

POLITIQUE LINGUISTIQUE DE LA COMMISSION DES TRANSPORTS DU QUÉBEC



Mars 2021

TABLE DES MATIÈRES

LA COMMISSION DES TRANSPORTS DU QUÉBEC	4
CONTEXTE	4
1 DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES	5
1.1 OBJET.....	5
1.2 PORTÉE ET CADRE JURIDIQUE.....	5
1.3 CONTENU.....	5
1.4 RESPONSABILITÉS.....	6
1.5 MISE EN ŒUVRE ET SUIVI DE LA POLITIQUE LINGUISTIQUE	7
2 LA LANGUE DE TRAVAIL ET LA QUALITÉ DU FRANÇAIS	7
2.1 CONNAISSANCE APPROPRIÉE DU FRANÇAIS.....	7
2.2 CONNAISSANCE D'UNE AUTRE LANGUE QUE LE FRANÇAIS.....	7
2.3 QUALITÉ DU FRANÇAIS	8
2.3.1 Qualité des communications écrites.....	8
2.3.2 Instrumentation linguistique.....	8
2.4 ÉQUIPEMENT INFORMATIQUE.....	8
2.5 LOGICIELS.....	8
3 LA LANGUE DES COMMUNICATIONS	9
3.1 COMMUNICATIONS VERBALES	9
3.1.1 Premier contact.....	9
3.1.2 Système de réponse vocale et boîtes vocales	9
3.2 COMMUNICATIONS ÉCRITES.....	9
3.2.1 Dénomination.....	9
3.2.2 Noms d'entreprises.....	10
3.2.3 Personnes physiques	10
3.2.4 Personnes morales et entreprises établies au Québec.....	10
3.2.5 Personnes morales et entreprises hors Québec.....	10
3.2.6 Communautés autochtones.....	10
3.2.7 Traduction d'une communication	10
3.2.8 Communications par courrier électronique	11
3.2.9 Textes et documents.....	11
3.3 SITE WEB.....	11
4 LANGUE UTILISÉE DANS L'EXERCICE DE LA JURIDICTION ET DES FONCTIONS DE RÉGULATION	12
4.1 FORMULAIRES.....	12
4.2 ACTES DE PROCÉDURE.....	12

4.3	AVIS	12
4.4	AUDIENCES.....	12
4.5	SERVICES D’INTERPRÉTATION	12
4.6	SURDITÉ	13
4.7	DÉCISIONS.....	13
5	LANGUE DE L’AFFICHAGE, DE LA PUBLICITÉ ET DES COMMUNICATIONS INSTITUTIONNELLES	13
5.1	AFFICHAGE ET PUBLICITÉ.....	13
5.2	DÉPLIANTS ET DOCUMENTS PROMOTIONNELS	13
5.3	COMMUNIQUÉS DE PRESSE	13
5.4	ENTREVUES ACCORDÉES AUX MÉDIAS	13
5.5	CONGRÈS, EXPOSITIONS, CONFÉRENCES ET ALLOCUTIONS.....	14
5.6	RÉUNIONS AVEC DES REPRÉSENTANTS D’ENTREPRISES.....	14
5.7	RÉUNIONS AVEC DES REPRÉSENTANTS D’AUTRES GOUVERNEMENTS	14
5.8	COMMUNICATIONS AVEC UN GOUVERNEMENT OU UNE ORGANISATION INTERNATIONALE AYANT LE FRANÇAIS COMME LANGUE OFFICIELLE	14
5.9	COMMUNICATIONS AVEC UN GOUVERNEMENT OU UNE ORGANISATION INTERNATIONALE N’AYANT PAS LE FRANÇAIS COMME LANGUE OFFICIELLE	14
6	LANGUE DES ENTENTES DE SERVICES AVEC LES FOURNISSEURS	15
6.1	CONFORMITÉ DES FOURNISSEURS AU PROCESSUS DE FRANCISATION.....	15
6.2	PROCESSUS D’ACQUISITION.....	15
6.2.1	Contrats et ententes de services.....	15
6.2.2	Communications écrites avec les fournisseurs	16
6.2.3	Rapports fournis à la Commission	16
7	APPROBATION ET DATE D’ENTRÉE EN VIGUEUR.....	16

LA COMMISSION DES TRANSPORTS DU QUÉBEC

La Commission des transports du Québec est un organisme public plurifonctionnel spécialisé dans le domaine du transport dont les activités visent à accroître la sécurité routière et la vitalité économique du transport de personnes et de marchandises. Ses actions sont de deux ordres : elle rend des décisions et effectue des interventions de nature administrative.

Tout d’abord, elle exerce, en tant que tribunal administratif, des pouvoirs de nature quasi judiciaire en sanctionnant, le cas échéant, les propriétaires, les exploitants ou les conducteurs de véhicules lourds dont le comportement compromet la sécurité des usagers du réseau routier ou l’intégrité de celui-ci. De plus, elle est appelée à exercer des pouvoirs de sanction dans d’autres domaines du transport, notamment dans le courtage de services de camionnage en vrac et dans le transport rémunéré de personnes par automobile.

Elle agit par ailleurs comme un organisme de régulation économique spécialisé, notamment en délivrant des permis et des autorisations ainsi qu’en fixant des tarifs, et ce, dans divers secteurs de transport. Ainsi, elle délivre des permis de transport par autobus, de courtage en services de camionnage en vrac et de transport maritime de passagers ainsi que des certificats d’aptitude ferroviaire. Elle délivre également des autorisations pour des systèmes de transport sous la responsabilité de répondants et veille à ce que ceux-ci respectent les obligations afférentes.

Enfin, elle remplit des fonctions purement administratives. En l’occurrence, elle tient des registres de transporteurs, d’intermédiaires en services de transport et de répartiteurs, et elle diffuse aussi de l’information auprès de sa clientèle et du grand public.

CONTEXTE

La Politique gouvernementale relative à l’emploi et à la qualité de la langue française dans l’Administration (la politique linguistique gouvernementale) a été adoptée par le Conseil des ministres du Québec en 2011. Elle vise à encadrer les pratiques linguistiques des ministères et organismes et, de ce fait, à les guider dans l’application de la Charte de la langue française¹ (la Charte). Cette politique est fondée sur les deux grands principes selon lesquels les ministères et organismes gouvernementaux doivent :

- privilégier l’unilinguisme français dans leurs activités ;
- accorder une attention constante à la qualité de la langue française.

Les ministères et organismes gouvernementaux doivent adopter une politique linguistique et veiller à l’application des principes énoncés dans la politique linguistique gouvernementale. Ils doivent également réviser cette politique au moins tous les cinq ans. La présente

1. [Charte de la langue française.](#)

politique fait suite à la révision de la politique linguistique de la Commission adoptée en 2014.

1 DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

1.1 OBJET

L'objet de la présente politique consiste à déterminer les modalités d'application de la Charte dans les activités de la Commission, en tenant compte de la mission et des caractéristiques propres à celle-ci, ainsi qu'à faire en sorte que son personnel les connaisse et les observe.

La politique linguistique valorise l'emploi et la qualité du français et confirme l'exemplarité du rôle de la Commission quant à l'utilisation de la langue française. Ainsi, elle constitue un outil pour guider le personnel en ce qui a trait aux pratiques linguistiques souhaitées lors de la réalisation des diverses activités de la Commission. Elle permet aussi d'appliquer les principes et techniques visant à assurer la qualité de la langue française au sein de la Commission ainsi que dans ses relations avec sa clientèle.

1.2 PORTÉE ET CADRE JURIDIQUE

Les règles de la présente politique doivent être respectées par l'ensemble du personnel de la Commission.

Cette politique s'appuie sur la Charte ainsi que sur la directive et les politiques suivantes :

- Politique linguistique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'Administration² ;
- Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics³ ;
- Politique d'utilisation du français dans les technologies de l'information et des communications⁴.

1.3 CONTENU

Cette politique comporte cinq sections qui concernent :

- la langue de travail et la qualité du français ;
- la langue des communications ;
- la langue utilisée dans l'exercice de la juridiction et des fonctions de régulation ;
- la langue de l'affichage, de la publicité et des communications institutionnelles ;
- les ententes de services avec les fournisseurs.

2. [Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'Administration.](#)

3. www.tresor.gouv.qc.ca/faire-affaire-avec-letat/cadre-normatif-de-la-gestion-contractuelle/directives-de-gestion-contractuelle/.

4. [Politique d'utilisation du français dans les technologies de l'information et des communications.](#)

1.4 RESPONSABILITÉS

La présidente et les gestionnaires de la Commission assument la responsabilité de l'application de la Charte et de la politique linguistique de la Commission. La présidente désigne une personne mandataire appelée à travailler en étroite collaboration avec l'Office québécois de la langue française (l'Office).

Le comité de la politique linguistique de la Commission, constitué en vertu de la politique linguistique gouvernementale, tient lieu de comité permanent. Ce comité comprend des membres désignés par la présidente, notamment la mandataire de l'application de la Charte, également responsable des communications, le responsable de l'application de la Politique d'utilisation du français dans les technologies de l'information et des communications ainsi que les responsables des achats, des services à la clientèle et des services juridiques ou leurs représentants.

De façon générale, le comité permanent veille au respect de la Charte et de la politique linguistique gouvernementale. Il veille également à l'utilisation adéquate du français en toute circonstance et, de ce fait, au maintien de l'exemplarité des mesures prises à cette fin.

Plus précisément, la personne mandataire de l'application de la Charte a les responsabilités suivantes :

- présider le comité permanent ;
- diffuser et rappeler périodiquement au personnel de la Commission les dispositions de la Charte ;
- répondre aux questions posées par le personnel sur la Charte avec l'aide des conseillers de l'Office ;
- mettre en œuvre les mesures requises pour obtenir la collaboration des unités administratives et pour faire appliquer la politique linguistique de la Commission ;
- veiller au règlement rapide et efficace des plaintes ;
- contribuer à l'amélioration de la qualité du français dans son milieu de travail.

Pour sa part, le comité permanent a les responsabilités suivantes :

- élaborer ou réviser la politique linguistique et la faire approuver par la présidente de la Commission après avoir obtenu les commentaires de l'Office ;
- diffuser la politique linguistique à la suite de son approbation ;
- établir et approuver les procédures permettant la mise en œuvre de la politique linguistique ;
- faire le suivi des autres politiques gouvernementales à incidence linguistique ;
- assurer la reddition de comptes prévue par la politique linguistique gouvernementale.

1.5 MISE EN ŒUVRE ET SUIVI DE LA POLITIQUE

Lorsque la Commission élabore ou révise sa politique linguistique, elle la fait approuver par la présidente après avoir obtenu l'avis de l'Office. La Commission transmet à l'Office la politique ainsi approuvée et la révise au moins tous les cinq ans.

La Commission fait état, dans son rapport annuel de gestion, de l'application de sa politique linguistique, notamment des mesures prises pour la faire connaître et pour former son personnel à cet effet.

La Commission fait aussi rapport, selon les modalités de l'Office, de l'application de la Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics ainsi que de l'application de la Politique d'utilisation du français dans les technologies de l'information et des communications.

2 LA LANGUE DE TRAVAIL ET LA QUALITÉ DU FRANÇAIS

PRINCIPES

La langue de travail est le français et toute communication à l'interne s'effectue exclusivement en français.

Tous les membres du personnel de la Commission ont le devoir d'utiliser un français approprié et conforme au bon usage dans leurs rapports avec leurs collègues et avec le public. À cette fin, ils doivent avoir à leur disposition des outils de travail appropriés et bénéficier d'un soutien adéquat.

DIRECTIVES

2.1 CONNAISSANCE APPROPRIÉE DU FRANÇAIS

Toute personne choisie pour occuper un poste ou une fonction à la Commission doit connaître le français de façon à pouvoir l'utiliser correctement et conformément au bon usage dans ses rapports avec ses collègues et avec le public.

2.2 CONNAISSANCE D'UNE AUTRE LANGUE QUE LE FRANÇAIS

La Commission ne peut pas poser comme condition d'embauche qu'une personne connaisse une langue autre que le français ou en possède un degré de connaissance spécifique, à moins que l'accomplissement de ses tâches ne nécessite une telle connaissance. Toute dérogation à cette règle doit faire l'objet d'une approbation par la présidente.

2.3 QUALITÉ DU FRANÇAIS

La Commission accorde une attention constante à la qualité de la langue française dans ses activités. À cette fin, elle se dote des outils utiles à la promotion d'un français de qualité. Elle veille notamment à utiliser les expressions et les termes normalisés par l'Office ainsi que les termes propres aux lois et règlements qu'elle applique.

2.3.1 Qualité des communications écrites

Tous les textes et documents destinés à la clientèle de la Commission et au public doivent être rédigés en français avec un souci d'efficacité de la communication et dans un langage clair, précis et soigné. Ils doivent respecter les avis de normalisation terminologique et comporter la terminologie proposée dans les avis de recommandation de l'Office. Ils doivent aussi respecter les avis de la Commission de toponymie du Québec portant sur les odonymes et sur les toponymes de façon à ce que les formes correctes soient utilisées, entre autres dans le libellé des adresses postales et dans les avis publics.

2.3.2 Instrumentation linguistique

La Commission offre aux membres de son personnel, particulièrement à ceux dont les fonctions exigent une bonne capacité de communication orale ou écrite, les moyens nécessaires à leur perfectionnement en français.

Une personne-ressource de la Commission fournit une assistance linguistique aux unités administratives qui en expriment le besoin. La Commission dote cette personne de tous les outils nécessaires à la prestation d'un service de qualité, y compris l'accès au service de consultations téléphoniques de l'Office. De plus, la Commission met à la disposition de son personnel divers outils d'aide à la rédaction, notamment des logiciels et des ouvrages de référence. Elle fait également la promotion des outils de l'Office, tels que *Le Grand Dictionnaire terminologique* et la Banque de dépannage linguistique.

2.4 ÉQUIPEMENT INFORMATIQUE

Les inscriptions qui figurent sur l'équipement informatique et sur les périphériques dont l'utilisation adéquate requiert la présence de telles inscriptions doivent être rédigées en français. Les documents qui accompagnent ces appareils, y compris les modes d'emploi et les certificats de garantie, doivent eux aussi être rédigés en français.

2.5 LOGICIELS

La Commission doit offrir à son personnel des logiciels, des progiciels, des didacticiels, qu'ils soient installés ou non, et des systèmes d'exploitation en français, à moins qu'il n'en existe aucune version française. Dans un tel cas, la Commission doit déployer tous les efforts nécessaires pour offrir des produits équivalents en français.

La Commission doit envisager des moyens permettant d'atténuer les problèmes importants liés à l'utilisation d'un logiciel qui n'est pas en français. Le cas échéant, la Commission devra remplacer toute version précédemment acquise dans une autre langue par la version française lorsque celle-ci existera.

3 LA LANGUE DES COMMUNICATIONS

PRINCIPES

La langue employée à la Commission doit refléter le fait que le français est la langue officielle ainsi que la langue normale et habituelle de l'Administration. Le personnel ne doit jamais présumer qu'une personne désire qu'on s'adresse à elle dans une autre langue ou qu'elle désire recevoir sa correspondance dans une autre langue que le français.

De façon générale, la Commission emploie exclusivement le français dans ses documents et dans ses communications écrites, quel que soit le support utilisé.

DIRECTIVES

3.1 COMMUNICATIONS VERBALES

3.1.1 Premier contact

La première langue de contact au téléphone ou en personne doit toujours être le français. Si un interlocuteur s'adresse à un membre du personnel dans une autre langue, celui-ci doit vérifier si cet interlocuteur comprend le français. Il peut poursuivre l'échange dans une autre langue à la demande de l'interlocuteur si la situation l'exige. Lorsque son interlocuteur s'exprime en français avec difficulté, il le soutient dans ses efforts en faisant preuve de courtoisie et de politesse.

3.1.2 Système de réponse vocale et boîtes vocales

Les messages du système interactif de réponse vocale sont formulés en français. Le message d'accueil en français est énoncé au complet, y compris le renvoi au menu technique, avant qu'on puisse entendre un message en anglais.

Les messages des boîtes vocales sont exclusivement en français.

3.2 COMMUNICATIONS ÉCRITES

3.2.1 Dénomination

La Commission et ses unités administratives sont toujours désignées en français seulement, même dans les textes traduits dans une autre langue. La Commission s'assure en tout temps que ces désignations ne comportent pas de formes incorrectes.

Les cartes professionnelles sont en français seulement.

3.2.2 Noms d'entreprises

Lorsqu'il existe une version française du nom d'une entreprise, seule cette version figure dans les dossiers établis par la Commission et dans les documents qu'elle délivre.

3.2.3 Personnes physiques

Un membre du personnel de la Commission qui a l'initiative de la communication utilise toujours le français. Il peut néanmoins répondre dans une autre langue lorsqu'une personne physique communique avec lui dans cette langue par écrit.

3.2.4 Personnes morales⁵ et entreprises établies au Québec

Les communications écrites adressées à des sociétés, à des entreprises ou à des personnes morales établies au Québec sont en français seulement. Il en va de même pour toute communication adressée à une personne physique qui exploite un établissement commercial ainsi qu'à un membre d'un ordre professionnel.

3.2.5 Personnes morales et entreprises hors Québec

Les communications écrites adressées à des personnes morales ou à des entreprises établies à l'extérieur du Québec sont en français mais peuvent être rédigées à la fois en français et dans une autre langue, selon ce qui est le plus approprié. Une communication écrite qui s'adresse à une personne morale ou à une entreprise dont le siège est à l'extérieur du Québec mais qui possède au Québec un établissement, une filiale ou une division doit être en français si son destinataire est au Québec.

3.2.6 Communautés autochtones

Les communications écrites destinées aux communautés et aux organismes autochtones sont en français. S'il y a lieu, elles peuvent être accompagnées d'une version traduite dans une autre langue.

3.2.7 Traduction d'une communication

La traduction d'une communication adressée à une personne morale ou à une entreprise établie à l'extérieur du Québec, à un autre gouvernement ou à une organisation internationale est présentée sur papier sans en-tête, sans signature et portant la mention « Traduction » dans la langue visée.

5. Le terme *personne morale*, normalisé par l'Office, est défini de la façon suivante dans *Le Grand Dictionnaire terminologique* : « Entité dotée, dans les conditions prévues par la loi, de la personnalité juridique, et donc capable, à l'instar d'une personne physique, d'être titulaire de droits et d'obligations. »

3.2.8 Communications par courrier électronique

Les règles établies en matière de communications écrites s'appliquent aux communications par courrier électronique en faisant les adaptations nécessaires. Si une version dans une autre langue est ajoutée, le français doit conserver son caractère officiel. Le document transmis par courriel doit être joint dans un fichier distinct portant la mention « Traduction » dans cette langue.

3.2.9 Textes et documents

La Commission rédige et publie ses textes et ses documents en français. Les attestations et les certificats de permis sont rédigés en français seulement. De même, le rapport annuel de gestion et les autres documents de même nature produits par la Commission sont en français seulement.

Dans le cas où la traduction d'un document est permise conformément à la présente politique, la version dans une autre langue est présentée sur un support distinct et la mention « Texte original en français » dans la langue visée y est ajoutée. Les textes imprimés recto verso ne sont pas considérés comme des versions distinctes puisqu'ils sont sur un même support.

Lorsqu'un dépliant est diffusé dans le site Web de la Commission, il est d'abord présenté dans sa version originale française. Le cas échéant, la version dans une autre langue est présentée distinctement et porte la mention « Texte original en français » dans la langue visée.

Seule la version française d'un document d'information peut faire l'objet d'une diffusion par envoi non personnalisé ou par publipostage. Toutefois, sur demande, une version dans une autre langue peut être envoyée à une personne physique.

3.3 SITE WEB

Le site Web de la Commission est en français et la page d'accueil y est toujours présentée en français. Une section minimale distincte en anglais, qui reproduit une partie de l'information disponible en français dans le site, est aussi accessible. À l'endroit où figurent les questionnaires en anglais, une note en encadré précise que seules les entreprises établies à l'extérieur du Québec ou les personnes physiques peuvent les utiliser.

4 LANGUE UTILISÉE DANS L'EXERCICE DE LA JURIDICTION ET DES FONCTIONS DE RÉGULATION

PRINCIPES

La Commission utilise le français dans les dossiers dont le décideur administratif est saisi. Toutefois, la présente politique tient compte des garanties constitutionnelles ainsi que des articles 7 et 9 de la Charte. Ainsi, le français ou l'anglais peuvent être utilisés avec un administré dans l'exercice de la juridiction de la Commission à titre de tribunal administratif.

4.1 FORMULAIRES

Les formulaires de la Commission sont produits séparément en français et en anglais. Ils sont transmis en français mais sont aussi disponibles en anglais, dans la section anglaise du site Web de la Commission.

4.2 ACTES DE PROCÉDURE

La Commission utilise le français dans ses actes de procédure. Un administré peut toutefois employer le français ou l'anglais dans une affaire dont la Commission est saisie et dans tous les actes de procédure qui en découlent.

4.3 AVIS

Les avis produits par la Commission, tels que les avis d'intention et de convocation, sont en français.

Ils peuvent être transmis et traduits en anglais à la demande d'une personne physique dans le dossier auquel elle est partie.

La traduction anglaise des avis d'intention comporte la mention « *French original signed by* » au-dessus de la désignation des avocats de la Direction des affaires juridiques de la Commission.

4.4 AUDIENCES

Les personnes qui participent aux audiences de la Commission peuvent s'exprimer en français ou en anglais.

4.5 SERVICES D'INTERPRÉTATION

Au besoin, le décideur administratif s'assure qu'une traduction soit faite de l'anglais vers le français ou du français vers l'anglais. Si une partie ou un témoin ne comprend ou ne parle aucune de ces deux langues, il a droit à l'assistance d'un interprète. Le coût des services d'un interprète est à la charge de la partie ou du témoin qui requiert ces services.

4.6 SURDITÉ

La Commission fournit gratuitement les services d'un interprète à une partie ou à un témoin dont la surdité l'empêche de suivre les procédures.

4.7 DÉCISIONS

La Commission rend ses décisions en français. Elle fait toutefois traduire une décision en anglais à la demande d'une partie au dossier.

5 LANGUE DE L’AFFICHAGE, DE LA PUBLICITÉ ET DES COMMUNICATIONS INSTITUTIONNELLES

PRINCIPE

Le français est la langue de l’affichage, de la publicité et des communications institutionnelles de la Commission.

DIRECTIVES

5.1 AFFICHAGE ET PUBLICITÉ

La promotion au moyen d’affiches, d’écriteaux, de banderoles ou de kiosques dans les salons et dans les congrès est faite en français seulement.

5.2 DÉPLIANTS ET DOCUMENTS PROMOTIONNELS

Les dépliants et les documents promotionnels publiés par la Commission sont en français. Une version anglaise peut également être rendue disponible lorsqu’elle est destinée à une personne de l’extérieur du Québec ou à une personne physique établie au Québec qui en fait la demande. Il en va de même lors d’un congrès tenu au Québec regroupant une forte majorité de représentants d’une administration publique non francophone.

5.3 COMMUNIQUÉS DE PRESSE

Les communiqués de presse émis par la Commission sont rédigés et diffusés en français seulement.

5.4 ENTREVUES ACCORDÉES AUX MÉDIAS

Lorsqu’un représentant de la Commission accorde une entrevue à un média québécois ou à un journaliste qui parle français, il s’exprime en français. Toutefois, si une entrevue est diffusée dans un média télévisuel ou radiophonique non francophone, il peut s’exprimer dans la langue de diffusion de ce média.

5.5 CONGRÈS, EXPOSITIONS, CONFÉRENCES ET ALLOCUTIONS

Lorsque la Commission participe à un congrès, à une exposition ou à une autre manifestation publique, elle s'assure que l'information à son sujet soit diffusée en français.

Les conférences et allocutions d'un membre du personnel de la Commission sont prononcées en français. Avec l'autorisation de la présidente de la Commission et dans des circonstances exceptionnelles, elles peuvent être prononcées dans une autre langue.

5.6 RÉUNIONS AVEC DES REPRÉSENTANTS D'ENTREPRISES

Lors de réunions avec des représentants d'entreprises établies au Québec, le personnel de la Commission s'exprime en français. Au besoin, les réunions avec des représentants d'entreprises non établies au Québec peuvent se dérouler dans une autre langue.

5.7 RÉUNIONS AVEC DES REPRÉSENTANTS D'AUTRES GOUVERNEMENTS

De façon générale, lors de rencontres avec des représentants d'autres administrations gouvernementales ou lors de rencontres internationales qui ont le français comme langue officielle ou comme langue de travail, le personnel de la Commission s'exprime en français. Il en va de même lorsqu'un service d'interprétation simultanée est offert en français à l'occasion de telles rencontres.

5.8 COMMUNICATIONS AVEC UN GOUVERNEMENT OU UNE ORGANISATION INTERNATIONALE AYANT LE FRANÇAIS COMME LANGUE OFFICIELLE

Lorsqu'un membre du personnel de la Commission communique par écrit avec le gouvernement fédéral, avec le gouvernement d'une autre province canadienne, avec un gouvernement étranger ou avec une organisation internationale qui a le français comme langue officielle ou comme langue de travail, il utilise exclusivement le français.

5.9 COMMUNICATIONS AVEC UN GOUVERNEMENT OU UNE ORGANISATION INTERNATIONALE N'AYANT PAS LE FRANÇAIS COMME LANGUE OFFICIELLE

Lorsqu'une communication écrite s'adresse à un gouvernement provincial ou étranger ou à une organisation internationale qui n'a pas le français comme langue officielle ou comme langue de travail, elle se fait toujours en français. Elle peut être accompagnée d'une version dans une autre langue, sur papier sans en-tête, sans signature et portant la mention « Traduction » dans la langue visée.

6 LANGUE DES ENTENTES DE SERVICES AVEC LES FOURNISSEURS

PRINCIPES

À titre d'organisme public, la Commission utilise son pouvoir d'achat de manière à favoriser les fournisseurs qui respectent intégralement les exigences de la Charte. Elle respecte également l'orientation fondamentale de la Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics.

DIRECTIVES

6.1 CONFORMITÉ DES FOURNISSEURS AU PROCESSUS DE FRANCISATION

La Commission n'accorde aucun contrat à une entreprise assujettie aux articles 135 à 154 de la Charte (section concernant la francisation des entreprises) 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. Tout fournisseur est tenu d'inclure dans son dossier de soumission l'un ou l'autre des documents suivants :

- un certificat de francisation ou une attestation d'application de programme de francisation délivré par l'Office ;
- une attestation d'inscription auprès de l'Office ;
- un document datant d'au plus 30 jours émis par l'Office indiquant que son dossier est en règle.

Les documents remis à l'entreprise, notamment l'appel d'offres, font mention de ces exigences. Celles-ci ne s'appliquent toutefois pas aux entreprises employant moins de 50 personnes, sauf si elles ont été désignées par l'Office, en vertu de l'article 151 de la Charte, comme devant procéder à l'analyse de leur situation linguistique ainsi qu'à l'élaboration et à l'application d'un programme de francisation.

6.2 PROCESSUS D'ACQUISITION

6.2.1 Contrats et ententes de services

La Commission rédige en français seulement les documents suivants : les avis d'appel d'offres, les appels d'offres et les documents d'accompagnement, les devis, les bons de commande et la correspondance connexe. Les communications de la Commission destinées au siège d'une entreprise établie à l'extérieur du Québec peuvent être accompagnées d'une traduction ou être rédigées dans une autre langue que le français, mais celles destinées aux installations de cette entreprise en sol québécois doivent être uniquement en français.

Les contrats et les contrats de sous-traitance signés au nom de la Commission sont rédigés en français. Toutefois, si le contractant a son siège social ou son domicile à l'extérieur du Québec, une version dans une autre langue peut être faite sur demande. Dans ce cas, les deux versions sont signées et ont la même valeur. Exceptionnellement, lorsque la Commission est une cliente captive d'un fournisseur unique de l'extérieur du Québec qui fournit un produit spécialisé, le contrat fourni par cette firme peut être libellé dans la langue de transaction de celle-ci.

Tous les contrats et toutes les ententes de services conclus par la Commission incluent une clause assujettissant la partie contractante à la politique linguistique de la Commission.

6.2.2 Communications écrites avec les fournisseurs

La Commission requiert des personnes morales et des entreprises que toutes les étapes du processus d'acquisition soient réalisées en français. Les documents d'acquisition et ceux qui accompagnent les biens et services, de même que les inscriptions portant sur les produits acquis, sur leur contenant et sur leur emballage, doivent eux aussi être 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.

La Commission requiert également des personnes morales et des entreprises que les documents qui font partie d'un dossier établi en vue de l'obtention d'un contrat ou de toute autre forme d'autorisation soient rédigés en français.

6.2.3 Rapports fournis à la Commission

Tout rapport fourni à la Commission dans le cadre d'un contrat, que ce soit par une personne physique, par une entreprise ou par une personne morale, doit être en français, et cette exigence doit être stipulée dans tout document contractuel.

7 APPROBATION ET DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique a été approuvée par la présidente de la Commission. Elle entre en vigueur à la date de sa signature.

< Original signé >

12 mars 2021

France Boucher
Présidente

Date