
Ville		Code postal	
Syndicat, centrale d'affiliation ou membre de la direction    CSD <input type="checkbox"/> CSN <input type="checkbox"/> FTQ <input type="checkbox"/> Indépendant <input type="checkbox"/> Non syndiqué <input type="checkbox"/> Direction <input type="checkbox"/>			
J'atteste que les renseignements contenus dans ce document sont exacts et représentent la situation actuelle de l'entreprise.		Signature :	Date
Madame <input type="checkbox"/>	Monsieur <input type="checkbox"/>	Prénom	Nom
Titre de fonction dans l'entreprise		Courriel	
Téléphone	Poste	Télécopieur	
Adresse Numéro, rue, local ou bureau			
Ville		Code postal	
Syndicat, centrale d'affiliation ou membre de la direction    CSD <input type="checkbox"/> CSN <input type="checkbox"/> FTQ <input type="checkbox"/> Indépendant <input type="checkbox"/> Non syndiqué <input type="checkbox"/> Direction <input type="checkbox"/>			
J'atteste que les renseignements contenus dans ce document sont exacts et représentent la situation actuelle de l'entreprise.		Signature :	Date
Madame <input type="checkbox"/>	Monsieur <input type="checkbox"/>	Prénom	Nom
Titre de fonction dans l'entreprise		Courriel	
Téléphone	Poste	Télécopieur	
Adresse Numéro, rue, local ou bureau			
Ville		Code postal	
Syndicat, centrale d'affiliation ou membre de la direction    CSD <input type="checkbox"/> CSN <input type="checkbox"/> FTQ <input type="checkbox"/> Indépendant <input type="checkbox"/> Non syndiqué <input type="checkbox"/> Direction <input type="checkbox"/>			
J'atteste que les renseignements contenus dans ce document sont exacts et représentent la situation actuelle de l'entreprise.		Signature :	Date

Madame <input type="checkbox"/> Monsieur <input type="checkbox"/> Prénom		Nom
Titre de fonction dans l'entreprise		Courriel
Téléphone	Poste	Télécopieur
Adresse (si différente de celle du ou de la responsable) Numéro, rue, local ou bureau		
Ville		Code postal
Syndicat, centrale d'affiliation ou membre de la direction		CSD <input type="checkbox"/> CSN <input type="checkbox"/> FTQ <input type="checkbox"/> Indépendant <input type="checkbox"/> Non syndiqué <input type="checkbox"/> Direction <input type="checkbox"/>
J'atteste que les renseignements contenus dans ce document sont exacts et représentent la situation actuelle de l'entreprise.		Signature : _____ Date _____
Madame <input type="checkbox"/> Monsieur <input type="checkbox"/> Prénom		Nom
Titre de fonction dans l'entreprise		Courriel
Téléphone	Poste	Télécopieur
Adresse (si différente de celle du ou de la responsable) Numéro, rue, local ou bureau		
Ville		Code postal
Syndicat, centrale d'affiliation ou membre de la direction		CSD <input type="checkbox"/> CSN <input type="checkbox"/> FTQ <input type="checkbox"/> Indépendant <input type="checkbox"/> Non syndiqué <input type="checkbox"/> Direction <input type="checkbox"/>
J'atteste que les renseignements contenus dans ce document sont exacts et représentent la situation actuelle de l'entreprise.		Signature : _____ Date _____
Madame <input type="checkbox"/> Monsieur <input type="checkbox"/> Prénom		Nom
Titre de fonction dans l'entreprise		Courriel
Téléphone	Poste	Télécopieur
Adresse (si différente de celle du ou de la responsable) Numéro, rue, local ou bureau		
Ville		Code postal
Syndicat, centrale d'affiliation ou membre de la direction		CSD <input type="checkbox"/> CSN <input type="checkbox"/> FTQ <input type="checkbox"/> Indépendant <input type="checkbox"/> Non syndiqué <input type="checkbox"/> Direction <input type="checkbox"/>
J'atteste que les renseignements contenus dans ce document sont exacts et représentent la situation actuelle de l'entreprise.		Signature : _____ Date _____

Si votre comité de francisation est composé de plus de six membres, veuillez joindre une page supplémentaire au présent document.

ANNEXE II – ÉTABLISSEMENTS AU QUÉBEC

À REMPLIR PAR LES ENTREPRISES EXPLOITANT PLUS D'UN ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC

Joignez la liste complète de vos établissements, au besoin.

LISTE DES ÉTABLISSEMENTS DE L'ENTREPRISE AU QUÉBEC			
PRINCIPAL ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC			
Nom de l'établissement		Nombre d'employés de l'établissement	
Adresse Numéro, rue, local ou bureau			
Ville		Code postal	
Téléphone	Poste	Courriel	
AUTRES ÉTABLISSEMENTS AU QUÉBEC			
Nom de l'établissement		Nombre d'employés de l'établissement	
Adresse Numéro, rue, local ou bureau			
Ville		Code postal	
Téléphone	Poste	Courriel	
Nom de l'établissement		Nombre d'employés de l'établissement	
Adresse Numéro, rue, local ou bureau			
Ville		Code postal	
Téléphone	Poste	Courriel	
Nom de l'établissement		Nombre d'employés de l'établissement	
Adresse Numéro, rue, local ou bureau			
Ville		Code postal	
Téléphone	Poste	Courriel	
Nom de l'établissement		Nombre d'employés de l'établissement	
Adresse Numéro, rue, local ou bureau			
Ville		Code postal	
Téléphone	Poste	Courriel	

## INFORMATIONS GÉNÉRALES

La Charte de la langue française comporte des dispositions qui visent notamment à faire du français la langue normale et habituelle du travail, des communications, du commerce et des affaires. Certaines de ces dispositions s'appliquent à toutes les entreprises au Québec, quel que soit le nombre de personnes qu'elles emploient, tandis que d'autres s'appliquent plus spécifiquement aux entreprises de plus grande taille.

### Rapport triennal sur la situation linguistique

Ainsi, pour les entreprises qui emploient 50 personnes ou plus au Québec, la loi prévoit une démarche de francisation et fixe des délais tout au long de celle-ci afin que l'utilisation du français soit généralisée dans les activités québécoises de ces entreprises.

En vertu de la Charte, vous devez, à la suite de la délivrance d'un certificat de francisation, remplir le présent rapport triennal sur l'évolution de la situation linguistique de votre entreprise et le transmettre à l'Office dans les 60 jours suivant la réception de la demande de production du rapport.

Le rapport triennal porte sur l'évolution de la situation linguistique de votre entreprise au Québec exclusivement. Il comprend différentes sections, qui portent notamment sur les éléments suivants : les exigences linguistiques pour occuper certains postes et la connaissance du français des membres de la direction et du personnel ainsi que l'utilisation du français dans les communications internes, les communications externes et les technologies de l'information. Le rapport vise à vérifier le respect des dispositions de la Charte qui s'appliquent aux entreprises et le maintien de la généralisation de l'utilisation du français.

### Comité de francisation

Si votre entreprise emploie au Québec 100 personnes ou plus, elle doit également former et maintenir un comité de francisation et informer l'Office de sa composition ou des changements qui y sont apportés en remplissant l'annexe I de ce formulaire. Le comité de francisation procède à l'analyse de l'évolution de la situation linguistique de l'entreprise et joue un rôle important à toutes les étapes de la démarche de francisation.

### Transmission du formulaire

Avant d'envoyer le formulaire, assurez-vous d'avoir rempli toutes les sections et d'avoir joint les documents demandés, s'il y a lieu.

Vous pouvez transmettre le formulaire de deux façons :

- Par courriel, à l'adresse du conseiller ou de la conseillère en francisation;
- Par courrier, à l'adresse suivante :

Office québécois de la langue française  
Direction de la francisation  
Édifice Camille-Laurin  
125, rue Sherbrooke Ouest  
Montréal (Québec) H2X 1X4

### Prochaine étape

Un conseiller ou une conseillère en francisation de l'Office analysera les renseignements fournis dans le formulaire. Cette personne communiquera avec vous afin de terminer l'analyse de l'évolution de la situation linguistique de votre entreprise dans le cadre d'un processus de vérification de l'information transmise. Par la suite, l'Office pourra confirmer le maintien de la généralisation de l'utilisation du français dans votre entreprise ou vous demander d'adopter des mesures d'ajustement, selon le cas.

### Des questions?

Pour toute question relative au formulaire, vous pouvez communiquer avec votre conseiller ou votre conseillère en francisation, ou avec l'Office québécois de la langue française au **1 888 873-6202**.

SECTION 1 – DESCRIPTION DE L'ENTREPRISE

1. RENSEIGNEMENTS SUR L'IDENTITÉ DE L'ENTREPRISE

Nom de l'entreprise (tel qu'il est enregistré au Registre des entreprises du Québec)	Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)
Autres noms utilisés au Québec	
Site Web	

2. RESPONSABLE DE LA DIRECTION AU QUÉBEC

Madame <input type="checkbox"/> Monsieur <input type="checkbox"/> Prénom	Nom
Titre de fonction	Courriel
Téléphone	Poste
	Télécopieur
Adresse (Numéro, rue, local ou bureau)	
Ville	Code postal

PRINCIPAL ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC

Adresse (Numéro, rue, local ou bureau)	
Ville	Code postal

3. ACTIVITÉS COMMERCIALES DE L'ENTREPRISE AU QUÉBEC

3.1	Quelles sont les principales activités de votre entreprise?	
3.2	Votre entreprise répond-elle à des appels d'offres de l'administration publique ou d'organismes parapublics?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
3.3	Votre entreprise est-elle assujettie à des normes particulières établies par des organismes de réglementation (exemples : ISO, FDA, C-TPAT)?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Si oui, précisez lesquelles :

3.4 Cochez la case correspondant le mieux à la situation de votre entreprise.

CLIENTS ET CHIFFRE D'AFFAIRES AU QUÉBEC	Aucun	1 – 25 %	26 – 50 %	51 – 75 %	76 – 99 %	100 %
Pourcentage de clients au Québec	<input type="checkbox"/>					
Pourcentage du chiffre d'affaires au Québec	<input type="checkbox"/>					
FOURNISSEURS ET ACHATS AU QUÉBEC	Aucun	1 – 25 %	26 – 50 %	51 – 75 %	76 – 99 %	100 %
Pourcentage de fournisseurs au Québec	<input type="checkbox"/>					
Pourcentage des achats au Québec	<input type="checkbox"/>					

4. STRUCTURE DE L'ENTREPRISE		
AU QUÉBEC		
4.1	Au cours des trois dernières années, votre entreprise a-t-elle connu des changements majeurs (exemples : fusion, acquisition, ouverture ou fermeture d'établissements, embauches ou mises à pied importantes)?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Si oui, précisez les changements :
4.2	Combien d'employés, quel que soit leur statut d'emploi, votre entreprise compte-t-elle actuellement?	Si votre entreprise emploie au Québec 100 personnes ou plus, veuillez remplir l' <u>annexe I</u> du formulaire.
4.3	Combien d'établissements votre entreprise a-t-elle au Québec?	Si votre entreprise exploite plus d'un établissement au Québec, veuillez remplir l' <u>annexe II</u> du formulaire.
4.4	Le siège social de votre entreprise est-il au Québec?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Si non, précisez le lieu (ville, pays) :
4.5	Votre entreprise gère-t-elle elle-même ses services administratifs au Québec (exemples : comptabilité, finances, production)?	Oui, entièrement <input type="checkbox"/> Non ou en partie seulement <input type="checkbox"/> Si non ou en partie seulement, expliquez la situation (exemples : activités relevant du siège social à l'extérieur du Québec, tâches confiées à un fournisseur externe) :
4.6	Votre entreprise a-t-elle un centre de recherche au Québec?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Si oui, précisez le ou les domaines de recherche :
À L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC		
4.7	Votre entreprise possède-t-elle des établissements à l'extérieur du Québec?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>

5. ASSOCIATIONS SYNDICALES		
5.1	Le personnel de votre entreprise est-il syndiqué?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Si oui, fournissez les informations demandées ci-dessous.
	Syndicat	Centrale d'affiliation (CSD, CSN, FTQ ou autre)
		Nombre de membres

## SECTION 2 – UTILISATION DU FRANÇAIS

Les questions contenues dans cette section portent uniquement sur la situation linguistique de votre entreprise au Québec.

### 6. CONNAISSANCE DU FRANÇAIS ET EXIGENCES LINGUISTIQUES

6.1	Votre entreprise gère-t-elle elle-même ses ressources humaines?	Oui, entièrement <input type="checkbox"/>	Non ou en partie seulement <input type="checkbox"/>
		Si non ou en partie seulement, expliquez la situation (exemples : activités relevant du siège social à l'extérieur du Québec, tâches confiées à un fournisseur externe) :	

6.2	Les offres d'emploi et de promotion diffusées par votre entreprise sont-elles toujours au moins en français?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
-----	--	------------------------------	------------------------------

### CONNAISSANCE DU FRANÇAIS

Pour chacun des énoncés suivants, cochez oui ou non, selon la situation de votre entreprise.

6.3	Tous les membres du personnel et de la direction de votre entreprise sont capables d'accomplir leurs tâches en français, et ce, quel que soit le niveau de connaissance requis.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
		Si non, précisez ci-dessous le nombre de personnes qui ne sont pas capables d'accomplir leurs tâches en français et les catégories d'emploi concernées.	
		Nombre de personnes	Catégorie d'emploi

6.4	Votre entreprise met en place des mesures ou des activités favorisant l'apprentissage du français à l'intention des membres de la direction et du personnel (exemples : cours de français, perfectionnement, alphabétisation).	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
		Si oui, indiquez les mesures ou les activités mises en place :	

### EXIGENCES LINGUISTIQUES

6.5	Votre entreprise exige la connaissance d'une autre langue que le français pour occuper certains postes (exemples : gestionnaires, professionnels, personnel de bureau, ouvriers).	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
		Si oui, précisez ci-dessous le nombre de postes, les catégories d'emploi et les raisons de cette exigence.	
		Nombre de postes	Catégorie de postes

6.6	Votre entreprise applique une politique d'embauche, de promotion et de mutation exigeant la connaissance du français.	Oui <input type="checkbox"/> (S'il s'agit d'une politique écrite, annexez-en une copie.)
		Non <input type="checkbox"/>

6.7	Votre entreprise applique une politique d'embauche, de promotion et de mutation qui précise les postes pour lesquels la connaissance d'une autre langue que le français est exigée.	Oui <input type="checkbox"/> (S'il s'agit d'une politique écrite, annexez-en une copie.)
		Non <input type="checkbox"/>

*La Charte de la langue française garantit aux travailleuses et aux travailleurs le droit d'exercer leurs activités en français au Québec.*

7. COMMUNICATIONS INTERNES							
7.1	Votre entreprise gère-t-elle elle-même ses communications internes?	Oui, entièrement <input type="checkbox"/>		Non ou en partie seulement <input type="checkbox"/>			
		Si non ou en partie seulement, expliquez la situation (exemples : activités relevant du siège social à l'extérieur du Québec, tâches confiées à un fournisseur externe) :					
7.2	Votre entreprise applique-t-elle une politique d'approvisionnement en français?	Oui <input type="checkbox"/> (S'il s'agit d'une politique écrite, annexez-en une copie.)					
		Non <input type="checkbox"/>					
7.3	Les consignes de sécurité appliquées dans votre entreprise sont-elles au moins en français?	Oui <input type="checkbox"/>		Non <input type="checkbox"/>			
GÉNÉRALISATION DE L'UTILISATION DU FRANÇAIS							
7.4	Pour chacune des catégories suivantes, indiquez la langue en précisant, s'il y a lieu, les éléments qui ne sont pas en français ou qui ne sont pas utilisés en français et les raisons de cette situation.						
	Catégorie	S. O.	En français seulement	Plus en français que dans une autre langue	Bilingue ou multilingue (avec présence équivalente du français)	Plus dans une autre langue qu'en français	Dans une autre langue seulement
A.	<b>Communications orales</b> (exemples : réunions de travail, consignes et directives à l'oral, formations)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					Élément	Raison	
B.	<b>Communications écrites</b> (exemples : notes de service, consignes et directives à l'écrit, matériel de formation, affichage interne)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					Élément	Raison	
C.	<b>Documents administratifs</b> (exemples : rapports, plans annuels, plans d'action, documents comptables, lexiques)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					Élément	Raison	
D.	<b>Documents de gestion des ressources humaines</b> (exemples : contrats de travail, descriptions de tâches, bulletins de paie, notes de frais)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					Élément	Raison	

Catégorie	S. O.	En français seulement	Plus en français que dans une autre langue	Bilingue ou multilingue (avec présence équivalente du français)	Plus dans une autre langue qu'en français	Dans une autre langue seulement
E. Sites intranet (exemples : portail des employés, plateforme de dialogue)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Élément			Raison		
F. Bases de données (exemples : descriptions des pièces, produits ou services, listes informatisées pouvant générer des factures ou des instructions de travail)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Élément			Raison		
G. Documents de production (exemples : plans et devis, bons de travail, demandes d'approvisionnement, guides d'entretien des machines)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Élément			Raison		
H. Appareils de bureau (exemples : inscriptions et interfaces numériques sur les imprimantes, les photocopieurs, les claviers, les téléphones et les guides d'utilisation)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Élément			Raison		
I. Machines-outils (exemples : guides d'utilisation, interfaces numériques)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Élément			Raison		

8. COMMUNICATIONS EXTERNES						
8.1	Votre entreprise gère-t-elle elle-même ses communications externes?		Oui, entièrement <input type="checkbox"/>		Non ou en partie seulement <input type="checkbox"/>	
			Si non ou en partie seulement, expliquez la situation (exemples : activités relevant du siège social à l'extérieur du Québec, tâches confiées à un fournisseur externe) :			
DISPOSITIONS PARTICULIÈRES DE LA CHARTE						
Pour chacun des énoncés suivants, cochez oui ou non, selon la situation de votre entreprise.						
8.2	Votre entreprise est toujours en mesure d'informer et de servir la clientèle en français au Québec.		Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>		
8.3	Les formulaires de demande d'emploi utilisés par votre entreprise sont en français.		Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>		
8.4	Les bons de commande utilisés dans votre entreprise sont en français.		Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>		
8.5	Les factures, les quittances et les reçus produits par votre entreprise sont en français.		Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>		
8.6	Les inscriptions figurant sur vos produits, sur leurs contenants ou sur leurs emballages, sur les documents qui les accompagnent, y compris les modes d'emploi et les certificats de garantie, sont en français.		Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	S. O. <input type="checkbox"/>	
8.7	Le matériel publicitaire de votre entreprise, y compris les publications en ligne, est en français.		Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	S. O. <input type="checkbox"/>	
8.8	Votre entreprise utilise des médias sociaux à des fins de publicité commerciale.		Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>		
			Si oui, précisez les principaux médias sociaux utilisés :			
8.9	Les inscriptions figurant sur les présentoirs et sur les articles promotionnels offerts par votre entreprise sont en français uniquement, ou en français et dans une autre langue avec <u>nette prédominance du français</u> .		Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	S. O. <input type="checkbox"/>	
GÉNÉRALISATION DE L'UTILISATION DU FRANÇAIS						
8.10	Pour chacune des catégories suivantes, indiquez la langue en précisant, s'il y a lieu, les éléments qui ne sont pas en français ou qui ne sont pas utilisés en français et les raisons de cette situation.					
Catégorie	S. O.	En français seulement	Plus en français que dans une autre langue	Bilingue ou multilingue (avec présence équivalente du français)	Plus dans une autre langue qu'en français	Dans une autre langue seulement
A.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Élément		Raison		

B.	<b>Communications écrites avec les clients, les fournisseurs et le public</b> (exemples : factures, bons de commande, bons de livraison, contrat d'adhésion)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				Élément		Raison	
C.	<b>Publicités commerciales</b> (exemples : catalogues, dépliants, articles promotionnels, médias sociaux)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				Élément		Raison	
D.	<b>Produits de l'entreprise</b> (exemples : étiquettes, emballages, documents d'accompagnement)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				Élément		Raison	
E.	<b>Sites Web</b> (exemples : réservation ou achat en ligne, catalogues électroniques, descriptions des produits)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				Élément		Raison	
F.	<b>Sites extranet</b> (exemple : portail pour les clients)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				Élément		Raison	
G.	<b>Communications avec l'administration publique et les organismes parapublics</b> (exemples : appels d'offres, demandes de subvention)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				Élément		Raison	
<b>AFFICHAGE PUBLIC</b>							
8.11	L'ensemble de votre affichage accessible au public est en français uniquement, ou en français et dans une autre langue avec <u>nette prédominance du français</u> .		Oui <input type="checkbox"/>		Non <input type="checkbox"/>		
8.12	Indiquez le nom d'entreprise affiché aux endroits suivants, s'il y a lieu, ainsi que toute autre inscription y figurant.		Catégorie		S. O.		Nom
			Établissements		<input type="checkbox"/>		
			Enseignes et panneaux		<input type="checkbox"/>		
			Halls d'entrée		<input type="checkbox"/>		
		Véhicules		<input type="checkbox"/>			
8.13	Le nom d'entreprise affiché publiquement comprend-il une marque de commerce enregistrée?		Oui <input type="checkbox"/>		Non <input type="checkbox"/>		
		Si oui, précisez le nom de la marque de commerce :					

Vous pourriez avoir besoin de l'aide de la personne responsable des technologies de l'information de votre entreprise pour répondre aux questions qui suivent.

**9. TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DES COMMUNICATIONS**

9.1	Votre entreprise gère-t-elle elle-même ses technologies de l'information?	Oui, entièrement <input type="checkbox"/>	Non ou en partie seulement <input type="checkbox"/>	
Si non ou en partie seulement, expliquez la situation (exemples : activités relevant du siège social à l'extérieur du Québec, tâches confiées à un fournisseur externe) :				
9.2	De quelle manière la langue d'utilisation des logiciels est-elle déterminée dans votre entreprise?			
9.3	Votre entreprise applique-t-elle une politique d'acquisition des technologies de l'information en français?	Oui <input type="checkbox"/> (S'il s'agit d'une politique écrite, annexez-en une copie.)	Non <input type="checkbox"/>	
9.4	Votre entreprise applique-t-elle une politique d'utilisation des technologies de l'information en français?	Oui <input type="checkbox"/> (S'il s'agit d'une politique écrite, annexez-en une copie.)	Non <input type="checkbox"/>	
9.5	Les employés de votre entreprise utilisent-ils leurs appareils électroniques personnels pour accomplir certaines tâches dans le cadre de leur travail?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	
9.6	Votre entreprise utilise-t-elle des ressources informatiques <u>informatiques</u> (exemple : location de logiciels)?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	
9.7	Indiquez le nombre total de serveurs, de postes de travail, de portables, de clients légers, de tablettes, de téléphones intelligents et de terminaux de points de vente appartenant au parc informatique de votre entreprise.	<b>Catégorie</b>	<b>S. O.</b>	<b>Nombre</b>
		Serveurs physiques	<input type="checkbox"/>	
		Serveurs virtuels	<input type="checkbox"/>	
		Postes de travail	<input type="checkbox"/>	
		Portables	<input type="checkbox"/>	
		Clients légers	<input type="checkbox"/>	
		Tablettes	<input type="checkbox"/>	
		Téléphones intelligents Terminaux de points de vente	<input type="checkbox"/>	

9.8 Pour chacune des catégories de serveur du tableau ci-dessous, indiquez le nom du logiciel, le numéro de la version, le nombre total de serveurs et, si le logiciel est dans une autre langue que le français, le concepteur du logiciel et la raison de l'utilisation d'une autre langue.

CATÉGORIE DE SERVEUR (services réseau)	S. O.	Nom du logiciel	Numéro de la version	Nombre de serveurs		Concepteur (si autre langue que le français)	Raison de l'utilisation d'une autre langue que le français
				en français	dans une autre langue		
<b>A. Virtualisation</b> (exemples : VMware ESXi, MS Hyper-V Server, Citrix XenServer)	<input type="checkbox"/>						
<b>B. Contrôleur de domaine</b> (exemples : MS Windows Server, Linux, Mac OS X Server, Novell)	<input type="checkbox"/>						
<b>C. Gestion intégrée</b> (exemples : MS Dynamics, SAP, Oracle E-Business Suite, JD Edwards, Infor Syteline, Infor Visual Manufacturing)	<input type="checkbox"/>						
<b>D. Base de données</b> (exemples : MS SQL Server, Oracle Database 10g, Oracle MySQL, IBM DB2)	<input type="checkbox"/>						
<b>E. Messagerie</b> (exemples : MS Exchange Server, IBM Lotus Domino Server, Novell GroupWise)	<input type="checkbox"/>						
<b>F. Services Internet : Web, FTP, ASP.NET</b> (exemples : MS Windows Server, Linux Ubuntu serveur, Mac OS X Server, Novell)	<input type="checkbox"/>						

CATÉGORIE DE SERVEUR (services réseau)	S. O.	Nom du logiciel	Numéro de la version	Nombre de serveurs dans une autre langue en français	Concepteur (si autre langue que le français)	Raison de l'utilisation d'une autre langue que le français
<b>G. Application</b> (exemples : MS Windows Server, Linux Ubuntu serveur, Mac OS X Server, Novell, Unix)	<input type="checkbox"/>					
<b>H. Terminal</b> (exemples : MS Windows Server, Citrix XenApp)	<input type="checkbox"/>					
<b>I. Antivirus</b> (exemples : Symantec Endpoint Protection, McAfee Small Business Security, Kaspersky Endpoint Security)	<input type="checkbox"/>					
<b>J. Fichier</b> (exemples : MS Windows Server, Linux Ubuntu serveur, Mac OS X Server, Novell)	<input type="checkbox"/>					
<b>K. Impression</b> (exemples : MS Windows Server, Linux Ubuntu serveur, Mac OS X Server, Novell)	<input type="checkbox"/>					
<b>L. Autre</b>	<input type="checkbox"/>					

9.9 Pour chacune des catégories d'application du tableau ci-dessous, indiquez le nom du logiciel, le numéro de la version, le nombre total d'utilisateurs et, si le logiciel est dans une autre langue que le français, le concepteur du logiciel et la raison de l'utilisation d'une autre langue.

CATÉGORIE D'APPLICATION	S. O.	Nom du logiciel	Numéro de la version	Nombre d'utilisateurs		Concepteur (si autre langue)	Raison de l'utilisation d'une autre langue que le français
				en français	dans une autre langue		
A. <b>Système d'exploitation</b> (exemples : MS Windows, Mac OS, Linux)	<input type="checkbox"/>						
B. <b>Suite bureautique</b> (exemples : MS Office, Apache OpenOffice, Corel WordPerfect Office)	<input type="checkbox"/>						
C. <b>Courrier électronique</b> (exemples : MS Outlook, Lotus Notes, Live Mail)	<input type="checkbox"/>						
D. <b>Navigateur Web</b> (exemples : Internet Explorer, Safari, Chrome, Firefox)	<input type="checkbox"/>						
E. <b>Antivirus et sauvegarde</b> (exemples : Symantec Endpoint Protection, Veeam Backup & Replication)	<input type="checkbox"/>						
F. <b>Gestion intégrée</b> (exemples : MS Dynamics, SAP, Oracle E-Business Suite, JD Edwards, Infor Syteline, Infor Visual Manufacturing)	<input type="checkbox"/>						
G. <b>Comptabilité</b> (exemples : Accpac, Great Plains, Fortune 1000, Acomba)	<input type="checkbox"/>						

CATÉGORIE D'APPLICATION	S. O.	Nom du logiciel	Numéro de la version	Nombre d'utilisateurs		Concepteur (si autre langue)	Raison de l'utilisation d'une autre langue que le français
				en français	dans une autre langue		
H. Outil de développement (exemples : MS Visual Studio, Python, Eclipse, Toad)	<input type="checkbox"/>						
I. Édition et arts visuels (exemples : Adobe Photoshop, Adobe Acrobat, QuarkXPress, Adobe Creative Suite)	<input type="checkbox"/>						
J. Conception et fabrication assistée par ordinateur (exemples : Autodesk AutoCAD, CadKey, Pro/Engineer, Catia)	<input type="checkbox"/>						
K. Logiciel maison ou développé dans l'entreprise	<input type="checkbox"/>						
L. Utilitaire (exemples : Adobe Reader, Roxio Power DVD, WinZip)	<input type="checkbox"/>						
M. Robotique et simulation (exemples : Rockwell, Allen-Bradley)	<input type="checkbox"/>						
N. Autre	<input type="checkbox"/>						

**10. ACTIVITÉS DE PROMOTION DE LA LANGUE FRANÇAISE**

<p>10.1 Des mesures ont-elles été mises en place dans votre entreprise afin de promouvoir la langue française comme langue normale et habituelle du travail, des communications, du commerce et des affaires?</p>	<p>Oui <input type="checkbox"/></p>	<p>Non <input type="checkbox"/></p>
<p>Si oui, décrivez ces mesures :</p>		

**11. RESPONSABLE DU DOSSIER DE LA FRANCISATION DANS L'ENTREPRISE**

(ÉGALEMENT PRÉSIDENT OU PRÉSIDENTE DU COMITÉ DE FRANCISATION SI L'ENTREPRISE EMPLOIE AU QUÉBEC 100 PERSONNES OU PLUS)

Conformément à sa politique linguistique, l'Office communique en français avec les entreprises.

Madame <input type="checkbox"/>	Monsieur <input type="checkbox"/>	Prénom	Nom
Titre de fonction			Courriel
Téléphone	Poste		Télécopieur
Adresse (Numéro, rue, local ou bureau)			
Ville			Code postal

**ATTESTATION DU OU DE LA RESPONSABLE DU DOSSIER DE LA FRANCISATION**

J'atteste que les renseignements contenus dans ce document sont exacts et représentent la situation actuelle de l'entreprise.  Date

Si votre entreprise emploie au Québec 100 personnes ou plus, le comité de francisation procède à l'analyse de l'évolution de la situation linguistique de l'entreprise (voir annexe I du formulaire).

ANNEXE I – COMITÉ DE FRANCISATION

À REMPLIR PAR LES ENTREPRISES EMPLOYANT 100 PERSONNES OU PLUS AU QUÉBEC

Le comité de francisation d'une entreprise doit être constitué d'**au moins six personnes**, dont la moitié représentent les travailleurs et les travailleuses. La personne responsable du dossier de la francisation de l'entreprise doit également faire partie du comité de francisation et en assumer la présidence.

Selon les termes de la Charte de la langue française, les membres du comité qui représentent les travailleurs peuvent, sans perte de salaire, s'absenter de leur travail le temps nécessaire pour participer aux réunions du comité ou d'un sous-comité. Ils sont alors réputés être au travail et doivent être rémunérés au taux normal. Le comité de francisation doit se réunir **au moins une fois tous les six mois**.

MEMBRES DU COMITÉ DE FRANCISATION DE VOTRE ENTREPRISE							
PRÉSIDENT OU PRÉSIDENTE DU COMITÉ (RESPONSABLE DU DOSSIER DE LA FRANCISATION À LA SECTION 11)							
<i>Conformément à sa <u>politique linguistique</u>, l'Office communique en français avec les entreprises.</i>							
Madame <input type="checkbox"/>	Monsieur <input type="checkbox"/>	Prénom		Nom			
Titre de fonction dans l'entreprise			Courriel				
Téléphone		Poste	Télécopieur				
Adresse Numéro, rue, local ou bureau							
Ville			Code postal				
Syndicat, centrale d'affiliation ou membre de la direction		CSD <input type="checkbox"/>	CSN <input type="checkbox"/>	FTQ <input type="checkbox"/>	Indépendant <input type="checkbox"/>	Non syndiqué <input type="checkbox"/>	Direction <input type="checkbox"/>
J'atteste que les renseignements contenus dans ce document sont exacts et représentent la situation actuelle de l'entreprise.			Signature :		Date		
Madame <input type="checkbox"/>	Monsieur <input type="checkbox"/>	Prénom		Nom			
Titre de fonction dans l'entreprise			Courriel				
Téléphone		Poste	Télécopieur				
Adresse Numéro, rue, local ou bureau							
Ville			Code postal				
Syndicat, centrale d'affiliation ou membre de la direction		CSD <input type="checkbox"/>	CSN <input type="checkbox"/>	FTQ <input type="checkbox"/>	Indépendant <input type="checkbox"/>	Non syndiqué <input type="checkbox"/>	Direction <input type="checkbox"/>
J'atteste que les renseignements contenus dans ce document sont exacts et représentent la situation actuelle de l'entreprise.			Signature :		Date		
Madame <input type="checkbox"/>	Monsieur <input type="checkbox"/>	Prénom		Nom			
Titre de fonction dans l'entreprise			Courriel				
Téléphone		Poste	Télécopieur				
Adresse Numéro, rue, local ou bureau							
Ville			Code postal				
Syndicat, centrale d'affiliation ou membre de la direction		CSD <input type="checkbox"/>	CSN <input type="checkbox"/>	FTQ <input type="checkbox"/>	Indépendant <input type="checkbox"/>	Non syndiqué <input type="checkbox"/>	Direction <input type="checkbox"/>
J'atteste que les renseignements contenus dans ce document sont exacts et représentent la situation actuelle de l'entreprise.			Signature :		Date		

Madame <input type="checkbox"/> Monsieur <input type="checkbox"/> Prénom	Nom	
Titre de fonction dans l'entreprise	Courriel	
Téléphone	Poste	Télécopieur
Adresse (si différente de celle du ou de la responsable) Numéro, rue, local ou bureau		
Ville		Code postal
Syndicat, centrale d'affiliation ou membre de la direction	CSD <input type="checkbox"/> CSN <input type="checkbox"/> FTQ <input type="checkbox"/>	Indépendant <input type="checkbox"/> Non syndiqué <input type="checkbox"/> Direction <input type="checkbox"/>
J'atteste que les renseignements contenus dans ce document sont exacts et représentent la situation actuelle de l'entreprise.		Signature : _____ Date _____

Madame <input type="checkbox"/> Monsieur <input type="checkbox"/> Prénom	Nom	
Titre de fonction dans l'entreprise	Courriel	
Téléphone	Poste	Télécopieur
Adresse (si différente de celle du ou de la responsable) Numéro, rue, local ou bureau		
Ville		Code postal
Syndicat, centrale d'affiliation ou membre de la direction	CSD <input type="checkbox"/> CSN <input type="checkbox"/> FTQ <input type="checkbox"/>	Indépendant <input type="checkbox"/> Non syndiqué <input type="checkbox"/> Direction <input type="checkbox"/>
J'atteste que les renseignements contenus dans ce document sont exacts et représentent la situation actuelle de l'entreprise.		Signature : _____ Date _____

Madame <input type="checkbox"/> Monsieur <input type="checkbox"/> Prénom	Nom	
Titre de fonction dans l'entreprise	Courriel	
Téléphone	Poste	Télécopieur
Adresse (si différente de celle du ou de la responsable) Numéro, rue, local ou bureau		
Ville		Code postal
Syndicat, centrale d'affiliation ou membre de la direction	CSD <input type="checkbox"/> CSN <input type="checkbox"/> FTQ <input type="checkbox"/>	Indépendant <input type="checkbox"/> Non syndiqué <input type="checkbox"/> Direction <input type="checkbox"/>
J'atteste que les renseignements contenus dans ce document sont exacts et représentent la situation actuelle de l'entreprise.		Signature : _____ Date _____

Si votre comité de francisation est composé de plus de six membres, veuillez joindre une page supplémentaire au présent document.

#### ACTIVITÉS DU COMITÉ DE FRANCISATION

À quelles dates le comité de francisation s'est-il réuni au cours de la dernière année?	Date
	Date
	Date

ANNEXE II – ÉTABLISSEMENTS AU QUÉBEC

À REMPLIR PAR LES ENTREPRISES EXPLOITANT PLUS D'UN ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC

Joignez la liste complète de vos établissements, au besoin.

LISTE DES ÉTABLISSEMENTS DE L'ENTREPRISE AU QUÉBEC		
PRINCIPAL ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC		
Nom de l'établissement		Nombre d'employés de l'établissement
Adresse Numéro, rue, local ou bureau		
Ville		Code postal
Téléphone	Poste	Courriel
AUTRES ÉTABLISSEMENTS AU QUÉBEC		
Nom de l'établissement		Nombre d'employés de l'établissement
Adresse Numéro, rue, local ou bureau		
Ville		Code postal
Téléphone	Poste	Courriel
Nom de l'établissement		Nombre d'employés de l'établissement
Adresse Numéro, rue, local ou bureau		
Ville		Code postal
Téléphone	Poste	Courriel
Nom de l'établissement		Nombre d'employés de l'établissement
Adresse Numéro, rue, local ou bureau		
Ville		Code postal
Téléphone	Poste	Courriel
Nom de l'établissement		Nombre d'employés de l'établissement
Adresse Numéro, rue, local ou bureau		
Ville		Code postal
Téléphone	Poste	Courriel



1982, c. 30, a. 5; 1984, c. 42, a. 137; 1985, c. 32, a. 159; 1990, c. 57, a. 2; 1996, c. 2, a. 13; 1997, c. 41, a. 64; 1997, c. 44, a. 92; 1999, c. 40, a. 3; 2000, c. 56, a. 81; 2006, c. 22, a. 2; 2009, c. 26, a. 109; 2015, c. 8, a. 206.

**6.** Les organismes scolaires comprennent les commissions scolaires, le Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal, les institutions dont le régime d'enseignement est l'objet d'une entente internationale au sens de la Loi sur le ministère des Relations internationales (chapitre M-25.1.1), les collèges d'enseignement général et professionnel et les établissements universitaires mentionnés aux paragraphes 1° à 11° de l'article 1 de la Loi sur les établissements d'enseignement de niveau universitaire (chapitre E-14.1).

Ils comprennent également les établissements agréés aux fins de subventions en vertu de la Loi sur l'enseignement privé (chapitre E-9.1) et les personnes qui les tiennent, à l'égard des documents détenus dans l'exercice de leurs fonctions relatives aux services éducatifs faisant l'objet de l'agrément et à la gestion des ressources qui y sont affectées.

1982, c. 30, a. 6; 1982, c. 62, a. 143; 1988, c. 84, a. 541; 1989, c. 17, a. 1; 1992, c. 68, a. 156, a. 157; 1994, c. 15, a. 33; 1996, c. 21, a. 70; 2000, c. 8, a. 239; 2002, c. 75, a. 33; 2006, c. 22, a. 3.

**7.** Les établissements de santé ou de services sociaux comprennent les établissements publics visés par la Loi sur les services de santé et les services sociaux (chapitre S-4.2), les établissements privés visés par cette loi qui fonctionnent en ayant recours à des sommes d'argent provenant du fonds consolidé du revenu, les agences visées par cette loi ainsi qu'un centre de communication santé visé par la Loi sur les services préhospitaliers d'urgence (chapitre S-6.2).

Les établissements de santé ou de services sociaux comprennent également les établissements publics visés par la Loi sur les services de santé et les services sociaux pour les autochtones cris (chapitre S-5), les établissements privés visés par cette loi qui fonctionnent en ayant recours à des sommes d'argent provenant du fonds consolidé du revenu et les conseils régionaux de santé et de services sociaux institués en vertu de cette loi.

1982, c. 30, a. 7; 1990, c. 57, a. 3; 1992, c. 21, a. 73; 1994, c. 23, a. 23; 1999, c. 34, a. 53; 2002, c. 69, a. 119; 2005, c. 32, a. 308; 2011, c. 16, a. 175.

**8.** La personne ayant la plus haute autorité au sein d'un organisme public exerce les fonctions que la présente loi confère à la personne responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels.

Toutefois, cette personne peut désigner comme responsable un membre de l'organisme public ou de son conseil d'administration, selon le cas, ou un membre de son personnel de direction et lui déléguer tout ou partie de ses fonctions.

Cette délégation doit être faite par écrit. Celui qui la fait doit en transmettre un avis à la Commission d'accès à l'information.

1982, c. 30, a. 8; 1987, c. 68, a. 3; 2006, c. 22, a. 4.

## **CHAPITRE II**

### **ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS**

#### **SECTION I**

##### **DROIT D'ACCÈS**

**9.** Toute personne qui en fait la demande a droit d'accès aux documents d'un organisme public.

Ce droit ne s'étend pas aux notes personnelles inscrites sur un document, ni aux esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature.

1982, c. 30, a. 9.

**14.** Un organisme public ne peut refuser l'accès à un document pour le seul motif que ce document comporte certains renseignements qu'il doit ou peut refuser de communiquer en vertu de la présente loi.

Si une demande porte sur un document comportant de tels renseignements, l'organisme public peut en refuser l'accès si ces renseignements en forment la substance. Dans les autres cas, l'organisme public doit donner accès au document demandé après en avoir extrait uniquement les renseignements auxquels l'accès n'est pas autorisé.

1982, c. 30, a. 14.

**15.** Le droit d'accès ne porte que sur les documents dont la communication ne requiert ni calcul, ni comparaison de renseignements.

1982, c. 30, a. 15.

**16.** Un organisme public doit classer ses documents de manière à en permettre le repérage. Il doit établir et tenir à jour une liste de classement indiquant l'ordre selon lequel les documents sont classés. Elle doit être suffisamment précise pour faciliter l'exercice du droit d'accès.

Pour un organisme public visé au paragraphe 1° de l'annexe de la Loi sur les archives (chapitre A-21.1), le plan de classification de ses documents tient lieu de liste de classement.

Toute personne qui en fait la demande a droit d'accès à la liste de classement ou au plan de classification, sauf à l'égard des renseignements dont la confirmation de l'existence peut être refusée en vertu des dispositions de la présente loi.

1982, c. 30, a. 16; 2001, c. 32, a. 84; 2006, c. 22, a. 8.

**16.1.** Un organisme public, à l'exception du Lieutenant-gouverneur, de l'Assemblée nationale et d'une personne qu'elle désigne pour exercer une fonction en relevant, doit diffuser, dans un site Internet, les documents ou renseignements accessibles en vertu de la loi qui sont identifiés par règlement du gouvernement et mettre en oeuvre les mesures favorisant l'accès à l'information édictées par ce règlement.

2006, c. 22, a. 9.

**17.** La Commission diffuse et met à jour un répertoire indiquant, pour chaque organisme public, le titre, l'adresse et le numéro de téléphone de la personne responsable de l'accès aux documents et de celle responsable de la protection des renseignements personnels.

1982, c. 30, a. 17; 1990, c. 57, a. 6; 2006, c. 22, a. 10.

## SECTION II RESTRICTIONS AU DROIT D'ACCÈS

### § 1. — *Renseignements ayant des incidences sur les relations intergouvernementales*

**18.** Le gouvernement ou un ministère peut refuser de communiquer un renseignement obtenu d'un gouvernement autre que celui du Québec, d'un organisme d'un tel gouvernement ou d'une organisation internationale.

Il en est de même du lieutenant-gouverneur, du Conseil exécutif et du Conseil du trésor.

1982, c. 30, a. 18.

**19.** Un organisme public peut refuser de communiquer un renseignement lorsque sa divulgation porterait vraisemblablement préjudice à la conduite des relations entre le gouvernement du Québec et un autre gouvernement ou une organisation internationale.

### SECTION III PROCÉDURE D'ACCÈS

**42.** La demande d'accès à un document doit, pour être recevable, être suffisamment précise pour permettre de le trouver.

Lorsque la demande n'est pas suffisamment précise ou lorsqu'une personne le requiert, le responsable doit prêter assistance pour identifier le document susceptible de contenir les renseignements recherchés.

1982, c. 30, a. 42; 2006, c. 22, a. 23.

**43.** La demande d'accès peut être écrite ou verbale.

Elle est adressée au responsable de l'accès aux documents au sein de l'organisme public.

Si une demande écrite d'accès est adressée à la personne ayant la plus haute autorité au sein de l'organisme public, cette personne doit la transmettre avec diligence au responsable qu'elle a désigné en vertu de l'article 8, le cas échéant.

1982, c. 30, a. 43.

**44.** (Abrogé).

1982, c. 30, a. 44; 1990, c. 57, a. 9; 2006, c. 22, a. 24.

**45.** Le responsable doit informer la personne qui lui fait une demande verbale de la possibilité de faire une demande écrite et que seule une décision sur une demande écrite est susceptible de révision en vertu de la présente loi.

1982, c. 30, a. 45.

**46.** Le responsable doit donner à la personne qui lui a fait une demande écrite un avis de la date de la réception de sa demande.

Cet avis est écrit; il indique les délais prescrits pour donner suite à la demande et l'effet que la présente loi attache au défaut, par le responsable, de les respecter. Il informe, en outre, le requérant du recours en révision prévu à la section III du chapitre IV.

1982, c. 30, a. 46; 2006, c. 22, a. 25.

**47.** Le responsable doit, avec diligence et au plus tard dans les vingt jours qui suivent la date de la réception d'une demande:

1° donner accès au document, lequel peut alors être accompagné d'informations sur les circonstances dans lesquelles il a été produit;

1.1° donner accès au document par des mesures d'accommodement raisonnables lorsque le requérant est une personne handicapée;

2° informer le requérant des conditions particulières auxquelles l'accès est soumis, le cas échéant;

3° informer le requérant que l'organisme ne détient pas le document demandé ou que l'accès ne peut lui y être donné en tout ou en partie;

4° informer le requérant que sa demande relève davantage de la compétence d'un autre organisme ou est relative à un document produit par un autre organisme ou pour son compte;

5° informer le requérant que l'existence des renseignements demandés ne peut être confirmée;

6° informer le requérant qu'il s'agit d'un document auquel le chapitre II de la présente loi ne s'applique pas en vertu du deuxième alinéa de l'article 9;

7° informer le requérant que le tiers concerné par la demande ne peut être avisé par courrier et qu'il le sera par avis public;

8° informer le requérant que l'organisme demande à la Commission de ne pas tenir compte de sa demande conformément à l'article 137.1.

Si le traitement de la demande dans le délai prévu par le premier alinéa ne lui paraît pas possible sans nuire au déroulement normal des activités de l'organisme public, le responsable peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période n'excédant pas 10 jours. Il doit alors en donner avis au requérant par courrier dans le délai prévu par le premier alinéa.

1982, c. 30, a. 47; 2006, c. 22, a. 26.

**48.** Lorsqu'il est saisi d'une demande qui, à son avis, relève davantage de la compétence d'un autre organisme public ou qui est relative à un document produit par un autre organisme public ou pour son compte, le responsable doit, dans le délai prévu par le premier alinéa de l'article 47, indiquer au requérant le nom de l'organisme compétent et celui du responsable de l'accès aux documents de cet organisme, et lui donner les renseignements prévus par l'article 45 ou par le deuxième alinéa de l'article 46, selon le cas.

Lorsque la demande est écrite, ces indications doivent être communiquées par écrit.

1982, c. 30, a. 48.

**49.** Lorsque le responsable doit donner au tiers l'avis requis par l'article 25, il doit le faire par courrier dans les 20 jours qui suivent la date de la réception de la demande et lui fournir l'occasion de présenter des observations écrites. Il doit, de plus, en informer le requérant et lui indiquer les délais prévus par le présent article.

Lorsque le responsable, après avoir pris des moyens raisonnables pour aviser un tiers par courrier, ne peut y parvenir, il peut l'aviser autrement notamment par avis public dans un journal diffusé dans la localité de la dernière adresse connue du tiers. S'il y a plus d'un tiers et que plus d'un avis est requis, les tiers ne sont réputés avisés qu'une fois diffusés tous les avis.

Le tiers concerné peut présenter ses observations dans les 20 jours qui suivent la date où il a été informé de l'intention du responsable. À défaut de le faire dans ce délai, il est réputé avoir consenti à ce que l'accès soit donné au document.

Le responsable doit donner avis de sa décision au requérant et au tiers concerné, par courrier, dans les 15 jours qui suivent la présentation des observations ou l'expiration du délai prévu pour les présenter. Dans le cas où le responsable a dû recourir à un avis public, il ne transmet un avis de cette décision qu'au tiers qui lui a présenté des observations écrites. Lorsqu'elle vise à donner accès aux documents, cette décision est exécutoire à l'expiration des 15 jours qui suivent la date de la mise à la poste de l'avis.

1982, c. 30, a. 49; 2006, c. 22, a. 27.

**50.** Le responsable doit motiver tout refus de donner communication d'un renseignement et indiquer la disposition de la loi sur laquelle ce refus s'appuie.

1982, c. 30, a. 50.

**51.** Lorsque la demande est écrite, le responsable rend sa décision par écrit et en transmet copie au requérant et, le cas échéant, au tiers qui a présenté des observations conformément à l'article 49.

## AVIS DE RECOURS

Suite à une décision rendue en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels

### Révision

#### a) **Pouvoir**

L'article 135 de la Loi prévoit qu'une personne dont la demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels peut demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision.

La demande de révision doit être faite par écrit; elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée (art. 137).

L'adresse de la Commission d'accès à l'information est la suivante :

#### **Québec**

575, rue Saint-Amable, bureau 1.10

Québec (Québec) G1R 2G4

Téléphone : 418 528-7741

Télécopieur : 418 529-3102

#### **Montréal**

500, boul. René-Lévesque Ouest, bureau 18.200

Montréal (Québec) H2Z 1W7

Téléphone : 514 873-4196

Télécopieur : 514 844-6170

#### b) **Motifs**

Les motifs relatifs à la révision peuvent porter sur la décision, sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur les frais exigibles ou sur l'application de l'article 9 (notes personnelles inscrites sur un document, esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature qui ne sont pas considérés comme des documents d'un organisme public).

#### c) **Délais**

Les demandes de révision doivent être adressées à la Commission d'accès à l'information dans les 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable pour répondre à une demande (art. 135).

La Loi prévoit spécifiquement que la Commission d'accès à l'information peut, pour motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter le délai de 30 jours (art. 135).