

Office québécois de la langue française



Le comité de francisation

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

Plan de la présentation

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

1. Création d'un comité de francisation

Au moins 6 personnes

Membres désignés par la direction (3)

Nommés par la direction de l'entreprise

1. Représentant ou représentante de la direction de l'entreprise auprès de l'Office
 - Fait partie de la direction de l'entreprise
 - Désigné ou désignée par l'entreprise

2. Autre membre du comité désigné par la direction de l'entreprise

3. Autre membre du comité désigné par la direction de l'entreprise

Membres représentant les travailleurs et travailleuses (3)

Désignés par le ou les syndicats ou, en l'absence d'un syndicat, par les employés et employées (élection)

1. Représentant ou représentante des travailleuses et travailleurs de l'entreprise auprès de l'Office
 - Désigné ou désignée par le comité de francisation parmi les membres représentant les travailleurs et travailleuses

2. Autre membre du comité représentant les travailleurs et travailleuses

3. Autre membre du comité représentant les travailleurs et travailleuses

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

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

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

Aide-mémoire pour la désignation des membres représentant les travailleuses et les travailleurs :

[Aide-mémoire](#)

Formulaire à transmettre à l'Office concernant la composition du comité de francisation :

[Composition du comité de francisation](#)

2. Rôles et responsabilités du comité



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

- désigner un représentant ou une représentante des travailleurs et travailleuses auprès de l'Office;
- voir à la réalisation de l'analyse de la situation linguistique;
- élaborer, s'il y a lieu, un programme de francisation, en surveiller la mise en œuvre et rédiger un rapport rendant compte de cette mise en œuvre.

Aide-mémoire sur le processus de francisation des entreprises :
[Processus de francisation](#)

2. Rôles et responsabilités du comité (suite)

- Lorsque l'entreprise possède un certificat de francisation, le comité doit :
 - ✓ veiller à ce que l'utilisation du français demeure généralisée au sein de l'entreprise;
 - ✓ rédiger un rapport triennal.

- Dans le cas où l'utilisation du français ne serait plus généralisée au sein de l'entreprise, le comité aurait l'obligation :
 - ✓ d'élaborer un plan d'action;
 - ✓ d'en surveiller la mise en œuvre;
 - ✓ de rédiger un rapport rendant compte de cette mise en œuvre.

2. Rôles et responsabilités du comité (suite)



Le comité de francisation doit également :

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

3. Obligations de l'entreprise

➤ L'entreprise doit :

- ✓ fournir à l'Office la liste des membres du comité de francisation et lui faire part de toute modification apportée à cette liste ([site Web de l'Office](#));
- ✓ diffuser cette liste auprès de son personnel;
- ✓ permettre la participation du comité aux activités visant à informer le personnel de l'évolution de l'utilisation du français au sein de l'entreprise;
- ✓ faire apposer sur les documents de la démarche de francisation la signature des membres du comité qui y souscrivent.

3. Obligations de l'entreprise (suite)

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

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

4. Rôle de l'Office auprès du comité

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



Capsule vidéo :
Le comité de francisation

Site Web de l'Office

Bonnes pratiques linguistiques

- **Montrer l'exemple, en tant que membre du comité de francisation, en utilisant les documents, les outils et les logiciels de travail en français.**
- **Utiliser le français lors de toute activité de communication orale à l'interne (réunions, formations, transmission de consignes de travail, etc.).**
- **Évaluer le niveau d'utilisation du français à intervalles réguliers.**
- **Prendre en compte les questions linguistiques dans les pratiques de gestion.**
- **Adopter une politique linguistique précisant la place que le français doit occuper dans les activités de l'entreprise.**

Bonnes pratiques linguistiques (suite)

- Adopter une politique d'achat et d'utilisation en français des technologies de l'information.
- S'adresser d'abord en français aux consommateurs et consommatrices, aux clients, aux fournisseurs et aux partenaires du Québec.
- Offrir à l'ensemble du personnel non francophone, y compris aux membres de la haute direction, la possibilité d'apprendre le français.
- Favoriser l'intégration en français de tout nouveau membre du personnel.

Bonnes pratiques linguistiques (suite)

- Ajouter, dans l'évaluation du rendement du personnel n'ayant pas une bonne connaissance du français, l'objectif d'atteindre un niveau de connaissance du français suffisant pour l'accomplissement des tâches.
- Exiger une connaissance du français préalable à l'embauche en adoptant une politique d'embauche appropriée.
- Mettre en place un mécanisme de surveillance de la conformité des produits distribués ou vendus au Québec.
- Mettre en place des moyens pour assurer la pérennité de l'utilisation du français, tant à l'intérieur de l'entreprise que dans ses communications externes au Québec.
- Prévoir plutôt que réagir (faire preuve de proactivité).