DEMANDE D'EXEMPTION AU GEL D'EMBAUCHE OU DE RECRUTEMENT POUR LES MINISTÈRES ET ORGANISMES

1) **MINISTÈRE OU ORGANISME** : Cliquez ici pour entrer du texte.

1. **Caractéristiques organisationnelles** (détailler tout élément propre à l'organisation qui soutient la demande) :

L'Office québécois de la langue française, en vertu des mandats qui lui sont confiés, doit veiller au respect de la Loi sur la langue officielle et commune du Québec, le français. Cette Loi constitua une réforme majeure de la Charte de la langue française et vint renforcer les moyens d'action de l'Office, lui permettant d'étendre la portée de ses activités d'accompagnement auprès des entreprises en ce qui a trait à la francisation, ainsi que la portée de ses interventions auprès de l'Administration dans le cadre du nouveau processus de conformité. Une étape importante de son application est entrée en vigueur le 1^{er} juin 2025, soit l'obligation, pour les entreprises employant de 25 à 49 personnes, de s'inscrire à l'Office. Ces entreprises doivent alors, comme le font déjà celles qui emploient 50 personnes et plus, entamer une démarche de francisation et démontrer qu'elles généralisent l'utilisation du français dans l'ensemble de leurs activités.

Par surcroît, l'Office accompagne les entreprises qui emploient 50 personnes ou plus, incluant les entreprises de compétence fédérale, dans leur démarche de francisation en vue de leur permettre d'obtenir la certification attestant de la généralisation de l'utilisation du français en milieu de travail. Aussi, il accompagne les organismes du réseau de la santé et des services sociaux ainsi que les organismes scolaires dans leur démarche de conformité. L'Office offre des outils et des services linguistiques pour soutenir différentes clientèles et contribue à la francisation des milieux de travail en produisant de la terminologie en français.

2) **SYNTHÈSE DE LA DEMANDE D'EXEMPTION**

Ajouter une ligne pour tous emplois qui ne sont pas identiques

#	Titre exact de l'emploi	Corps et classe d'emplois	Emploi régulier			Emploi occasionnel			Date de renouvellement de prolongation ou d'embauche visée
			Nombre et nature de/des emploi(s)	Mode de dotation envisagé	Numéro de poste SAGIR ¹	Nombre et nature de/des emploi(s) au recrutement	Nombre et nature de/des emploi(s) déjà occupé(s)	Numéro de poste SAGIR ²	
1.	Directrice générale ou directeur général des relations avec les entreprises et l'Administration	630-02	☒ ___ Emploi(s) existant(s) devenu(s) vacant(s) ☐ ___ Nouvel(aux) emploi(s)	☒ Mutation* ☒ Promotion* ☐ Recrutement	13126	☐ ___ Emploi(s) existant(s) devenu(s) vacant(s) ☐ ___ Nouvel(aux) emploi(s)	☐ ___ Renouvellement(s) ☐ ___ Prolongation(s)	Cliquez ici pour entrer du texte	Cliquez ici pour entrer du texte

Cliquez sur le plus (+) qui se trouve à droite du tableau ci-dessus.

* Il est nécessaire de cocher toutes les cases correspondant aux modes de dotation pour lesquels une exemption est demandée. Si celle-ci est accordée, la séquence de dotation correspondant aux règles usuelles en vigueur devra être réalisée. Si un mode de dotation s'avère non applicable, le spécifier à la section 3b).

1 Si celui-ci est disponible.

2 Si celui-ci est disponible.

3) JUSTIFICATION DE LA DEMANDE D'EXEMPTION

Fournir les informations pour tous les emplois énumérés à la section 2.

a) Démarches d'optimisation des ressources réalisées et démarches de dotation effectuées ou envisagées :

- Description des démarches qui ont été réalisées afin d'optimiser l'organisation du travail avant de demander une exemption.
- Pour le comblement des emplois réguliers, présentation des démarches menées à l'égard de la mutation et de la promotion. Si celles-ci s'avèrent non applicables, le spécifier.

En prévision du départ [REDACTED] de la titulaire de l'emploi, nous avons débuté le processus de dotation en mode affectation et mutation. La publication de l'offre d'affectation et de mutation est en cours, et ce, pour la période du 23 mai au 5 juin 2025. L'emploi est à pourvoir au 276, rue Saint-Jacques, bureau 400, à Montréal, mais pourrait s'étendre aussi à Québec. Si les démarches en mutation s'avèrent non concluantes, un processus de promotion est envisagé pour les deux régions mentionnées. [REDACTED], l'intérim sera effectué par la PDG puisqu'à partir du 1^{er} juin 2025, les plus importantes modifications de la Charte de la Langue française entreront en vigueur et toucheront des dizaines de milliers d'entreprises. Ce poste de directrice générale ou directeur général est au cœur du secteur d'activités le plus stratégique de l'Office et celui avec le plus fort impact médiatique, politique et directement en lien avec le service aux entreprises. Il s'agit d'un poste essentiel à la poursuite des opérations de l'organisation. En outre, un important plan de redressement du dépassement des effectifs a été piloté l'année dernière qui a permis de résorber les problèmes systémiques que connaît l'OQLF depuis de nombreuses années. La PDG s'engage personnellement à l'atteinte des cibles signifiées. Une réponse est souhaitée pour 6 juin 2025 puisque les entrevues sont déjà planifiées pour la semaine du 9 juin.

b) Précisions concernant l'emploi :

- Raison d'être de l'emploi et description des principales attributions (p. ex. : impact sur la santé publique et la salubrité, la sécurité des infrastructures publiques ou la sécurité économique, vise le respect d'engagements financiers contractés par le gouvernement avec les marchés financiers ainsi qu'en regard à la dette publique, impact sur le bien-être et la santé animale, fonctions organisationnelles essentielles, service direct à la population).
- Explications de la raison du comblement de l'emploi (p. ex. : départ à la retraite, départ en maladie, nouveau besoin, nouvelle charge de travail, etc.)
- Démonstration du caractère vulnérable et essentiel de l'emploi, de l'absolue nécessité de son comblement.
- Constitution de l'équipe dans laquelle œuvre la/les ressource(s) (nombre d'employés dans l'équipe, catégorie d'emploi et contexte de l'équipe de travail en place, rôle de l'emploi au sein de l'équipe, etc.)
- S'il y a lieu, précision selon laquelle la demande vise à régulariser un employé occasionnel ou un étudiant.
- S'il y a lieu, précision selon laquelle l'emploi génère un revenu dépassant sa propre rémunération.
- S'il y a lieu, précision quant au lieu géographique (hors des grands centres, etc.)

La Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration (DGREA) veille au respect de la Charte de la langue française. Ses activités concernent la langue du travail, des communications, du commerce et des affaires au Québec. La DGREA est en outre responsable de la protection du français et des droits linguistiques des citoyens et citoyennes du Québec.

La DGREA est le recours principal des citoyennes et des citoyens dont les droits linguistiques ne sont pas respectés. Elle agit directement sur les entreprises qui ne sont pas conformes à la Charte. Étant donné sa position, la personne titulaire de l'emploi a une responsabilité majeure dans le maintien de la confiance des citoyennes et citoyens envers l'État et la préservation de l'image et de la crédibilité de l'Office.

Au sein de l'Office, elle exerce une fonction stratégique dont l'influence est déterminante sur les activités de l'Office à court, moyen et long terme et sur la perception des citoyennes et citoyens de l'action gouvernementale en matière de protection de la langue française. Elle participe activement aux décisions majeures de l'organisme. Elle relève directement de la présidente-directrice générale de l'Office et partage l'imputabilité de celle-ci sur les mandats relevant de sa direction générale.

La personne titulaire de l'emploi :

- joue un rôle névralgique au regard des orientations gouvernementales en matière linguistique ainsi que dans la réussite des moyens consentis par l'État dans ce domaine;
- assure une gestion stratégique des risques associés aux activités de francisation et de traitement des plaintes, en anticipant les répercussions possibles et en déterminant les orientations requises;
- effectue les analyses relatives à l'évolution de l'environnement externe et interne afin d'en dégager les enjeux de mission, de proposer les modifications à apporter à la Loi et d'assurer la préparation, la réalisation et l'évolution de divers plans d'action;
- guide les réflexions et les orientations de la présidente-directrice générale dans l'exercice de ses fonctions de gouvernance et de gestion en matière de francisation des entreprises et de l'Administration, et en matière de protection de la langue française;

- définit les orientations concrètes et les stratégies en matière de francisation des entreprises et de l'Administration;
- dirige et encadre les opérations des directions sous sa responsabilité en veillant à la réalisation des objectifs de la planification stratégique et opérationnelle, et en s'assurant de l'optimisation des ressources;
- assure la gouvernance globale du projet *Optimisation des services de francisation et du traitement des plaintes* en vue de doter la direction générale d'un système de mission informatique unique pour l'ensemble de ses activités, et de moderniser l'approche de l'Office en francisation et en traitement des plaintes pour une gestion plus performante;
- représente l'Office et défend ses intérêts auprès d'interlocuteurs des secteurs gouvernemental, public, privé, syndical et communautaire;
- établit et maintient des liens avec les grands partenaires du milieu des affaires ainsi que des groupes de défense et de promotion de la langue française;
- assume la responsabilité d'initiatives transversales et coordonne les interventions de nature stratégique en francisation auprès des hautes instances des organismes qui apportent leur concours à la réalisation de la mission de l'Office, notamment le cabinet du ministre de la Langue française, le ministère de la Langue française, le Secrétariat du Conseil du trésor, le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration, le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale, les grandes centrales syndicales et les partenaires associatifs du secteur privé;
- instaure et entretient des alliances stratégiques avec les divers clients et intervenants du domaine des affaires et de l'Administration pour suivre la transformation de la société et de ses acteurs.

La Direction générale de relations avec les entreprises et l'Administration est composée de six directions et d'un service. L'effectif sous la responsabilité de la directrice générale ou du directeur général est de 220 employés (réguliers et occasionnels) et représente plus de 50 % de l'effectif total de l'Office.

La directrice générale ou directeur général a sous sa responsabilité une équipe de :

- 7 gestionnaires dont 5 cadres, classe 3 et 2 cadres, classe 4;
- 159 professionnels;
- 53 personnel technique et de soutien;

Le personnel de la DGREA couvre l'ensemble du Québec. Il est réparti dans 11 bureaux : Montréal, Gatineau, Longueuil, Laval, Québec, Rimouski, Drummondville, Rouyn-Noranda, Saguenay, Sherbrooke et Trois-Rivières.

Le poste de directrice générale ou directeur général de la DGREA est d'une importance capitale pour l'Office, car c'est un poste d'encadrement de très haut niveau stratégique, qui ne peut pas être comblé en affectation, ou par une réorganisation administrative. Il nécessite non seulement la gestion des sept unités, afin de s'assurer de la mise en place et du respect de la Charte et de la Loi, mais aussi le maintien des collaborations avec divers partenaires gouvernementaux, notamment avec le ministère de la Langue française, le Commissaire à la langue française, Francisation Québec, le Registraire des entreprises ainsi que la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail. De plus, considérant l'entrée en vigueur des étapes importantes de la Charte le 1^{er} juin 2025 (changement de l'affichage pour plusieurs dizaines de milliers de commerces, inscription obligatoire pour environ 20 000 entreprises de moins de 50 employés, etc.), le comblement du poste ne peut pas être retardé, sans causer grave préjudice à la mission de l'Office.

Pour ajouter une ligne, cliquez sur le plus (+) qui se trouve à droite du tableau ci-dessus.

AUTORISATION ET APPROBATION DU SOUS-MINISTRE OU DU DIRIGEANT D'ORGANISME

Original signé

SIGNATURE :

2 juin 2025

NOM ET TITRE : DOMINIQUE MALACK, LA PRÉSIDENTE-DIRECTRICE GÉNÉRALE

DATE

COORDONNÉES DE LA PERSONNE RESPONSABLE DE LA DEMANDE

NOM :	JULIEN TREMBLAY-PARENT, DIRECTEUR
TÉLÉPHONE :	██████████
COURRIEL :	JTREMBLA@OQLF.GOUV.QC.CA

Joindre à votre envoi toute documentation pertinente à l'analyse de votre demande.

Transmettre votre demande (versions Word et PDF) à l'adresse exemption.gel@sct.gouv.qc.ca à l'attention de M. Patrick Dubé, en indiquant dans l'objet le nom de votre organisation suivi des lettres « FP ».