

Politique linguistique
du Conseil du patrimoine culturel du
Québec

Préambule

Guidé par la Charte de la langue française, le Conseil du patrimoine culturel du Québec est déterminé, dans la réalisation quotidienne de sa mission, à intégrer les orientations gouvernementales relatives à l'emploi et à la qualité de la langue française et à l'utilisation du français dans les technologies de l'information. Dans cette optique, le Conseil met de l'avant sa politique linguistique précisant les règles à suivre et les mesures à prendre pour atteindre son objectif.

Dans sa démarche, le Conseil associe tous les membres de son personnel qui, pris individuellement, réalisent une partie de sa mission. Aussi leur incombe-t-il de s'approprier comme priorité l'emploi d'un français de qualité, à l'oral ou à l'écrit. De la participation de tous, il résultera une action exemplaire auprès de nos partenaires et de nos concitoyens dans l'application de la Charte de la langue française : un effet d'entraînement.

Portée de la politique et cadre juridique

Le contenu de cette politique ne doit pas être considéré comme une interprétation juridique des dispositions de la Charte de la langue française (L.R.Q., chapitre C-11) qui lui sert de fondement.

La Politique d'utilisation du français dans les technologies de l'information et des communications (n° 92-262, refondue en 2006), la Loi sur les contrats des organismes publics (2006, c. 29, a. 26), la politique sur les marchés publics (n° 99-325), la Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'Administration (n° 96-312) ainsi que la Loi sur le patrimoine culturel (chapitre P-9.002) font partie du cadre juridique pour l'élaboration de cette politique linguistique.

En cas de divergence ou d'incompatibilité entre une disposition de la présente politique et une disposition de la Charte de la langue française, cette dernière prévaut.

Mise en œuvre et reddition des comptes

Le Conseil révisé régulièrement, et au moins tous les cinq ans, sa politique linguistique en collaboration avec l'Office québécois de la langue française. Il fait état, dans son rapport annuel de gestion, de l'application de sa politique linguistique.

Comité de la politique linguistique

Le président du Conseil du patrimoine culturel du Québec est responsable de l'application de la politique linguistique. Il peut s'adjoindre, si nécessaire, des personnes pour veiller à son application et suggérer des correctifs au besoin.

Plan

La politique linguistique du Conseil du patrimoine culturel du Québec se décline en six parties : les communications externes, les documents produits par le Conseil, les documents liés à la gestion contractuelle ou à une entente, la langue de travail, la qualité de la langue française et le site Web du Conseil.

LES COMMUNICATIONS EXTERNES

PRINCIPE GÉNÉRAL

La langue utilisée dans les communications verbales et écrites du personnel avec le public, quel qu'en soit le support, doit refléter le statut du français, langue officielle du Québec.

RÈGLES

COMMUNICATIONS TÉLÉPHONIQUES OU EN PERSONNE

La langue de premier contact avec le public, au téléphone ou en personne, est le français et tout membre du personnel qui a l'initiative de la communication avec un citoyen doit d'abord s'adresser à lui en français.

RÉPONDEURS ET BOÎTES VOCALES

Les messages de tout système interactif de réponse vocale ne sont qu'en français. Toutefois, s'il y a lieu, il est possible d'utiliser d'autres langues, à condition que le français soit prioritaire et accessible distinctement, après que le message d'accueil en français a été énoncé au complet, y compris le renvoi au menu technique.

COMMUNICATIONS PAR ÉCRIT AVEC UNE PERSONNE PHYSIQUE

Quand un membre du personnel écrit à une personne physique au Québec et qu'il a l'initiative de la communication, il utilise le français. Toutefois, il peut utiliser une autre langue s'il a une indication de la préférence de la langue du correspondant.

Quand un membre du personnel répond à une lettre rédigée dans une autre langue que le français par une personne physique, il peut répondre dans la langue de son correspondant.

COMMUNICATIONS PAR ÉCRIT OU PAR COURRIEL AVEC DES PERSONNES MORALES OU AVEC DES ENTREPRISES AU QUÉBEC

Les communications écrites sont exclusivement en français quand elles sont adressées à des personnes morales et à des entreprises au Québec.

ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX (SALONS, EXPOSITIONS, FOIRES, ETC.)

Lorsque le Conseil participe à un événement spécial au Québec ou à l'extérieur, il s'assure que l'information le concernant soit au moins offerte en français.

RÈGLES

COMMUNICATIONS AVEC DES PERSONNES MORALES OU AVEC DES ENTREPRISES HORS QUÉBEC

Quand la communication s'adresse à des personnes morales ou à des entreprises hors Québec ayant un établissement au Québec, la communication ou le document est destiné à l'établissement situé au Québec. La communication ou le document doit être transmis à la personne morale ou à l'entreprise en français (en vertu de l'art. 16 de la Charte). L'établissement situé au Québec assume le rôle de passerelle linguistique pour le siège social établi à l'extérieur du Québec. La communication ou le document est fait en français, accompagné d'une traduction présentée sur papier sans en-tête, sans signature, et portant la mention *Traduction* dans la langue visée.

Quand la communication s'adresse à des personnes morales hors Québec non établies au Québec et qui n'ont pas le français comme langue de fonctionnement, la traduction 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 porte la mention *Traduction* dans la langue visée.

GOVERNEMENTS FÉDÉRAL ET PROVINCIAUX

Le Conseil utilise exclusivement le français lorsqu'il communique par écrit avec le gouvernement fédéral ou le gouvernement d'une autre province ayant le français comme langue officielle. Par ailleurs, il peut joindre une traduction présentée sur papier sans en-tête et sans signature lorsqu'il communique avec d'autres gouvernements provinciaux.

COMMUNICATIONS PAR ÉCRIT OU PAR COURRIEL AVEC DES INDIVIDUS, COMMUNAUTÉS ET ORGANISMES AUTOCHTONES

Les organismes autochtones (ceux visés par la Convention de la Baie-James et du Nord québécois) doivent introduire l'usage du français dans leur administration afin de communiquer en français avec le reste du Québec. Le français devrait donc toujours être présent dans les communications du Conseil avec ces organismes, communications qui pourront être accompagnées, si nécessaire, d'une traduction dans la langue autochtone visée ou, à la demande expresse du destinataire, dans une autre langue.

GOVERNEMENTS ÉTRANGERS

Une communication écrite destinée à un gouvernement étranger ou encore à une organisation internationale s'effectue en français. Elle peut être accompagnée d'une version dans une autre langue, sur papier sans en-tête et sans signature, avec la mention *Traduction* dans la langue visée.

lorsqu'elle cible un pays, un gouvernement ou une organisation internationale n'ayant pas le français comme langue officielle ou comme langue de travail.

**PRISE DE PAROLE PUBLIQUE
(ALLOCUTION, CONFÉRENCE,
PARTICIPATION À UN PANEL OU
À UNE DISCUSSION PUBLIQUE)**

Les interventions publiques du personnel sont en français. Elles peuvent être dans une autre langue que le français lorsque les circonstances le justifient, par exemple si elles ont lieu dans le cadre d'une manifestation à caractère international, où il n'y a pas de service d'interprétation simultanée et où le français n'est pas la langue ou l'une des langues de l'activité. Une autorisation donnée à cette fin par le président du Conseil ou par la personne qu'il désigne est alors requise. Cependant, si l'auditoire est composé de représentants d'entreprises établies au Québec ou de membres d'un ordre professionnel, le personnel du Conseil s'exprime uniquement en français.

CONSULTATIONS PUBLIQUES

Lors de consultations publiques, les présentations se font en français. Elles peuvent se faire en français et dans une autre langue lorsque les circonstances le justifient, avec autorisation du président du Conseil. Un service de traduction simultanée devrait être utilisé pour que la majorité de la consultation publique, si des citoyens anglophones ou allophones y assistent, puisse se dérouler en français.

Dans le cas de la remise d'un document en anglais, il est demandé aux citoyens de remettre un document qui est traduit en français ou d'en fournir un résumé en français. Pour les entreprises, il est exigé de remettre un document traduit en français et de prendre en charge les frais de traduction pour pouvoir répondre aux questions posées en français lors de la consultation publique.

LES DOCUMENTS PRODUITS PAR LE CONSEIL

PRINCIPE GÉNÉRAL

En règle générale, la langue utilisée dans les textes et documents est le français.

RÈGLES

DOCUMENTS D'INFORMATION

Les documents d'information ou d'orientation imprimés ou reproduits et destinés à une diffusion publique, tels que les messages officiels, les communiqués et les dossiers de presse, les invitations, les programmes, les brochures, les dépliants, les formulaires, les cadres de référence, les politiques, les bilans, les rapports, les listes et les répertoires, etc., sont rédigés en français. Ils peuvent être traduits dans une autre langue, mais doivent être imprimés sur des supports distincts, avec la mention *Texte original en français* dans la langue visée. La version dans une autre langue peut être transmise seulement sur demande de la part d'une personne physique. Dans le cas d'un document d'information destiné à une diffusion massive par envoi anonyme, par publipostage ou par réponse électronique automatisée, une version dans une autre langue que le français peut être accessible, sur un support distinct, seulement à la demande d'une personne physique.

DIFFUSION DE TEXTES PAR COURRIER ÉLECTRONIQUE

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.

AGRÈMENT, ATTESTATIONS, AUTORISATIONS, CERTIFICATS, DIPLÔMES, PERMIS, RÉPERTOIRES

Les agréments, attestations, autorisations, certificats, diplômes, permis et autres documents de même nature sont en français. Lorsqu'il existe une version française du nom d'une entreprise, seule celle-ci figure dans les répertoires établis par le Conseil et dans les documents délivrés par celle-ci.

PLACEMENTS MÉDIAS

Les placements médias sont en français. Les avis, les appels de candidatures et les offres d'emploi sont en français. Toutefois, ils peuvent être publiés par un organe d'information diffusant dans une autre langue que le français, pour autant que les appels de candidatures soient également rendus publics simultanément dans un autre organe d'information diffusant en français, et ce, dans des conditions de présentation au moins équivalentes.

AFFICHAGE

Le Conseil n'utilise que le français dans l'affichage.

LES DOCUMENTS LIÉS À LA GESTION CONTRACTUELLE OU À UNE ENTENTE

PRINCIPE GÉNÉRAL

En règle générale, la langue utilisée dans les textes, les documents et les ententes est exclusivement le français.

RÈGLES

CONTRATS, ENTENTES, PROTOCOLES ET APPELS D’OFFRES

Le Conseil 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, ou si elle n’a pas fourni, dans le délai prescrit, l’analyse de sa situation linguistique, ou 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 québécois de la langue française. Les documents remis à ces fins à l’entreprise, notamment l’appel d’offres, font mention de cette exigence.

Dans un contrat d’aide financière conclu avec une personne morale ou une entreprise, le Conseil stipule que l’affichage public et la publicité commerciale liés à sa réalisation respectent les prescriptions de la Charte et la réglementation en vigueur. Si les circonstances le justifient, notamment en fonction de la nature du contrat et des sommes en jeu, le Conseil peut exiger que le français occupe une place plus importante.

Le Conseil stipule que tout rapport produit dans l’exécution d’un contrat est fourni en français.

Les contrats, ententes et protocoles, signés au nom du Conseil, sont en français. Il en est de même, pour toutes les parties, des devis reliés à la signature d’un contrat et à l’attribution d’une subvention, d’un permis d’autorisation ou d’un certificat, ou encore au respect d’une obligation contractuelle ou légale et, en règle générale, aux contrats qui s’y rattachent en sous-traitance.

Si le Conseil contracte à l’extérieur du Québec, les contrats, ententes, protocoles et appels d’offres peuvent être signés sur demande dans une autre langue seulement, ou en deux versions, l’une en français, l’autre dans une autre langue.

ACHATS

Le Conseil requiert des personnes morales et des entreprises que toutes les étapes du processus d’acquisition soient en français.

Les inscriptions sur tout produit acquis, sur son contenant et sur son emballage doivent être en français. De plus, lorsque l’emploi d’un produit, d’un appareil ou d’un logiciel nécessite l’usage d’une langue, celle-ci doit être le français.

AVIS SOUMIS AU MINISTRE

Tous les avis soumis au ministre doivent être fournis en français.

LA LANGUE DE TRAVAIL

PRINCIPES GÉNÉRAUX

Tous les membres du personnel doivent avoir, de la langue officielle, une connaissance appropriée à leur fonction et employer un français correct et conforme au bon usage dans leurs rapports avec leurs collègues et avec le public.

Ils doivent être informés des droits reconnus par la Charte de la langue française concernant la langue de travail.

RÈGLES

DÉSIGNATION DES COMITÉS

Le Conseil et ses comités sont désignés uniquement par leur dénomination française.

DÉSIGNATION DES TITRES DE FONCTION ET SIGNALISATION

Les titres de fonction du personnel sont désignés par leur seule dénomination française. Les cartes professionnelles sont en français. Toutefois, dans le cadre d'activités internationales, elles peuvent être en français d'un côté et, de l'autre, dans une autre langue.

Quant à la signalisation, autre que celle relative à la santé et à la sécurité, elle se fait uniquement en français dans les locaux du Conseil.

CONDITIONS D'EMPLOI (CONNAISSANCE DU FRANÇAIS ET DE L'ANGLAIS)

Tout candidat ou toute candidate à une fonction doit maîtriser la langue française. Le Conseil se réserve la possibilité d'imposer, dans le processus de sélection, un examen de français. Le Conseil peut exiger la connaissance d'une autre langue si elle est indispensable à une fonction.

POSTES DE TRAVAIL

Le Conseil vise à ce que les équipements et l'environnement des postes de travail soient en français.

Les appareils, les outils de travail, les inscriptions, les messages affichés, les modes d'installation et d'emploi ainsi que la documentation technique sont en français, conformément à la règle linguistique énoncée dans les contrats d'acquisition et à la Politique d'utilisation du français dans les technologies de l'information et des communications.

RÈGLES

PARTICIPATION À DES RÉUNIONS

Les avis de convocation, les ordres du jour et les procès-verbaux des réunions du Conseil ou tout autre document de même nature sont en français.

Lors des réunions, le personnel s'exprime en français avec d'autres administrations gouvernementales ou dans le cadre d'organisations internationales qui ont le français comme langue officielle ou langue de travail, et dans les réunions qu'il tient avec les représentants d'une entreprise établie au Québec.

Dans les réunions, lorsque ces participants sont des représentants d'autres administrations gouvernementales, d'organisations internationales ou d'entreprises non établies au Québec et qui n'ont pas le français comme langue officielle ou langue de travail, il est possible d'utiliser une autre langue.

Si le Conseil convoque la réunion, le procès-verbal sera en français et, sur demande, avec une version dans une autre langue présentée sur support distinct.

LA QUALITÉ DE LA LANGUE FRANÇAISE

PRINCIPE GÉNÉRAL

L'emploi d'un français de qualité doit être une priorité pour chacun des employés et le Conseil voit à sensibiliser son personnel à cette valeur essentielle.

RÈGLES

RÈGLE GÉNÉRALE

Tous les textes et documents produits par le personnel du Conseil doivent être rédigés avec le souci d'une langue claire et correcte. De plus, ils doivent respecter les avis de normalisation et tenir compte des recommandations de l'Office québécois de la langue française en matière de terminologie.

Les textes et les documents doivent également respecter les avis de la Commission de toponymie portant sur les odonymes et les toponymes afin que les formes correctes soient utilisées, entre autres, dans l'adressage et dans les avis publics.

PERFECTIONNEMENT

Le Conseil offre à ses employés des cours de perfectionnement ou des activités destinés à améliorer la qualité du français.

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

Le Conseil vise à ce que le personnel dispose des documents ou logiciels de référence nécessaires à la rédaction de textes dans un français de qualité.

RÉVISION LINGUISTIQUE

Le Conseil s'assure de la révision linguistique des documents destinés au public ou reflétant son image (brochures, dépliants, communiqués, rapport annuel, journal interne, etc.). Il s'assure de la qualité linguistique des documents relatifs à la correspondance pour le cabinet ministériel.

PROMOTION

Le Conseil met de l'avant des activités visant à valoriser la qualité dans l'usage du français et à sensibiliser le personnel à cette valeur fondamentale.

LE SITE WEB DU CONSEIL

PRINCIPE GÉNÉRAL

Vitrine des activités du Conseil, le site Web doit refléter le statut du français, langue officielle du Québec, et souscrire aux mêmes critères de qualité dans l'emploi de la langue que les documents publiés par le Conseil.

RÈGLES

DOCUMENTS DIFFUSÉS DANS LE SITE WEB

Le site Web du Conseil (www.cpcq.gouv.qc.ca) est exclusivement en français et la page d'accueil doit être offerte par défaut dans cette langue.

CLARTÉ ET CORRECTION DE LA LANGUE ÉCRITE

Le site Web doit être rédigé dans une langue claire et correcte, exempte d'anglicismes, respectant les codes orthographique, grammatical, syntaxique et lexical du français et utilisant les termes normalisés et recommandés par l'Office québécois de la langue française.

LIENS VERS D'AUTRES SITES

Lorsqu'un hyperlien mène à un site du gouvernement du Canada, d'une province ayant le français comme langue officielle, d'une entreprise ou d'un organisme établi au Québec, il doit mener à une page en français. Un hyperlien menant à un site d'un organisme ou d'une entreprise établi à l'extérieur du Québec doit diriger l'internaute vers une page française de ce site, si elle existe, ou le prévenir du fait qu'il est dirigé vers une page dans une autre langue.

DIFFUSION DANS LES SITES WEB 2.0 (MÉDIAS SOCIAUX)

Si le Conseil a recours aux réseaux sociaux, il doit veiller à préserver son image française et à diffuser ses messages entièrement en français.

Le président,



Yves Lefebvre,

Québec, septembre 2017