

Émission (n° et date)	N° 44 (ancien Manuel) 2009-01-08	Mises à jour antérieures	55
Dernière mise à jour (n° et date)	N° 2018-07 2018-11-08	Approbation(OLF)/ Approbation (PDG)/ Entrée en vigueur	2018-09-13 2018-11-08 2018-11-08
Responsable de la mise à jour	Vice-présidente – Affaires corporatives et secr. générale	Approuvé par	Président-directeur général
DOCUMENT LIÉ :			
Le document listé ci-après est lié, découle ou réfère à la présente politique :			
<ul style="list-style-type: none"> ○ Résumé de la politique linguistique (n° 07120-01.2) 			

1. OBJET DE LA POLITIQUE LINGUISTIQUE

Dans le but de permettre à l'Administration de jouer un rôle exemplaire et moteur dans l'application de la Charte de la langue française (chapitre C-11), le gouvernement s'est doté d'une politique privilégiant l'emploi et la qualité du français et visant à assurer sa primauté dans les activités de l'Administration.

L'Administration 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.

Le but de la présente politique est de déterminer et de faire connaître à tout le personnel de la Sépaq de quelle manière la Charte de la langue française doit s'appliquer, pour tout ce qui a trait aux activités propres à la Sépaq.

2. CADRE JURIDIQUE ET PORTÉE

Cette politique est adoptée conformément à la Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'Administration, approuvée par le Conseil des ministres à sa séance du 12 novembre 1996 (décision n° 96-312) et actualisée en mars 2011. Elle tient également compte de la Politique d'utilisation du français dans les technologies de l'information et des communications et du caractère commercial et international de certaines activités de la Sépaq.

Les règles que renferme la présente politique ont valeur de directive interne et doivent être respectées par tous les membres du personnel de la Sépaq, quel que soit leur statut ou leur catégorie d'emploi.

De façon générale, la politique linguistique porte sur les textes et documents, sur les communications écrites, orales et électroniques (courrier électronique, site Web, etc.), sur la langue du travail ainsi que sur la maîtrise du français.

3. COMITÉ PERMANENT DE LA POLITIQUE LINGUISTIQUE

Relevant du président-directeur général, le comité permanent est coordonné par la Vice-présidence – Affaires corporatives et secrétariat général de la Sépaq. Le comité permanent a notamment pour tâches d'élaborer, de mettre à jour et de faire approuver la politique linguistique de la Sépaq, puis d'en transmettre une copie à l'Office québécois de la langue française. Il veille également à assurer sa mise en œuvre, à ce qu'elle soit révisée au moins tous les cinq ans et à faire état de son application dans le rapport annuel.

Constitué par le président-directeur général, le comité permanent de la politique linguistique de la Sépaq est formé, en plus du mandataire qui le préside, de personnes clés qui auront à assurer la mise en œuvre de la politique linguistique. Ainsi, un représentant de chacune des unités suivantes : Vice-présidence – Exploitation – Secteur faunique, Vice-présidence – Exploitation - Parcs nationaux, Direction générale – Établissements touristiques, Vice-présidence – Commercialisation et Direction générale – Technologies de l’information ainsi que le responsable des ressources matérielles et acquisitions feront partie de ce comité.

Un avocat de la Vice-présidence – Affaires corporatives et secrétariat général de la Sépaq est le mandataire de l’application de la Charte. Celui-ci a pour rôle d’assurer la liaison entre la Sépaq et l’Office québécois de la langue française.

Le comité permanent fait rapport au président-directeur général à la suite de chaque réunion. Le rapport annuel de la Sépaq fait état annuellement de l’application de la politique.

4. PRINCIPES DIRECTEURS DE LA POLITIQUE

- Le français est la langue de travail;
- Le français est la langue des communications institutionnelles;
- Le français est la langue de rédaction et de diffusion des textes et documents écrits de la Sépaq;
- Le personnel de la Sépaq doit utiliser un français de qualité.

5. DÉNOMINATIONS ET TITRES DE FONCTION DE LA SÉPAQ

La Sépaq est toujours désignée en français seulement. Il en est ainsi de ses vice-présidences, ses directions et de ses unités administratives.

Parmi les domaines où cette règle s’applique, mentionnons :

- les communications orales;
- les communiqués;
- les panneaux d’affichage;
- le papier officiel;
- les cartes professionnelles;
- les imprimés, brochures et dépliants;
- les textes et documents administratifs;
- le site Web.

Cette règle s’applique indépendamment de l’endroit où la désignation est insérée (titre, corps du texte ou signature au bas d’un document, etc.).

Les titres de fonction (vice-président, directeur, etc.) sont, par contre, désignés dans la langue du document où ils se trouvent.

6. TEXTE ET DOCUMENTS

6.1. Principe général

De façon générale, les textes et documents¹ de la Sépaq ne sont rédigés et diffusés qu'en français et les communications écrites se font en français seulement. Cette règle s'applique aux communiqués de presse et aux publications, sauf circonstances exceptionnelles.

6.2. Affichage

6.2.1. Principe

De façon générale, le contenu des affiches, écriteaux, pancartes, enseignes et tableaux, placés par la Sépaq sur supports fixes, informatiques, mobiles, sur des véhicules, à l'intérieur ou à l'extérieur des édifices, doit être en français seulement.

6.2.2. Exception – activités commerciales

L'affichage relatif à des activités de nature similaire à celles d'entreprises commerciales peut être fait à la fois en français et dans une autre langue, pourvu que le français y figure de façon nettement prédominante, sauf :

- si cet affichage est fait sur des panneaux réclames, sur des affiches ou sur tout autre support d'une superficie de seize (16) mètres carrés ou plus et visible de tout chemin public au sens de l'article 4 du Code de la sécurité routière;
- si cet affichage est fait sur ou dans tout moyen de transport public et ses accès, y compris les abribus.

6.2.3. Exception – site touristique

L'affichage d'un lieu destiné à l'accueil ou à l'information des touristes ou de tout autre site touristique peut, sur les lieux où il est situé, être fait à la fois en français et dans une autre langue, pourvu que le français y figure de façon prédominante.

6.2.4. Mécanisme d'évaluation

En cas de doute sur la langue de l'affichage, la personne responsable devra l'exposer au mandataire de l'application de la Charte, lequel lui fera part de sa recommandation après consultation, au besoin, de l'Office québécois de la langue française.

6.3. Textes et documents

Les textes, dépliants, brochures, publications, formulaires, questionnaires et autres documents, à usage interne ou externe, sont publiés en français.

Les textes et documents à usage externe sont, au besoin, traduits sur support distinct pour la clientèle parlant une autre langue. Le document traduit doit porter la mention « Texte original en français » dans la langue visée.

Aucun texte, dépliant, brochure, publication, formulaire, questionnaire ou autre document de la Sépaq n'est bilingue, c'est-à-dire produit à la fois en français et dans une autre langue sur le même support (par exemple, en recto verso).

¹ Affiche, rapport annuel, étude, avis, guide, article, dépliant, brochure, communiqué, avis de convocation, ordre du jour, compte rendu, procès-verbal, formulaire, bon de commande, reçu, carte professionnelle, etc.

6.4. Permis et droits d'accès

Les permis, les droits d'accès et les autorisations d'accès sont établis en français.

6.5. Textes et documents destinés à l'extérieur du Québec

Les textes et les documents destinés à l'extérieur du Québec peuvent être traduits dans une autre langue; ils peuvent être rédigés uniquement dans une autre langue s'ils sont produits spécifiquement à cette fin.

6.6. Site Web

Les textes et les documents diffusés sur des supports électroniques (site Web, etc.) sont rédigés en français. La page d'accueil du site Web de la Sépaq est offerte par défaut en français.

Dans le but d'accroître la présence du Québec sur les réseaux internationaux de communication, le site Web de la Sépaq est traduit en anglais, dans une section réservée à cette fin et accessible de façon distincte. Cette section évite de reproduire l'ensemble de l'information disponible en français, à moins que cela ne soit requis pour les activités commerciales de la Sépaq et qu'une autorisation ne soit donnée à cette fin par le président-directeur général.

6.7. Normes techniques

Une norme technique établie à l'extérieur de la Sépaq et incorporée par renvoi à un texte réglementaire est, en règle générale, traduite en français.

6.8. Répertoire

Lorsqu'il existe une version française du nom d'une entreprise, seule celle-ci figure dans les répertoires établis par la Sépaq et dans les documents qu'elle délivre.

7. COMMUNICATIONS ÉCRITES

7.1. Avec une personne physique

Un membre du personnel qui communique par écrit avec une personne physique au Québec et qui a l'initiative de la communication utilise toujours le français.

Un membre du personnel qui répond à une communication écrite exprimée dans une autre langue par une personne physique peut utiliser cette autre langue, s'il la maîtrise.

La correspondance avec les personnes physiques résidant hors Québec peut être effectuée dans une autre langue que le français.

7.2. Envoi anonyme ou publipostage

Seule la version française d'un document d'information de la Sépaq 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.

Toutefois, compte tenu de la vocation commerciale de la Sépaq, une version dans une autre langue peut faire l'objet d'une diffusion ciblée par code de langue lorsqu'il s'agit de relancer des personnes physiques ayant fait affaires avec la Sépaq dans cette autre langue ou provenant de l'extérieur du Québec.

7.3. Avec une personne morale établie au Québec

Un membre du personnel qui communique par écrit avec une association, une société, une entreprise ou une personne morale établie au Québec, ou avec une personne physique qui exploite au Québec un établissement commercial, ou encore, avec un membre d'un ordre professionnel, utilise exclusivement le français.

7.4. Avec une personne morale qui n'est pas établie au Québec

Un membre du personnel qui communique par écrit avec une association, une société, une entreprise ou une personne morale qui n'est pas établie au Québec peut employer à la fois le français et une autre langue, ou uniquement une autre langue, selon ce qui est le plus approprié.

Un membre du personnel qui communique par écrit avec une association, une société, une entreprise ou une personne morale dont le siège social est à l'extérieur du Québec, mais qui possède au Québec un établissement, une filiale ou une division, doit utiliser le français.

7.5. Au sein de la Sépaq

Dans ses communications écrites au sein de la Sépaq, avec un ministère du gouvernement du Québec ou avec un autre organisme public (y compris les organismes municipaux, scolaires ou de la santé), le personnel utilise exclusivement le français.

7.6. Avec les gouvernements fédéral et provinciaux

Un membre du personnel qui communique par écrit avec le gouvernement fédéral, ou avec le gouvernement d'une province qui a le français comme langue officielle, utilise exclusivement le français.

Les communications écrites adressées à d'autres gouvernements provinciaux sont en français, mais elles peuvent être accompagnées, sur support distinct, d'une version en anglais, sur papier sans en-tête et sans signature, avec la mention « Traduction » en langue anglaise.

7.7. Avec les gouvernements étrangers et les organisations internationales

Un membre du personnel qui communique par écrit avec un gouvernement étranger, ou encore avec une organisation internationale, utilise toujours le français. Il peut cependant joindre à sa correspondance, sur support distinct, une version dans une autre langue, sur papier sans en-tête et sans signature, avec la mention « Traduction » dans la langue visée, lorsqu'il s'adresse à un pays, un gouvernement ou une organisation internationale qui n'a pas le français comme langue officielle ou comme langue de travail. Cette règle s'applique sous réserve des usages internationaux en vigueur.

Les ententes conclues avec un ou plusieurs gouvernements dont l'un n'a pas le français comme langue officielle peuvent être 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.

7.8. Communications électroniques

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 admise, le français doit conserver son caractère officiel. Lorsqu'elle est transmise par courriel, la traduction d'une communication ou d'un document est jointe dans un fichier distinct et porte la mention « Traduction » dans la langue visée.

7.9. Contrats et subventions

7.9.1. La Sépaq 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, d'un permis, 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.

7.9.2. Les contrats et appels d'offres faits au Québec sont en français seulement.

- 7.9.3. Dans le cas d'un contrat conclu avec une entreprise qui possède au Québec un établissement, une filiale ou une division, mais qui a son siège à l'extérieur du Québec, le texte français peut être accompagné d'une version dans une autre langue, les deux versions faisant foi. Le contrat peut être rédigé soit en français, soit dans une autre langue, à la demande du cocontractant et qu'il en fasse une condition de signature, lorsqu'il est conclu à l'extérieur du Québec et qu'il en fasse une condition de signature.
- 7.9.4. La Sépaq n'accorde ni contrat, 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.
- 7.9.5. La Sépaq requiert des personnes morales et des entreprises que toutes les étapes du processus d'acquisition soient en français.
- 7.9.6. 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.
- 7.9.7. Tout rapport produit dans l'exécution d'un contrat est fourni en français.
- 7.9.8. Dans un contrat d'aide financière conclu avec une personne morale ou une entreprise, l'affichage public et la publicité commerciale liés à sa réalisation doivent respecter les prescriptions de la Charte de la langue française et la réglementation en vigueur. Si les circonstances le justifient, notamment en fonction de la nature du contrat et des sommes en jeu, la Sépaq peut exiger que le français occupe une place plus importante.

7.10. Communiqués de presse

De façon générale, la Sépaq diffuse ses communiqués de presse uniquement en français. Toutefois, la Sépaq peut diffuser des communiqués de presse dans une autre langue à des organes d'information de l'extérieur du Québec diffusant dans une autre langue que le français. De façon exceptionnelle, la Sépaq peut mettre sur son site Web la traduction d'un communiqué; cette version doit cependant être accessible de façon distincte.

8. COMMUNICATIONS ORALES

8.1. Premier contact

Un membre du personnel qui a l'initiative de la communication s'adresse d'abord en français à son interlocuteur.

Il peut employer une autre langue, s'il maîtrise cette autre langue, seulement dans l'éventualité où son interlocuteur ne comprend pas le français et lui demande de poursuivre la communication dans une autre langue.

8.2. Réponse verbale

Lorsqu'une personne s'adresse à un membre du personnel dans une autre langue que le français, celui-ci :

- vérifie d'abord si cette personne parle ou comprend le français. Si tel est le cas, la communication se poursuit en français;
- poursuit la communication dans une autre langue si cette personne ne comprend pas le français et si le membre du personnel maîtrise cette autre langue.

8.3. Messages enregistrés

Les messages d'un système interactif de réponse vocale sont en français et, s'il y a lieu, ceux énoncés dans une autre langue doivent être accessibles de façon distincte. À cet égard, le message d'accueil en français doit être énoncé au complet, y compris le renvoi au menu technique, avant que ne soit donné l'accès à un message dans une autre langue.

Les messages des boîtes vocales sont exclusivement en français.

Toutefois, un membre du personnel qui, dans le cadre de ses fonctions, notamment s'il est en contact direct avec une clientèle touristique et reçoit régulièrement des appels de gens s'exprimant dans une autre langue, peut, après son message en français, poursuivre avec un bref message dans une autre langue, pourvu que le message en français soit de plus grande importance.

8.4. Conférences

Dans l'exercice de ses fonctions, un membre du personnel prononce en français une conférence ou une allocution. Toutefois, elle peut, sur autorisation donnée à cette fin par le président-directeur général ou par la personne qu'il désigne, être prononcée dans une autre langue lorsque les circonstances le justifient.

8.5. Réunions

Les membres du personnel s'expriment 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. Les membres du personnel s'expriment en français lors des réunions tenues avec des représentants d'entreprises établies au Québec. Ils peuvent cependant s'exprimer dans une autre langue lorsque des intervenants de l'extérieur du Québec participent également à la réunion.

8.6. Expositions

Lorsqu'elle participe à un congrès, à une exposition ou à une autre manifestation publique, la Sépaq s'assure que l'information la concernant est offerte en français. Il est possible de préparer et de mettre à la disposition des visiteurs une version en anglais ou dans une autre langue, présentée séparément.

8.7. Publicité

La publicité de la Sépaq véhiculée par des organes d'information de langue française est en français uniquement. Elle peut être dans une autre langue lorsqu'elle est véhiculée par des organes d'information diffusant dans une autre langue que le français.

9. LANGUE DE TRAVAIL

9.1. Connaissance appropriée du français

Tout candidat à une fonction ou à un poste, qu'il s'agisse d'un recrutement, d'une mutation, d'une affectation, d'une nomination ou d'une promotion, doit avoir une connaissance du français appropriée à cette fonction ou à ce poste.

9.2. Autres langues que le français

Aucune autre langue que le français ne peut être exigée d'un employé pour l'accès à un emploi ou à un poste au sein de la Sépaq, à moins que l'accomplissement des tâches exécutées à ce poste ne nécessite la connaissance de cette autre langue.

9.3. Équipements de travail, matériel informatique et logiciels

Aucun équipement, y compris le matériel informatique et les périphériques, ne doit être mis à la disposition du personnel si les inscriptions qui y figurent ne sont pas en français, si la documentation qui l'accompagne n'est pas en français ou si son fonctionnement nécessite la connaissance d'une autre langue que le français.

Les instruments et les documents de travail déjà utilisés par le personnel au moment de l'entrée en vigueur de la présente politique doivent être rendus conformes aux dispositions de la politique.

Les logiciels mis à la disposition du personnel sont en français seulement. Les logiciels de développement et les logiciels spécialisés offerts sur le marché en français doivent être acquis et mis à jour en version française. Si un tel logiciel n'est pas offert en français, la Sépaq doit s'efforcer d'acquiescer un produit équivalent en français. La Sépaq doit remplacer toute version précédemment acquise dans une autre langue par la version française lorsqu'elle existe. Les acquisitions de produits dans d'autres langues doivent être justifiées auprès du directeur général des technologies de l'information de la Sépaq. Ce dernier doit signifier son approbation ou son refus d'approuver, avec motifs à l'appui.

Tous les postes informatisés utilisent le clavier français normalisé suivant la norme ACNOR retenue par le Conseil du trésor, et les équipements informatisés acceptent intégralement les signes diacritiques du français.

Les messages à l'écran touchant le fonctionnement du courrier électronique ne sont qu'en français.

9.4. Politique d'utilisation du français dans les technologies de l'information et des communications

La Sépaq doit adopter un plan d'action annuel de francisation des technologies de l'information et des communications et le déposer à l'Office québécois de la langue française. La Sépaq doit rendre compte annuellement à l'Office québécois de la langue française des actions réalisées dans le cadre du plan d'action et, le cas échéant, des mesures prises pour donner suite aux demandes de l'Office.

Le directeur général des technologies de l'information est le responsable de l'application de la Politique d'utilisation du français dans les technologies de l'information et des communications. De plus, il doit informer le personnel et les responsables des achats de l'existence des produits informatiques en français et effectuer le suivi des acquisitions des produits et services informatiques.

10. MAÎTRISE DU FRANÇAIS

10.1. Qualité de la langue écrite et parlée

Le personnel a le devoir d'utiliser un français de qualité dans ses rapports avec ses collègues et avec le public.

Le vice-président ou le directeur de chaque unité administrative s'assure que les communications qui émanent de son unité sont de qualité.

10.2. Qualité des textes et des documents officiels

Tous les textes et documents officiels ou destinés à la publication doivent être rédigés avec un souci d'efficacité de la communication et dans une langue claire et précise.

Les textes et documents, les informations contenues sur le site Web et l'affichage de la Sépaq doivent respecter les avis de normalisation parus dans la Gazette officielle du Québec, tenir compte de la terminologie recommandée par l'Office québécois de la langue française et respecter les avis de la Commission de toponymie portant sur les odonymes et les toponymes.

La Sépaq s'engage à participer à toute commission linguistique interministérielle ou interorganismes visant à améliorer la qualité de la langue de l'Administration, en y éliminant les anglicismes ainsi que les formes impropres, notamment dans les appellations d'emploi, les désignations d'entités administratives et de services offerts.

10.3. Perfectionnement en français

La Sépaq 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.

10.4. Assistance linguistique

La Sépaq s'assure que chacune de ses unités administratives dispose, si requis dans ses fonctions, d'ouvrages de référence aux fins de consultation par l'ensemble de son personnel. Parmi ces ouvrages, mentionnons :

- Le français au bureau, Guide de l'Office québécois de la langue française, aux éditions Les Publications du Québec;
- Multidictionnaire de la langue française, Éditions Québec Amérique.

Par ailleurs, chaque membre du personnel de la Sépaq a accès, à partir de son poste de travail, au site Web de l'Office québécois de la langue française (www.oqlf.gouv.qc.ca), où il peut notamment consulter Le grand dictionnaire terminologique et la Banque de dépannage linguistique.

11. ÉVALUATION ET SUIVI DE LA POLITIQUE

11.1. Rapport du comité permanent de la politique linguistique

Le comité permanent de la politique linguistique fait rapport annuellement au plus tard le 31 mars de chaque année de l'application de la présente politique au président-directeur général. Il propose, s'il y a lieu, des correctifs aux modes de fonctionnement des unités administratives en matière de respect de la politique linguistique ou des modifications à cette politique.

11.2. Rapport annuel

La Sépaq fait état, dans son rapport annuel, de l'application de la présente politique, notamment des mesures prises pour faire connaître sa politique linguistique et pour assurer une formation de ses employés à ce sujet.

11.3. Révision

La Sépaq révisé régulièrement, et au moins tous les cinq ans, la présente politique linguistique. Elle s'assure d'obtenir un avis de l'Office québécois de la langue française, de faire approuver par la suite les modifications par son dirigeant et de transmettre la politique ainsi révisée et approuvée à l'Office.