
Politique linguistique de l'Office des personnes handicapées du Québec

RÉDACTION (MISE À JOUR 2017)

Catherine Landry
Agente d'information
Secrétariat général

COLLABORATION (MISE À JOUR 2017)

Katy Bendwell
Coordonnatrice aux communications
Secrétariat général

Michael Watkins
Agent d'information
Secrétariat général

RÉDACTION (2008)

Michel Morel
Chef de service
Service des communications

COLLABORATION (2008)

Catherine Laplante
Michael Watkins
Agents d'information
Service des communications

SUPERVISION

Maxime Bélanger
Directeur
Secrétariat général

RÉVISION LINGUISTIQUE ET MISE EN PAGE

Valérie Pepin

DATE

4 avril 2017

AVIS REÇU DE L'OFFICE QUÉBÉCOISE DE LA LANGUE FRANÇAISE

17 mai 2017

APPROBATION

Anne Hébert
Directrice générale
25 mai 2017

RÉFÉRENCE SUGGÉRÉE

LANDRY, Catherine (2017). *Politique linguistique de l'Office des personnes handicapées du Québec*, Drummondville, Secrétariat général, Office des personnes handicapées du Québec, 45 p.

TABLE DES MATIÈRES

PRÉSENTATION DE L'OFFICE	1
BUT DE LA POLITIQUE LINGUISTIQUE DE L'OFFICE	3
CADRE JURIDIQUE	5
PRINCIPES GÉNÉRAUX	7
UNILINGUISME FRANÇAIS	7
QUALITÉ DE LA LANGUE	7
MAÎTRISE DU FRANÇAIS	9
PERFECTIONNEMENT	9
OUTILS LINGUISTIQUES	9
ASSISTANCE LINGUISTIQUE ET RÉVISION DE TEXTES	9
LANGUE DES DOCUMENTS, ENTENTES ET COMMUNICATIONS	11
DOCUMENTS, ENTENTES ET COMMUNICATIONS EN GÉNÉRAL	11
COMMUNICATIONS AVEC DES PERSONNES PHYSIQUES.....	11
COMMUNICATIONS AVEC DES PERSONNES MORALES ET DES ENTREPRISES.....	11
COMMUNICATIONS ET ENTENTES AVEC D'AUTRES GOUVERNEMENTS OU DES ORGANISATIONS INTERNATIONALES	11
CARTES PROFESSIONNELLES	12
TRADUCTION D'UN DOCUMENT OU D'UNE COMMUNICATION	12
SITE WEB ET MÉDIAS SOCIAUX	13
PRÉSENTOIRS	13
ENVOI PAR PUBLIPOSTAGE.....	13
PERMIS, CERTIFICATS, AUTORISATIONS	14
NOMS D'ENTREPRISES DANS LES RÉPERTOIRES ET DOCUMENTS	14
COMMUNICATIONS ORALES ET SERVICES AU PUBLIC	15
LANGUE DE COMMUNICATION AU TÉLÉPHONE, EN PERSONNE, DANS LES MESSAGES D'ACCUEIL ET LES BOÎTES VOCALES	15
RÉUNIONS AVEC DES REPRÉSENTANTS D'AUTRES ADMINISTRATIONS PUBLIQUES OU D'ORGANISATIONS INTERNATIONALES	15
CONFÉRENCES ET ALLOCUTIONS.....	15
RÉUNIONS AVEC DES ENTREPRISES ÉTABLIES AU QUÉBEC.....	15
CONGRÈS ET EXPOSITIONS	16
MÉDIAS ADAPTÉS	17
CONNAISSANCE D'UNE AUTRE LANGUE QUE LE FRANÇAIS POUR L'ACCÈS À L'EMPLOI	19
EXIGENCES DE L'OFFICE ENVERS LES PERSONNES MORALES ET LES ENTREPRISES	21
DOSSIER ÉTABLI PAR UNE ENTREPRISE EN VUE DE L'OBTENTION D'UNE SUBVENTION OU D'UN CONTRAT	21
CONDITIONS LIÉES À L'OCTROI DE CONTRATS OU DE SUBVENTIONS	21
PROCESSUS D'ACQUISITION DE BIENS ET DE SERVICES	21
PLACE DU FRANÇAIS DANS L'AFFICHAGE ET LA PUBLICITÉ D'ENTREPRISES BÉNÉFICIAIRES D'UNE AIDE FINANCIÈRE DE L'OFFICE.....	22
RAPPORT PRODUIT DANS L'EXÉCUTION D'UN CONTRAT	23
TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION	25
MISE EN ŒUVRE DE LA POLITIQUE	27
RESPONSABLE	27

MANDATAIRE ET COMITÉ PERMANENT	27
MÉCANISMES DE SUIVI DE LA POLITIQUE LINGUISTIQUE ET REDDITION DE COMPTES.....	29
RÉVISION DE LA POLITIQUE LINGUISTIQUE	29
RENCONTRES DU COMITÉ PERMANENT	29
JUSTIFICATION DES DÉROGATIONS	29
ÉTAT DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE LINGUISTIQUE DANS LE RAPPORT ANNUEL DE GESTION	29
ANNEXE I LA OU LE MANDATAIRE CHARGÉ DE L'APPLICATION DE LA CHARTE DE LA LANGUE FRANÇAISE DANS UN MINISTÈRE OU UN ORGANISME D'ÉTAT.....	31
ANNEXE II LE COMITÉ PERMANENT D'UN MINISTÈRE OU D'UN ORGANISME D'ÉTAT CHARGÉ DE L'ÉLABORATION ET DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA POLITIQUE LINGUISTIQUE INSTITUTIONNELLE.....	35

PRÉSENTATION DE L'OFFICE

L'Office des personnes handicapées du Québec (Office) est un organisme gouvernemental dont la mission est de contribuer à accroître la participation sociale des personnes handicapées. Il doit notamment veiller au respect des principes et des règles édictées par la Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale. Cette loi précise également le rôle de l'Office, qui se décline en quatre fonctions principales :

- Il effectue des travaux d'évaluation et de recherche.
- Il offre du soutien-conseil aux organisations ayant des responsabilités en vertu de la Loi.
- Il soutient des exercices de concertation et en assure au besoin la coordination.
- Il offre des services directs d'accueil, de référence et d'accompagnement aux personnes handicapées, à leur famille et à leurs proches.

L'expertise unique de l'Office lui vient de la combinaison unique de ses fonctions ainsi que :

- de l'implication et de l'apport de son conseil d'administration, composé de seize membres nommés par le gouvernement ayant droit de vote et de représentants ministériels non votants;
- d'échanges réguliers avec différentes associations du mouvement d'action communautaire autonome des personnes handicapées.

L'Office intervient partout au Québec, auprès des organisations ayant des responsabilités quant à la participation sociale des personnes handicapées. Il offre ses services à toute personne handicapée en faisant la demande, à sa famille et à ses proches.

BUT DE LA POLITIQUE LINGUISTIQUE DE L'OFFICE

L'Office souhaite, par l'adoption de cette politique, jouer un rôle exemplaire et moteur dans l'application de la Charte de la langue française.

Son but est de déterminer et de faire connaître à tout son personnel de quelle manière la Charte de la langue française doit s'appliquer dans les activités reliées à sa mission, dans ses communications internes et externes, tant avec les personnes qui recourent à ses services qu'avec les partenaires publics, parapublics et privés.

La politique linguistique de l'Office a valeur de directive interne et doit être respectée par tous les membres de son personnel ainsi que de son conseil d'administration.

CADRE JURIDIQUE

La Charte de la langue française, la Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'Administration (n° 96-312), la Loi sur les contrats des organismes publics (chapitre C-65.1) ainsi que sa Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics constituent le cadre juridique retenu pour l'élaboration de la présente politique.

Unilinguisme français

L'Office privilégie l'unilinguisme français dans ses activités afin de bien marquer le fait 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 que l'instrument premier de la cohésion sociale du Québec. À l'Office, le français est la langue utilisée tant dans les lieux de travail que lors d'un premier contact avec un interlocuteur. C'est aussi dans cette langue que sont rédigés ses documents publics.

Qualité de la langue

L'Office accorde une attention constante à la qualité de la langue française dans ses activités et il se dote des outils utiles à la promotion d'un français de qualité. Il veille notamment, comme le prévoit la Charte, à utiliser les termes et les expressions normalisés par l'Office québécois de la langue française (OQLF).

MAÎTRISE DU FRANÇAIS

Il incombe à chaque membre du personnel de l'Office d'utiliser un français de qualité dans ses écrits et dans ses communications, et ce, tant à l'interne qu'à l'externe.

Perfectionnement

L'Office offre aux membres de son personnel les moyens nécessaires à leur perfectionnement du français. Le plan de développement des ressources humaines comprend d'ailleurs deux sections à cet effet : « communication écrite » et « habiletés techniques et professionnelles ». Afin de développer ces compétences et de permettre au personnel de perfectionner sa maîtrise de la langue française, tant orale qu'écrite, des formations sont offertes. Par ailleurs, des capsules linguistiques sont publiées dans l'intranet de l'Office. Enfin, il est possible pour tout le personnel de consulter le [Grand dictionnaire terminologique](#) ou la [Banque de dépannage linguistique](#) de l'OQLF, disponibles en ligne.

Outils linguistiques

L'Office met à la disposition de son personnel tous les outils grammaticaux et lexicaux pouvant aider à la rédaction. Ces outils sont composés du *Français au bureau* de l'OQLF, de dictionnaires de la langue française, de dictionnaires de synonymes et d'antonymes ainsi que de conjugaison.

Assistance linguistique et révision de textes

Tout document préparé par le personnel et destiné à l'externe devra obligatoirement être revu par l'agente de secrétariat de la direction ou, le cas échéant, d'un des services qu'elle chapeaute, pour en assurer la conformité aux normes édictées par le guide de rédaction *L'Office comme il s'écrit*, un document de référence inspiré du *Français au bureau* appliqué aux besoins rédactionnels de l'Office.

L'Office permet à son personnel chargé des travaux de rédaction et de révision linguistique d'utiliser au besoin la ligne téléphonique du service d'assistance linguistique de l'OQLF. En cas de besoin, la révision linguistique peut également être effectuée par une firme externe.

Documents, ententes et communications en général

De façon générale, l'Office emploie exclusivement le français dans ses documents, ententes ou communications, quel qu'en soit le support. Il offre cependant des médias adaptés pour les personnes handicapées qui le désirent. Ces moyens de communication sont adaptés à partir du français (braille, langue des signes québécoise [LSQ], format audio).

Communications avec des personnes physiques

Lorsque les conditions le lui permettent et qu'il en a la capacité, l'Office accepte de communiquer dans une autre langue que le français avec une personne physique qui en formule la demande.

Communications avec des personnes morales et des entreprises

L'Office emploie exclusivement le français avec les personnes morales et les entreprises établies au Québec. Lorsqu'il communique avec une personne morale ou une entreprise établie à l'extérieur du Québec, il peut employer à la fois le français et une autre langue, ou uniquement une autre langue, selon ce qui est le plus approprié.

Communications et ententes avec d'autres gouvernements ou des organisations internationales

Les ententes conclues entre l'Office et un ou plusieurs gouvernements dont l'un n'a pas le français comme langue officielle sont rédigées à la fois en français et dans une autre langue, les diverses versions faisant foi. Il en est de même de celles conclues avec une ou plusieurs organisations internationales dont l'une n'a pas le français comme langue officielle ou comme langue de travail.

Les communications adressées par l'Office à un gouvernement qui n'a pas le français comme langue officielle ou celles adressées à une organisation internationale qui n'a pas le français comme langue officielle ou comme langue de travail sont accompagnées d'une traduction.

Cartes professionnelles

Les cartes professionnelles du personnel de l'Office sont en français. Des cartes incluant le format braille sont aussi produites à la demande.

Traduction d'un document ou d'une communication

Du fait que l'Office offre des services et de l'information à l'ensemble des personnes handicapées du Québec, et que parmi ces dernières figurent des personnes vivant dans des communautés majoritairement anglophones, l'Office traduit en anglais certains documents leur étant destinés. Il s'agit d'encarts, de feuillets ou encore de guides présentant les programmes, les mesures et les services destinés aux personnes handicapées et à leur famille. De même, en tant que document d'orientation fondamental, la politique À part entière est offerte en version anglaise dans le site Web de l'Office.

Conformément à la politique gouvernementale L'accès aux documents et aux services offerts au public pour les personnes handicapées, l'Office peut également faire traduire certains de ses documents dans une autre langue que le français ou l'offrir dans un format adapté lorsqu'une personne handicapée en formule la demande.

Lorsqu'un document fait l'objet d'une traduction, la version dans une autre langue est présentée sur un support distinct et la mention *Texte original en français* dans la langue visée est ajoutée à la page contenant les renseignements d'édition.

La traduction d'une communication adressée à un autre gouvernement, à une organisation internationale, à une personne morale ou à une entreprise établie à

l'extérieur du Québec est présentée sur papier sans en-tête, sans signature et portant la mention *Traduction* dans la langue visée.

Lorsqu'elle est transmise par courriel, la traduction d'une communication est jointe dans un fichier distinct et portant la mention *Traduction* dans la langue visée.

Site Web et médias sociaux

Le site Web institutionnel de l'Office est en français, de même que son site *Services accessibles*. Les pages d'accueil de ces deux sites sont également en français.

Cela n'exclut pas la possibilité, tel qu'il a été mentionné précédemment, qu'un document téléchargeable puisse aussi y être disponible dans une autre langue, au besoin. S'il est possible de trouver une version traduite d'une publication de l'Office dans son site Web, il en est fait mention dans les communications destinées à faire la promotion de cette publication auprès du grand public pour les raisons énumérées dans la section *Traduction d'un document ou d'une communication*. Ces documents sont habituellement dans une section distincte des sites Web de l'Office.

L'information véhiculée par l'Office dans les médias sociaux l'est exclusivement en français.

Présentoirs

Toute la documentation offerte dans les présentoirs de l'Office doit être affichée exclusivement en français. Lorsque disponibles, les versions anglaises ne sont pas visibles dans les présentoirs et sont fournies sur demande.

Envoi par publipostage

À l'Office, le cas échéant, seule la version française d'un document d'information fait l'objet d'une diffusion par envoi anonyme, par publipostage ou par réponse électronique automatisée. À la demande d'une personne physique, une version dans une autre langue d'un tel document peut lui être transmise.

Permis, certificats, autorisations

À l'Office, tous les documents officiels tels que les autorisations, les certificats et les autres documents de même nature sont établis en français.

Noms d'entreprises dans les répertoires et documents

Lorsqu'il existe une version française du nom d'une organisation, seule celle-ci figure dans les répertoires établis par l'Office et dans les documents qu'il délivre.

Dans tous les cas, la dénomination de l'organisation ne doit jamais faire l'objet d'une traduction. Ainsi, on inscrira « Office des personnes handicapées du Québec », peu importe la langue employée et peu importe le support de la communication.

Langue de communication au téléphone, en personne, dans les messages d'accueil et les boîtes vocales

À l'Office, la langue de communication au téléphone, en personne, dans les messages d'accueil et les boîtes vocales est le français. Une autre langue peut être utilisée au téléphone ou en personne si un individu le demande. En aucun cas le personnel de l'Office ne doit présumer qu'une personne désire que l'on s'adresse à elle dans une autre langue.

Réunions avec des représentants d'autres administrations publiques ou d'organisations internationales

Lors des réunions, sous la gouverne ou non de l'Office, la langue de travail est le français. Le personnel de l'Office s'exprime en français lors des réunions tenues avec des représentants d'autres administrations publiques ou d'organisations internationales qui ont le français comme langue officielle ou comme langue de travail. Il en est de même lorsqu'un service d'interprétation simultanée est offert en français lors de telles réunions.

Conférences et allocutions

Les conférences et allocutions prononcées par un membre du personnel de l'Office dans l'exercice de ses fonctions le sont en français; elles peuvent cependant être prononcées dans une autre langue, lorsque les circonstances le justifient, avec l'autorisation de la directrice générale ou du directeur général de l'Office.

Réunions avec des entreprises établies au Québec

Le personnel de l'Office s'exprime en français lors des réunions tenues avec des représentants d'entreprises établies au Québec. Il peut cependant s'exprimer dans une

autre langue lorsque des intervenants de l'extérieur du Québec participent également à la réunion.

Congrès et expositions

Lorsque l'Office participe à un congrès, à une foire ou à une autre manifestation publique, il s'assure que l'information le concernant est offerte en français.

MÉDIAS ADAPTÉS

En conformité avec la politique gouvernementale L'accès aux documents et aux services offerts au public pour les personnes handicapées, l'Office prévoit des mesures adaptées permettant aux personnes handicapées d'avoir accès à ses documents et à ses services. Par l'intermédiaire de sa *Déclaration de services aux citoyennes et aux citoyens*, l'Office s'engage ainsi à adapter ses communications aux besoins de ses interlocuteurs et interlocutrices ayant des incapacités. Cela peut inclure, selon le cas :

- l'emploi d'un langage simple;
- l'utilisation d'un téléscripteur;
- le recours, sur rendez-vous, à des services d'interprétation gestuelle et oraliste;
- la production en médias adaptés (braille, audio, gros caractères, etc.) de ses documents destinés aux personnes handicapées et à leur famille, sur demande.

Concernant ce dernier point, il est à noter que ses principaux documents d'orientation (politique À part entière et plans stratégiques, pour ne nommer que ceux-là), ses cyberbulletins d'information de même que de nombreuses autres publications d'intérêt sont offerts en LSQ dans sa chaîne YouTube.

CONNAISSANCE D'UNE AUTRE LANGUE QUE LE FRANÇAIS POUR L'ACCÈS À L'EMPLOI

L'Office n'exige la connaissance ou un niveau de connaissance spécifique d'une autre langue que le français pour l'accès à un emploi ou à un poste, comme le prévoit la Charte, que si l'accomplissement de la tâche nécessite une telle connaissance.

EXIGENCES DE L'OFFICE ENVERS LES PERSONNES MORALES ET LES ENTREPRISES

Dossier établi par une entreprise en vue de l'obtention d'une subvention ou d'un contrat

L'Office requiert des personnes morales et des entreprises que les documents qui font partie d'un dossier établi en vue de l'obtention d'une subvention, d'un contrat, de toutes autres formes d'autorisations ou, plus généralement, en vue du respect d'une obligation découlant d'une loi ou d'un règlement soient rédigés en français.

Conditions liées à l'octroi de contrats ou de subventions

Conformément à l'article 22 de la Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'administration, 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 :

- elle ne possède pas d'attestation d'inscription;
- elle n'a pas fourni, dans le délai prescrit, l'analyse de sa situation linguistique;
- elle n'a pas d'attestation d'application de programme ni de certificat de francisation;
- son nom figure sur la *Liste des entreprises non conformes au processus de francisation* publiée dans le site Web de l'OQLF.

Les documents remis à ces fins aux entreprises, notamment l'appel d'offres, font mention de cette exigence.

Processus d'acquisition de biens et de services

L'Office requiert des personnes morales et des entreprises que toutes les étapes du processus d'acquisition soient 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.

Si un contractant ne se conforme pas aux exigences linguistiques stipulées au contrat, le réceptionnaire retourne le bien à l'expéditeur et en avertit le coordonnateur du comité permanent, qui en fait rapport à l'OQLF.

Dans le cas de matériel obtenu auprès de la Direction générale des acquisitions du Centre de services partagés du Québec qui ne serait pas conforme aux exigences de la Politique d'utilisation du français dans les technologies de l'information ni à celles de la Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics, l'Office doit le signaler plus particulièrement au Sous-secrétariat aux marchés publics du Secrétariat du Conseil du trésor à l'aide du formulaire « rapport de non-conformité » ainsi que de « non-respect des obligations linguistiques » ([directives 12.3.3.1, annexes 3 et 4](#) du *Recueil des politiques de gestion* du Secrétariat du Conseil du trésor) pour lui permettre d'agir auprès de ses fournisseurs.

Place du français dans l'affichage et la publicité d'entreprises bénéficiant d'une aide financière de l'Office

Dans un contrat d'aide financière ou de subvention conclu avec une personne morale ou une entreprise, l'Office stipule que l'affichage public et la publicité commerciale liés à sa réalisation doivent respecter les prescriptions de la Charte et la réglementation en vigueur. Si les circonstances le justifient, l'Office peut même aller au-delà de ces prescriptions, en exigeant que le français occupe une place plus importante, comme le prévoit l'article 24 de la Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'administration.

Rapport produit dans l'exécution d'un contrat

L'Office stipule que tout rapport découlant d'un contrat ou d'une subvention reçue est fourni en français.

TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

Conformément à la Politique d'utilisation du français dans les technologies de l'information et des communications, l'Office s'assure de l'utilisation du français dans les postes de travail informatisés de son personnel. Dès que possible, l'Office achète ou remplace le matériel informatique ainsi que la documentation qui l'accompagne de manière à assurer le fonctionnement des postes de travail en français intégral. Annuellement, l'Office rend compte à l'OQLF de l'utilisation du français dans les technologies de l'information et des communications.

Les acquisitions de produits ou le développement de systèmes automatisés effectués dans d'autres langues doivent être justifiés auprès de la directrice générale ou du directeur général de l'Office. Celle-ci ou celui-ci l'autorise ou le refuse, au regard de l'analyse de la situation portée à son attention. L'Office doit, le cas échéant, être en mesure de justifier auprès de l'OQLF, preuves à l'appui, toutes dérogations en cette matière.

Responsable

La directrice générale ou le directeur général de l'Office est responsable de l'application de la Charte de la langue française et de la politique gouvernementale au sein de l'organisation.

Mandataire et comité permanent

La directrice générale ou le directeur général de l'Office désigne un ou une mandataire et met en place un comité permanent pour veiller à l'implantation et à l'application de la politique linguistique. Ce comité permanent est responsable de la conduite des travaux de mise en place de la politique, de sa diffusion, de l'élaboration du plan de redressement proposé et de l'application des correctifs, lorsque nécessaire. Au besoin, il prend avis auprès de l'OQLF et, au moins tous les cinq ans, il procède à la mise à jour de la politique linguistique de l'Office.

La directrice générale ou le directeur général confie à l'un des membres de l'équipe des communications le rôle de coordination du comité permanent, pour assurer la liaison entre l'Office et l'OQLF et pour piloter le comité. Cette personne agit également à titre de mandataire chargé de l'application de la politique linguistique organisationnelle, tel que décrit dans l'annexe I.

À la suite de l'approbation de la politique linguistique organisationnelle par la directrice générale ou le directeur général de l'Office ainsi que par l'OQLF, le comité permanent dresse un état de la situation relatif à l'utilisation du français dans l'organisation, y compris en ce qui a trait aux technologies de l'information. Il propose, le cas échéant, un plan de redressement à la directrice générale ou au directeur général de l'Office et fait des recommandations à cet égard.

MÉCANISMES DE SUIVI DE LA POLITIQUE LINGUISTIQUE ET REDDITION DE COMPTES

Révision de la politique linguistique

L'Office révisé régulièrement, et au moins tous les cinq ans, sa politique linguistique. Après avoir obtenu l'avis de l'OQLF, il fait approuver sa politique par la directrice générale ou le directeur général de l'Office, puis la transmet à l'OQLF pour approbation finale.

Rencontres du comité permanent

Le comité permanent tient au moins une rencontre annuelle afin de dresser un état de la situation relative à l'application de la politique linguistique de l'Office et, au besoin, procède aux changements requis.

Justification des dérogations

Si, à tout événement, le texte de la politique linguistique de l'Office devait s'éloigner de l'esprit d'un article de la Politique linguistique gouvernementale, ou encore si l'Office devait déroger à l'un des articles de sa propre politique linguistique, il en présenterait la justification à l'OQLF. Le cas échéant, il doit être en mesure de justifier auprès de l'OQLF les dérogations à sa politique linguistique ou à la Politique linguistique gouvernementale, notamment au regard des articles 7, 12, 17, 22 ou 25 de cette dernière.

État de l'application de la politique linguistique dans le rapport annuel de gestion

Dans son rapport annuel de gestion, l'Office fait état de l'application de sa politique linguistique et des mesures prises pour la faire connaître auprès de son personnel. Conformément à l'article 29 de la Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'administration, il y rend notamment compte de

l'utilisation du français dans les technologies de l'information et des communications et dans ses contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction.

ANNEXE I

LA OU LE MANDATAIRE CHARGÉ DE L'APPLICATION DE LA CHARTE DE LA LANGUE FRANÇAISE DANS UN MINISTÈRE OU UN ORGANISME D'ÉTAT

Version HTML :

https://www.oqlf.gouv.qc.ca/francisation/admin_publ/20111101_mandataire.pdf



La ou le mandataire chargé de l'application de la Charte de la langue française dans un ministère ou un organisme d'État

Conformément à l'article 26 de la Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'Administration adoptée en mars 2011, le sous-ministre ou le dirigeant d'un organisme est responsable de l'application de la Charte de la langue française et de la politique gouvernementale dans son organisation. Il désigne un ou une mandataire pour veiller à l'application de la Charte de la langue française, de ses règlements et des politiques gouvernementales à incidence linguistique. La personne mandatée veille également à ce que son organisation accorde une attention constante à l'emploi et à la qualité de la langue française dans ses activités et à ce qu'elle se dote des outils utiles à la promotion d'un français de qualité.

Le ou la mandataire est, le cas échéant, membre d'office du comité permanent et en assume la présidence.

Pour réaliser ses objectifs, le ou la mandataire, ou la personne désignée pour l'assister, travaille en étroite collaboration avec le conseiller ou la conseillère en francisation de l'Office québécois de la langue française.

Son rôle

- o Présider le comité permanent, le cas échéant;
- o Diffuser et rappeler périodiquement les dispositions de la Charte de la langue française et des politiques à incidence linguistique, puis en assurer l'application, en collaboration avec le comité permanent;
- o Faire connaître son mandat et celui du comité permanent à l'ensemble du personnel;
- o Répondre aux questions du personnel sur l'application de la politique linguistique;
- o Consulter, au besoin, la conseillère ou le conseiller en francisation désigné par l'Office;

- o Veiller au règlement rapide et efficace des plaintes;
- o Contribuer à la promotion d'un français de qualité dans les communications de tous ordres;
- o Déterminer au sein de son ministère ou de son organisme des personnes-ressources ou des répondantes et répondants pour le traitement des plaintes;
- o Obtenir la collaboration continue des responsables des différents services de l'organisation;
- o Diffuser les procès-verbaux et les décisions du comité permanent;
- o Tenir à jour un état de la situation linguistique de l'organisation et en informer le comité permanent;
- o Saisir le comité permanent de toute situation problématique et, au besoin, en référer au sous-ministre ou au dirigeant;
- o Préparer les textes et documents pour la reddition de compte prévue dans la Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'Administration;
- o Désigner un remplaçant ou une remplaçante en cas d'absence et former la relève;
- o Informer l'Office de tout changement dans la désignation du mandataire ou dans la composition du comité permanent.

ANNEXE II

LE COMITÉ PERMANENT D'UN MINISTÈRE OU D'UN ORGANISME D'ÉTAT CHARGÉ DE L'ÉLABORATION ET DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA POLITIQUE LINGUISTIQUE INSTITUTIONNELLE

Version HTML :

https://www.oqlf.gouv.qc.ca/francisation/admin_publ/20111101_comite.pdf



Le comité permanent d'un ministère ou d'un organisme d'État chargé de l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique linguistique institutionnelle

L'article 26 de la Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'Administration prévoit qu'aux fins de l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique linguistique de son organisation, le sous-ministre ou le dirigeant d'un organisme crée un comité permanent relevant de lui. Ce comité est composé du mandataire, qui le préside, et des personnes clés de l'organisation qui auront à mettre en œuvre cette politique linguistique. Il s'agit notamment des responsables des acquisitions, des communications, des technologies de l'information, du service à la clientèle, des ressources humaines et des services juridiques.

Un organisme comptant moins de cinquante employés n'est pas tenu de former un comité permanent.

Son rôle

- o Établir le mode de fonctionnement du comité : le secrétariat, les responsabilités de chaque membre dans la mise en œuvre de la politique linguistique institutionnelle, le nombre annuel de rencontres du comité, etc.;
- o Élaborer, mettre à jour et faire approuver la politique linguistique du ministère ou de l'organisme, puis en transmettre une copie à l'Office québécois de la langue française;
- o Établir et faire approuver les procédures pour l'application et le suivi des politiques gouvernementales à incidence linguistique (Politique linguistique gouvernementale (PLG), Politique de gestion contractuelle concernant la conclusion des contrats, Politique d'utilisation du français dans les technologies de l'information et des communications), notamment pour le suivi de l'application de l'article 22 de la Politique linguistique gouvernementale;
- o Exercer une veille pour prévenir les situations qui dérogent à la Charte de la langue française ou aux politiques à incidence linguistique;

- o Veiller à ce que soit fait l'examen de toute nouvelle législation ou réglementation qui relève de la responsabilité du ministère ou de l'organisme, afin qu'elle s'harmonise avec les objectifs de la Charte;
- o Déterminer les questions qui doivent être portées à l'attention du sous-ministre ou du dirigeant;
- o Élaborer, au besoin, un plan de redressement, le faire approuver par le dirigeant et veiller à son application;
- o Veiller à ce que la politique linguistique institutionnelle soit révisée au moins tous les cinq ans, à ce qu'elle soit approuvée par le sous-ministre ou le dirigeant de l'organisme et transmise à l'Office;
- o Veiller à faire état de l'application de la politique linguistique institutionnelle dans le rapport annuel de gestion du ministère ou de l'organisme;
- o Veiller à faire rapport annuellement à l'Office québécois de la langue française de l'application de la Politique d'utilisation du français dans les technologies de l'information et des communications;
- o Veiller à faire rapport à l'Office, dans le délai fixé par ce dernier, de l'application de l'article 9 de la Politique de gestion contractuelle concernant la conclusion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics.

*Office des personnes
handicapées*

Québec 