

Office québécois de la langue française et Commission de toponymie



2019



# POLITIQUE LINGUISTIQUE INSTITUTIONNELLE



## Table des matières

<b>Objet .....</b>	<b>3</b>
<b>Portée .....</b>	<b>3</b>
<b>Responsabilités.....</b>	<b>3</b>
<b>Reddition de comptes .....</b>	<b>4</b>
<b>Dénominations .....</b>	<b>4</b>
<b>1. LANGUE DU TRAVAIL .....</b>	<b>5</b>
1.1 Principes généraux .....	5
1.2 Directives.....	5
<b>2. QUALITÉ DE LA LANGUE .....</b>	<b>7</b>
2.1 Principe général.....	7
2.2 Directives.....	7
<b>3. DIFFUSION DE L'INFORMATION, PROMOTION ET PUBLICITÉ .....</b>	<b>8</b>
3.1 Principe général.....	8
3.2 Directives.....	8
<b>4. COMMUNICATIONS AVEC LES PERSONNES PHYSIQUES .....</b>	<b>9</b>
4.1 Principe général.....	9
4.2 Directives.....	9
<b>5. COMMUNICATIONS AVEC LES ENTREPRISES ET LES PERSONNES MORALES .....</b>	<b>10</b>
5.1 Principe général.....	10
5.2 Directives.....	11
<b>6. COMMUNICATIONS AVEC LES ORDRES PROFESSIONNELS .....</b>	<b>12</b>
6.1 Principe général.....	12
6.2 Directives.....	12
<b>7. COMMUNICATIONS AVEC LE GOUVERNEMENT FÉDÉRAL ET LES GOUVERNEMENTS PROVINCIAUX ET TERRITORIAUX.....</b>	<b>13</b>
7.1 Principe général.....	13
7.2 Directives.....	13

<b>8. COMMUNICATIONS AVEC LES GOUVERNEMENTS ÉTRANGERS ET LES ORGANISATIONS INTERNATIONALES.....</b>	<b>14</b>
8.1 Principe général.....	14
8.2 Directives.....	14
<b>9. COMMUNICATIONS AVEC LES MÉDIAS .....</b>	<b>14</b>
9.1 Principe général.....	14
9.2 Directives.....	15
<b>10. POLITIQUE D’ACHAT ET MESURES CONNEXES.....</b>	<b>15</b>
10.1 Principes généraux .....	15
10.2 Directives.....	15
<b>ANNEXE – CLAUSES LINGUISTIQUES.....</b>	<b>18</b>
<i>MISE EN GARDE .....</i>	<i>18</i>

## Objet

En vertu de son statut d'organisme chargé de l'application de la *Charte de la langue française*, l'Office québécois de la langue française se doit d'être exemplaire en ce qui a trait à l'usage et à la qualité du français dans ses activités. Cet objectif est partagé par la Commission de toponymie.

Le but de la présente politique est d'indiquer de quelle manière la *Charte de la langue française* doit s'appliquer à l'Office et à la Commission.

## Portée

Cette politique respecte la Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'Administration (adoptée par le Conseil des ministres en 2011), de même que la Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics (entrée en vigueur en 2015). En outre, elle prend en compte les principes de la Politique d'utilisation du français dans les technologies de l'information et des communications (adoptée par le Conseil des ministres en 2006).

La politique linguistique institutionnelle affirme que l'Office, principal acteur de l'aménagement linguistique au Québec, et la Commission privilégient l'unilinguisme français dans leurs activités afin de démontrer que le français est à la fois la langue officielle et la langue normale et habituelle de l'Administration et de l'espace public ainsi qu'un facteur important de cohésion sociale au Québec. Elle affirme également que l'Office et la Commission accordent une attention constante à la qualité de la langue française.

Les directives que prévoit la présente politique doivent être respectées par tous les membres du personnel de l'organisation, ce qui inclut le personnel affecté à la mission de la Commission.

## Responsabilités

La présidente-directrice générale ou le président-directeur général de l'Office ainsi que les gestionnaires assument la responsabilité de l'application de la présente politique.

Pour les assister dans cette responsabilité, la présidente-directrice générale ou le président-directeur général crée un comité permanent et nomme une ou un mandataire qui a notamment pour tâche de présider ce comité. La ou le mandataire veille également à l'application, au sein de l'organisation, de la *Charte de la langue française*, de ses règlements et des politiques gouvernementales à incidence linguistique. La ou le mandataire a aussi la responsabilité de s'assurer que son organisation accorde une

attention constante à l'emploi et à la qualité de la langue française dans ses activités et qu'elle se dote des outils utiles à la promotion d'un français de qualité.

Le comité permanent, constitué en vertu de la politique linguistique gouvernementale, est composé de personnes clés de l'organisation qui auront à assurer la mise en œuvre de la politique linguistique institutionnelle, notamment de membres du personnel des communications, des technologies de l'information, des ressources humaines, financières et matérielles et des services juridiques. Il a pour tâche de veiller à l'utilisation du français à tous les niveaux de l'organisation.

Au besoin, et au moins tous les cinq ans, le comité permanent fait la mise à jour de la politique linguistique. Il la fait adopter par les membres du comité de direction et approuver par la présidente-directrice générale ou le président-directeur général. Il s'assure de la diffusion de cette politique auprès de l'ensemble du personnel et veille à son application. Il élabore un plan d'action s'il y a lieu et fait rapport à la présidente-directrice générale ou au président-directeur général.

## **Reddition de comptes**

L'Office diffuse la politique linguistique sur son site Web et il fait état, dans son rapport annuel de gestion, de l'application de celle-ci, notamment des mesures prises pour la faire connaître et pour former son personnel à ce sujet.

## **Dénominations**

L'Office québécois de la langue française est toujours désigné en français seulement. Les membres du personnel utilisent toujours et uniquement la dénomination française.

La Commission de toponymie est toujours désignée en français seulement. Les membres du personnel affectés à la Commission utilisent toujours et uniquement la dénomination française.

# 1. LANGUE DU TRAVAIL

---

## 1.1 Principes généraux

- 1.1.1 La langue officielle du travail est le français, et le personnel doit être informé des directives de la présente politique et des droits que prévoit la *Charte de la langue française* à cet égard.
- 1.1.2 L'Office se reconnaît la responsabilité, en tant qu'employeur, de veiller à ce que son personnel exerce ses fonctions en français et il s'engage à prendre les mesures appropriées pour assumer cette responsabilité.

## 1.2 Directives

### **Maîtrise appropriée du français**

- 1.2.1 Toute personne choisie pour occuper un poste doit avoir du français une connaissance appropriée à l'exercice de ses fonctions.

### **Connaissance de langues autres que le français**

- 1.2.2 L'Office ne peut exiger la connaissance ou un niveau de connaissance spécifique d'une langue autre que la langue officielle. Toute dérogation à cette règle doit faire l'objet d'une approbation par la présidente-directrice générale ou le président-directeur général.

### **Équipements, outils et documents de travail ainsi que formations**

- 1.2.3 Les équipements et les outils de travail, y compris le matériel informatique et les périphériques qui sont mis à la disposition du personnel, sont en français ou sont configurés en français. Les inscriptions ainsi que la documentation qui s'y rapporte sont également en français.
- 1.2.4 Pour ce qui est des logiciels ou des solutions infonuagiques, ils sont en français seulement, à la seule exception des logiciels ou des solutions infonuagiques utilisés à des fins de test ou d'évaluation.

Dans le cas d'un logiciel ou d'une solution infonuagique dont la version française n'est pas disponible ou dont la version française n'est disponible qu'accompagnée d'une licence d'utilisation en anglais et qui est indispensable à la poursuite des activités de l'organisation, la gestionnaire concernée ou le gestionnaire concerné peut, avec l'accord du comité permanent et celui du personnel qui travaillera avec ce logiciel ou cette solution infonuagique, autoriser son utilisation pendant une période déterminée et par un nombre limité de personnes. La non-disponibilité de

ce logiciel ou de cette solution infonuagique ne se présume pas. Elle doit être démontrée par les expertes ou les experts consultés à la satisfaction du comité permanent, qui juge également des mesures palliatives proposées s'il y en a. De même, l'assentiment du personnel ne se présume pas. Il doit être démontré par la ou le gestionnaire si une demande à cet égard lui est adressée par le comité permanent.

1.2.5 Les claviers de tous les postes informatiques sont normalisés, et l'équipement informatique accepte intégralement les signes diacritiques du français.

1.2.6 Les formations offertes au personnel doivent être en français, et ce, peu importe le support.

### **Réunions au Québec ou à l'extérieur du Québec**

1.2.7 Les membres du personnel s'expriment en français lors des réunions tenues avec des représentantes ou des représentants d'autres administrations publiques ou d'organisations internationales qui ont le français comme langue officielle ou comme langue de travail. Il en va de même lorsqu'un service d'interprétation simultanée est offert en français lors de telles réunions. Les membres du personnel concernés peuvent toutefois s'exprimer dans une autre langue lorsque des personnes de l'extérieur du Québec participent également à la réunion et qu'aucun service d'interprétation n'est disponible.

### **Congrès et expositions**

1.2.8 Lorsque les membres du personnel participent à un congrès, à une exposition ou à une autre manifestation publique, elles et ils s'expriment en français. L'Office s'assure aussi que l'information le concernant est offerte en français.

### **Conférences et allocutions**

1.2.9 Les conférences et allocutions prononcées par une ou un membre du personnel sont en français. Elles peuvent toutefois être prononcées dans une autre langue, avec l'autorisation de la présidente-directrice générale ou du président-directeur général, lorsque les circonstances le justifient.

### **Messagerie vocale**

1.2.10 Les messages d'accueil du système téléphonique de l'organisation sont en français. Des messages dans une autre langue peuvent être accessibles par la suite et de façon distincte, une fois que le message d'accueil en français a été énoncé au complet.

1.2.11 Les messages des boîtes vocales du personnel sont en français uniquement.

### **Messagerie électronique**

1.2.12 Les signatures électroniques sont en français uniquement.

1.2.13 Les réponses automatisées sont en français uniquement.

### **Cartes professionnelles**

1.2.14 Les cartes professionnelles sont en français uniquement.

## **2. QUALITÉ DE LA LANGUE**

---

### **2.1 Principe général**

2.1.1 Le personnel de l'Office emploie une langue claire et précise dans toute communication écrite ou orale faite au nom de l'organisation.

### **2.2 Directives**

#### **Exigences touchant la qualité de la langue écrite**

2.2.1 Chaque membre du personnel utilise au premier chef les outils linguistiques de l'organisation, notamment *Le grand dictionnaire terminologique*, la Banque de dépannage linguistique ainsi que la Banque de noms de lieux du Québec. Au besoin, de l'assistance terminolinguistique et toponymique peut lui être fournie.

2.2.2 Le personnel tient compte des avis d'officialisation dans ses communications, dont celui sur la rédaction épïcène.

2.2.3 Des activités de maintien ou de développement des compétences du personnel en français peuvent également être offertes selon les besoins de l'organisation, comme la mise à sa disposition de formations ou d'autoformations sur des logiciels de correction grammaticale et d'aide à la rédaction ou la publication de capsules sur les difficultés de la langue.

#### **Révision des documents**

2.2.4 Chaque unité administrative doit s'assurer de la qualité linguistique de sa correspondance, de ses communications administratives et de ses documents internes, notamment par l'utilisation par son personnel d'un logiciel d'aide à la correction et des outils linguistiques mis à sa disposition.



2.2.5 Chaque membre du personnel doit, avant envoi, réviser ses courriels à l'aide du logiciel de correction mis à sa disposition.

2.2.6 Toute publication officielle portant la signature de l'Office et destinée à une diffusion externe doit être révisée par la Direction des communications.

### **3. DIFFUSION DE L'INFORMATION, PROMOTION ET PUBLICITÉ**

---

#### **3.1 Principe général**

3.1.1 Le français est la langue de rédaction et de diffusion des publications institutionnelles et des ententes, quel qu'en soit le support.

#### **3.2 Directives**

##### **Documents internes**

3.2.1 Les documents de l'organisation sont rédigés en français seulement.

##### **Documents d'information pour diffusion à l'externe**

3.2.2 Les affiches, les dépliants et les autres documents pour diffusion à l'externe sont produits en français.

Toutefois, sauf pour les affiches, selon l'objectif et le public cible de la publication, les documents peuvent être produits dans une version dans une autre langue, notamment s'ils s'adressent à une entreprise étrangère qui souhaite s'établir au Québec. Les documents devront alors porter une mention afin de le préciser et indiquer également, dans la langue visée, que le texte original est en français. Ces documents pourront être diffusés sur demande à l'extérieur du Québec. Les documents traduits peuvent aussi être remis au Québec si une personne physique en fait la demande.

##### **Publications**

3.2.3 Les communications et les articles publiés par des membres du personnel dans l'exercice de leurs fonctions sont en français.

3.2.4 Si les circonstances le justifient, la ou le mandataire peut autoriser la traduction de la communication ou de l'article dans une autre langue.

## **Messages publicitaires**

3.2.5 Les messages publicitaires sont rédigés, enregistrés et diffusés en français.

Ils peuvent aussi être diffusés dans une autre langue que le français dans un média diffusant dans cette autre langue.

## **Sites Web et médias sociaux**

3.2.6 L'information véhiculée par l'organisation dans ses sites Web et dans les médias sociaux est en français, et la page d'accueil des sites Web et des médias sociaux doit être offerte par défaut en français.

Si de l'information est publiée dans une autre langue que le français dans ses sites Web, elle doit figurer dans une section distincte qui évite de reproduire l'ensemble de l'information disponible en français, à moins que cela ne soit requis et qu'une autorisation ne soit donnée à cette fin par la présidente-directrice générale ou le président-directeur général.

De plus, l'information dans une autre langue que le français destinée à un public cible de l'extérieur du Québec est inscrite dans une section réservée à cette fin et désignée comme telle. Cette information doit être disponible en français dans les sites de l'organisation. Si cette information est susceptible d'être utilisée par des entreprises établies au Québec, elle ne doit pas figurer dans cette section.

Enfin, le retour à la version française doit être possible à partir de toute section qui est présentée dans une autre langue.

Tout contenu diffusé dans les médias sociaux (texte ou vidéo) doit être en français.

## **4. COMMUNICATIONS AVEC LES PERSONNES PHYSIQUES**

---

### **4.1 Principe général**

4.1.1 La première langue de contact, au téléphone ou en personne, doit toujours être le français. La ou le membre du personnel qui a l'initiative d'une communication orale avec une personne physique doit parler en français.

### **4.2 Directives**

4.2.1 Quand une ou un membre du personnel parle à une personne physique, en personne ou au téléphone, elle ou il utilise le français. Le personnel ne doit jamais

présumer qu'une personne désire que l'on s'adresse à elle dans une autre langue que le français. La première langue à utiliser est toujours le français.

Quand une ou un membre du personnel répond à une personne physique qui s'est adressée à elle ou à lui dans une autre langue que le français, elle ou il peut le faire dans cette autre langue, si la personne indique ne pas comprendre le français et demande à ce qu'on lui parle dans une autre langue.

- 4.2.2 Quand une ou un membre du personnel écrit à une personne physique au Québec, peu importe le support, et qu'elle ou il a l'initiative de la communication, elle ou il utilise uniquement le français. À la demande de la personne physique, elle ou il peut répondre dans une autre langue. Elle ou il peut ajouter au texte français une version dans cette autre langue, sur papier sans en-tête et sans signature manuscrite, avec la mention *Traduction* dans la langue visée. Lorsqu'elle est transmise par courriel, la traduction d'une communication est jointe dans un fichier distinct.
- 4.2.3 Quand une ou un membre du personnel écrit à une personne physique à l'extérieur du Québec et qu'elle ou il a l'initiative de la communication, elle ou il utilise le français. Si elle ou s'il répond à une lettre écrite dans une autre langue, elle ou il peut ajouter au texte français une version dans cette autre langue, sur papier sans en-tête et sans signature manuscrite, avec la mention *Traduction* dans la langue visée. Lorsqu'elle est transmise par courriel, la traduction d'une communication est jointe dans un fichier distinct.
- 4.2.4 Seule la version française d'un document d'information fait l'objet, au Québec, d'une diffusion par envoi non personnalisé, par publipostage ou par réponse électronique automatisée. Une version dans une autre langue d'un tel document ne peut être transmise qu'à une personne physique, à sa demande.

## **5. COMMUNICATIONS AVEC LES ENTREPRISES ET LES PERSONNES MORALES**

---

### **5.1 Principe général**

5.1.1 L'Office privilégie l'unilinguisme français dans ses communications avec les entreprises et les personnes morales.

## 5.2 Directives

### **Entreprises et personnes morales établies au Québec**

- 5.2.1 L'Office communique en français, au téléphone ou en personne, avec les entreprises et les personnes morales établies au Québec.
- 5.2.2 Le personnel requiert des entreprises ou des personnes morales établies au Québec que la correspondance qui lui est adressée soit en français.
- 5.2.3 Les communications écrites adressées à des entreprises ou à des personnes morales établies au Québec, peu importe le support, sont en français exclusivement.

Quand des communications écrites s'adressent à des entreprises ou à des personnes morales établies au Québec dont le siège est à l'extérieur du Québec et que ces communications sont destinées uniquement à ce siège, elles peuvent être rédigées à la fois en français et dans une autre langue. En pareil cas, la version dans une autre langue, présentée sur papier sans en-tête et sans signature manuscrite, porte la mention *Traduction* dans la langue visée.

Lorsqu'elle est transmise par courriel, la traduction d'une communication est jointe dans un fichier distinct.

- 5.2.4 Les mises en demeure sont rédigées en français seulement.
- 5.2.5 Lorsqu'une entreprise a un nom à la fois en français et dans une autre langue, seul le nom en français est employé.
- 5.2.6 Les membres du personnel s'expriment en français lors des réunions tenues avec des représentantes ou des représentants d'entreprises établies au Québec. Elles et ils peuvent cependant s'exprimer dans une autre langue lorsque des intervenants de l'extérieur du Québec participent également à ces réunions, si des personnes présentes ne connaissent pas le français et qu'aucun service d'interprétation n'est disponible.
- 5.2.7 L'Office exige des entreprises et des personnes morales que les documents qui font partie d'un dossier établi en vue de l'obtention ou découlant de l'obtention d'un contrat, d'un permis, d'une subvention ou de toute autre forme d'autorisation ou, plus généralement, en vue du respect d'une obligation découlant d'une loi, d'un règlement ou de modalités qui lui sont propres, soient rédigés en français.

5.2.8 L'Office exige des entreprises et des personnes morales que les documents qui font partie d'un dossier établi en vue de l'obtention d'une attestation, d'un certificat (ex. : certificat de francisation ou certificat de désignation commémorative) ou de toute autre forme d'officialisation d'une décision soient rédigés en français.

### **Entreprises et personnes morales établies à l'extérieur du Québec**

5.2.9 Les communications, au téléphone ou en personne, avec une personne qui communique au nom d'une entreprise ou d'une personne morale établie à l'extérieur du Québec peuvent, sur demande, s'effectuer dans une autre langue que le français.

5.2.10 Les communications écrites adressées à des entreprises ou à des personnes morales établies à l'extérieur du Québec, peu importe le support, sont rédigées en français. Elles peuvent être accompagnées d'une version dans une autre langue, sur papier sans en-tête et sans signature manuscrite, avec la mention *Traduction* dans la langue visée.

## **6. COMMUNICATIONS AVEC LES ORDRES PROFESSIONNELS**

---

### **6.1 Principe général**

6.1.1 Le français est la langue des communications avec les membres des ordres professionnels ainsi qu'avec les candidates et les candidats aux ordres professionnels.

### **6.2 Directives**

6.2.1 Les communications, au téléphone ou en personne, avec une ou un membre d'un ordre professionnel ou avec une candidate ou un candidat à un ordre professionnel sont en français.

6.2.2 Les communications écrites adressées à une ou un membre d'un ordre professionnel ou à une candidate ou un candidat à un ordre professionnel, peu importe le support, sont en français seulement.

6.2.3 L'unité administrative responsable de l'évaluation du français pour les ordres professionnels exige que tout document provenant d'un employeur et soumis à l'Office au soutien d'une demande de renouvellement d'un permis temporaire soit en français.

## 7. COMMUNICATIONS AVEC LE GOUVERNEMENT FÉDÉRAL ET LES GOUVERNEMENTS PROVINCIAUX ET TERRITORIAUX

---

### 7.1 Principe général

- 7.1.1 Le français est la langue des communications avec le gouvernement fédéral et les gouvernements provinciaux et territoriaux.

### 7.2 Directives

- 7.2.1 Les communications, au téléphone ou en personne, avec une personne qui communique au nom du gouvernement fédéral ou du gouvernement d'une province ou d'un territoire qui a le français comme langue officielle sont en français.

Les communications, au téléphone ou en personne, avec une personne qui communique au nom d'un gouvernement provincial qui n'a pas le français comme langue officielle peuvent s'effectuer dans une autre langue.

- 7.2.2 Quand la communication écrite s'adresse au gouvernement fédéral ou au gouvernement d'une province ou d'un territoire qui a le français comme langue officielle, elle s'effectue en français, et ce, peu importe le support.

Les communications écrites adressées aux gouvernements provinciaux qui n'ont pas le français comme langue officielle sont en français, peu importe le support, mais elles peuvent être accompagnées d'une version en anglais, sur papier sans en-tête et sans signature manuscrite, avec la mention *Translation*.

- 7.2.3 De façon générale, les ententes avec le gouvernement fédéral ou avec le gouvernement d'une province qui a le français comme langue officielle sont conclues en français seulement. Elles peuvent être conclues à la fois en français et dans une autre langue avec d'autres gouvernements, les deux versions faisant foi. Dans le cas d'ententes multilatérales, celles-ci peuvent être conclues à la fois en français et dans d'autres langues, les diverses versions faisant foi.

## **8. COMMUNICATIONS AVEC LES GOUVERNEMENTS ÉTRANGERS ET LES ORGANISATIONS INTERNATIONALES**

---

### **8.1 Principe général**

- 8.1.1. Le français est la langue des communications avec les gouvernements étrangers et les organisations internationales.

### **8.2 Directives**

- 8.2.1 Les communications, au téléphone ou en personne, avec une personne qui communique au nom d'un gouvernement étranger, d'une administration publique qui relève de son autorité ou encore d'une organisation internationale dont le français est une langue officielle ou une langue de travail s'effectuent en français seulement.

Les communications, au téléphone ou en personne, avec une personne qui communique au nom d'un gouvernement étranger ou d'une organisation internationale qui n'a pas le français comme langue officielle ou comme langue de travail peuvent s'effectuer dans une autre langue.

- 8.2.2 Quand la communication écrite s'adresse à un gouvernement étranger, à une administration publique qui relève de son autorité ou encore à une organisation internationale dont le français est une langue officielle ou une langue de travail, elle se fait en français seulement.

Quand la communication écrite s'adresse à un gouvernement étranger ou à une organisation internationale qui n'a pas le français comme langue officielle ou comme langue de travail, elle est en français. Elle peut être accompagnée d'une version dans une autre langue, sur papier sans en-tête et sans signature manuscrite, avec la mention *Traduction* dans la langue visée.

## **9. COMMUNICATIONS AVEC LES MÉDIAS**

---

### **9.1 Principe général**

- 9.1.1 Le français est la langue privilégiée pour les communications avec les médias.

## 9.2 Directives

- 9.2.1 Les communications, en personne ou au téléphone, avec les représentantes ou les représentants des médias du Québec sont en français. Celles avec les représentantes ou les représentants de médias de l'extérieur du Québec peuvent être dans une autre langue.
- 9.2.2 Les communications écrites avec les représentantes ou les représentants des médias du Québec, sont en français, et ce, peu importe le support. Celles avec les représentantes ou les représentants de médias de l'extérieur du Québec sont faites en français, mais elles peuvent être accompagnées d'une version dans une autre langue, avec la mention *Traduction* dans la langue visée.
- 9.2.3 Les communiqués de presse sont diffusés uniquement en français lorsqu'ils sont destinés à des médias québécois. Ils peuvent être traduits dans d'autres langues lorsqu'ils portent sur des activités à caractère international et qu'ils sont destinés à des médias étrangers. Lorsqu'une situation semblable se présente, le communiqué traduit doit être présenté sur un support distinct de celui correspondant à la version en français. La version traduite comporte la mention *Texte original en français* dans la langue visée.
- 9.2.4 Une représentante ou un représentant de l'organisation qui accorde une entrevue à un média télévisuel ou radiophonique peut s'exprimer dans la langue de diffusion de ce média.

## 10. POLITIQUE D'ACHAT ET MESURES CONNEXES

---

### 10.1 Principes généraux

- 10.1.1 En tant qu'organisme public, l'Office utilise son pouvoir d'achat de manière à choisir les fournisseurs qui respectent les exigences de la *Charte de la langue française*.
- 10.1.2 Lorsque les circonstances obligent l'Office à déroger à ce principe, il est tenu de prendre des mesures palliatives pour respecter le droit de son personnel de travailler en français.

### 10.2 Directives

#### **Contrats, subventions, appels de projets et appels d'offres**

- 10.2.1 Les contrats, subventions, appels de projets et appels d'offres faits au Québec sont en français seulement.



## **Contrats, subventions et avantages**

10.2.2 L'Office n'accorde ni contrat, ni subvention, ni avantage, quelle qu'en soit la valeur, à une entreprise assujettie aux articles 135 à 154 de la *Charte* si cette entreprise ne possède pas d'attestation d'inscription, si elle n'a pas fourni, dans le délai prescrit, l'analyse de sa situation linguistique, si elle n'a pas d'attestation d'application de programme ni de certificat de francisation, ou si son nom figure sur la liste des entreprises non conformes au processus de francisation publiée sur le site Web de l'Office. Les documents remis à ces fins, notamment l'appel d'offres, font mention de cette exigence.

Toute entreprise, toute personne morale ou toute association qui obtient un contrat, une subvention ou un avantage de l'Office doit s'assurer que ses sous-traitants respectent aussi ces conditions.

10.2.3 Dans un contrat d'aide financière conclu avec une entreprise ou une personne morale, il est stipulé que la publicité commerciale et l'affichage public liés à la réalisation de celui-ci respectent les prescriptions de la *Charte* et de la réglementation. Si les circonstances le justifient, notamment en fonction de la nature du contrat et des sommes en jeu, l'Office peut exiger que le français occupe une place plus importante.

## **Langue des rapports fournis à l'Office**

10.2.4 Tout rapport fourni à l'Office dans le cadre d'un contrat doit être en français, et cette exigence ainsi que ses modalités d'application doivent être prévues dans tout contrat.

## **Clauses linguistiques**

10.2.5 L'Office requiert des personnes morales et des entreprises que toutes les étapes du processus d'acquisition s'effectuent en français. Les documents d'acquisition et ceux qui accompagnent les biens et services, ainsi que les inscriptions sur le produit acquis, sur son contenant et sur son emballage, sont en français. De plus, lorsque l'emploi d'un produit ou d'un appareil nécessite l'usage d'une langue, celle-ci doit être le français.

À cette fin, tout contrat ou tout appel d'offres ayant trait à l'acquisition d'un bien par l'Office doit comporter les clauses linguistiques qui figurent en annexe de la présente politique. Dans le cas d'une commande sans contrat, on doit s'assurer que ces clauses sont respectées.

## Examen des biens livrés

10.2.6 Quiconque réceptionne un bien commandé par l'Office est tenu de s'assurer que le bien livré est conforme aux exigences linguistiques prévues en annexe de la présente politique.

10.2.7 Si le bien livré n'est pas conforme aux exigences linguistiques prévues en annexe, on doit retourner le bien à l'expéditeur.

Si la contravention constatée ne touche que des inscriptions figurant de façon permanente sur le produit lui-même et que l'emballage et les documents d'accompagnement sont conformes, on peut conserver le bien avec l'autorisation de la présidente-directrice générale ou du président-directeur général de l'Office, dans la mesure où, après avoir fait une vérification, il s'avère qu'il n'existe pas de produit conforme équivalent.

La ou le mandataire doit également être informé de la situation pour que les suivis requis soient effectués auprès de la direction générale concernée.

10.2.8 Si le bien non conforme provient d'un regroupement d'achats sous la responsabilité du Centre de services partagés du Québec, la ou le responsable de la gestion contractuelle à l'Office doit transmettre le rapport de non-conformité ainsi que le formulaire intitulé *Non-respect des obligations linguistiques* à la direction générale concernée; celle-ci jugera alors des mesures à prendre. Ce rapport et ce formulaire sont disponibles dans le volume 12 du *Recueil des politiques de gestion* (12 3 3 1).

## ANNEXE – EXIGENCES LINGUISTIQUES

---

Toute inscription sur le produit lui-même, sur son contenant ou sur son emballage doit être en français, et toute inscription qui figure dans une autre langue doit être aussi en français et présentée de façon au moins équivalente. Toute documentation accompagnant le produit, y compris le mode d'emploi ou le manuel d'utilisation, les instructions de montage le cas échéant, le certificat de garantie ou tout autre document similaire, doit être en français. Dans le cas contraire, l'acquéreur se réserve le droit de résoudre le contrat, auquel cas seul le vendeur supporte les frais de la restitution du bien, et le droit de différer une partie ou la totalité du paiement jusqu'à la correction, sous réserve de tout autre recours de nature civile ou pénale contre le fournisseur, le fabricant ou l'expéditeur.

Pour résoudre le contrat, l'acquéreur doit transmettre un avis de résolution au vendeur, et celui-ci aura trente (30) jours ouvrables pour remédier aux irrégularités énoncées à l'avis et en aviser l'acquéreur, à défaut de quoi le contrat est alors automatiquement résolu à compter de la réception de cet avis, sans compensation ni indemnité pour quelque cause ou raison que ce soit.

### **MISE EN GARDE**

***L'exercice du droit de résoudre le contrat et du droit de refuser le paiement sera assujéti à la présence d'une inexécution substantielle de la part du vendeur.***

***Une évaluation au cas par cas sera requise par les gestionnaires, qui pourront au besoin s'adresser à la Direction des affaires juridiques.***

***Un ministère ou un organisme n'accorde ni contrat, ni subvention, ni avantage, quelle qu'en soit la valeur, à une entreprise visée par le chapitre V du titre II de la Charte, y compris à la suite d'une désignation en vertu de l'article 151, si elle ne possède pas un certificat de francisation ou, à défaut, une attestation d'application de programme de francisation ou, à défaut, une attestation d'inscription délivrée conformément à l'article 139 moins de dix-huit mois auparavant.***

***À cette fin, l'entreprise ne doit pas figurer sur la liste des entreprises non conformes au processus de francisation établie par l'Office et accessible sur le site Web de l'organisme, à l'adresse suivante : [www.oqlf.gouv.qc.ca/francisation/admin\\_publ/liste\\_article22.html](http://www.oqlf.gouv.qc.ca/francisation/admin_publ/liste_article22.html).***

**Office québécois  
de la langue  
française**

**Québec** 