

POLITIQUE LINGUISTIQUE 2016-2021



Fondation de la faune du Québec

Emission	2016-11-03
Approuvé par CA	2016-11-23
Dernière mise à jour	

POLITIQUE LINGUISTIQUE DE LA FONDATION DE LA FAUNE DU QUÉBEC

SECTION I – MISSION DE LA FONDATION DE LA FAUNE DU QUÉBEC

La Fondation de la faune du Québec (ci-après appelée : la « FONDATION ») a pour mission de promouvoir la conservation et la mise en valeur de la faune et de son habitat.

SECTION II – OBJET DE LA POLITIQUE LINGUISTIQUE

Dans le but de permettre à la FONDATION 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.

La FONDATION 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 FONDATION de quelle manière la *Charte de la langue française* doit s'appliquer, pour tout ce qui a trait aux activités propres à la FONDATION. Elle vient notamment préciser les règles qui entourent la diffusion de l'information dans les sites Web, celles relatives à la présentation d'une traduction, aux messages des boîtes vocales et des systèmes interactifs de réponse téléphonique ainsi que les communications avec les personnes morales et les entreprises.

SECTION III – 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* adoptée par le Conseil des ministres le 6 décembre 2006.

Les règles que renferme la présente politique ont valeur de directive interne et doivent être respectées par tous les membres du personnel de la FONDATION.

SECTION IV – DÉFINITIONS

« Communications » : toute action servant à établir une relation entre au moins deux personnes.

« Communications écrites » : toute correspondance, tout texte ou document adressé à un destinataire en particulier (ex. : personne physique, personne morale, gouvernement).

« Membre du personnel de la FONDATION » : tout membre du personnel de la FONDATION, incluant les gestionnaires et le personnel, et toute personne liée à la FONDATION en vertu d'un contrat. Est visé également le personnel appelé à travailler pour l'organisation à titre de personnel occasionnel, étudiant, stagiaire, bénévole ou contractuel ou à titre de consultant.

Emission	2016-11-03
Approuvé par CA	2016-11-23
Dernière mise à jour	

« Technologies de l'information et des communications » : tout logiciel ou matériel informatique, ou toute combinaison des deux, utilisés pour recueillir, emmagasiner, traiter, communiquer, protéger ou supprimer de l'information tant sous sa forme textuelle, symbolique, sonore que visuelle.

« Textes et documents » : documents qui ne varient pas selon le destinataire (ex. : rapport annuel, recherche, statistiques, document de travail, affiche, 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.).

SECTION V – DÉNOMINATIONS ET TITRE DE FONCTION DE LA FONDATION

La dénomination *Fondation de la faune du Québec*, celle de ses directions et services ainsi que celle de tout ministère ou organisme du gouvernement du Québec de même que la désignation de ce dernier ne se traduisent pas.

Cette règle s'applique aux :

- a. documents officiels, y compris les formulaires, les imprimés, les brochures et les déliants ;
- b. textes et documents administratifs, même lorsqu'ils sont produits dans une langue autre que le français ;
- c. cartes professionnelles ;
- d. textes sur Internet ;
- e. panneaux de signalisation et d'affichage, textes affichés dans les kiosques.

SECTION VI – 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 des documents écrits de la FONDATION ;
- Le personnel de la FONDATION doit utiliser un français de qualité.

SECTION VII – TEXTES ET DOCUMENTS

1. Principe général

De façon générale, les textes et les documents de la FONDATION sont rédigés et diffusés 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.

2. Affichage

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

Emission	2016-11-03
Approuvé par CA	2016-11-23
Dernière mise à jour	

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 les 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 FONDATION 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).

4. 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.

5. Site Web

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

Le site Web de la FONDATION n'est que partiellement traduit en anglais, dans une section réservée à cette fin et accessible de façon distincte.

SECTION VIII – COMMUNICATIONS ÉCRITES

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. Les membres du personnel ne doivent jamais présumer qu'une personne souhaite qu'on s'adresse à elle dans une autre langue que le français et qu'elle ne veuille recevoir sa correspondance dans une autre langue que le français ou qu'elle soit incapable de comprendre 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 des personnes physiques résidant hors Québec peut être effectuée dans une autre langue que le français.

2. Envoi anonyme ou publipostage

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

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.

Emission	2016-11-03
Approuvé par CA	2016-11-23
Dernière mise à jour	

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.

5. Au sein de la FONDATION ou avec les ministères et organismes

Dans ses communications écrites au sein de la FONDATION, 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.

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 qui n'ont pas le français comme langue officielle ou à des bureaux du gouvernement fédéral situés hors Québec 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. Pour les provinces et les territoires qui ont le français comme langue officielle, les communications se font en français.

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.

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.

8. Avec les réserves indiennes et les organismes autochtones au Québec

Les communications écrites adressées à des réserves indiennes ou des organismes autochtones sont en français. Toutefois, la FONDATION peut joindre une version dans une autre langue si le destinataire n'a pas le français comme langue d'usage ou langue seconde.

9. Communications électroniques

Les règles établies en matière de communications écrites s'appliquent aux communications par courrier électronique, en faisant les adaptations nécessaires.

10. Contrats et subventions

10.1 La FONDATION 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 ou, plus

Emission	2016-11-03
Approuvé par CA	2016-11-23
Dernière mise à jour	

généralement, en vue du respect d'une obligation découlant d'une loi ou d'un règlement soient rédigés en français.

- 10.2 Les contrats et appels d'offres signés au Québec sont en français seulement.
- 10.3 Un contrat signé hors Québec peut être rédigé à la fois en français et dans une autre langue, ou seulement dans une autre langue, à la demande du cocontractant.
- 10.4 La FONDATION 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.
- 10.5 La FONDATION requiert des personnes morales et des entreprises que toutes les étapes du processus d'acquisition soient en français.
- 10.6 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.
- 10.7 Tout rapport produit dans l'exécution d'un contrat est fourni en français.
- 10.8 Dans un contrat d'aide financière conclu avec une personne morale ou une entreprise, l'affichage public et la publicité commerciale liés à la réalisation doivent respecter les prescriptions de la Charte de la langue française et la réglementation en vigueur.

11. Communiqués de presse

De façon générale, la FONDATION diffuse ses communiqués de presse uniquement en français. Toutefois, la FONDATION 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 FONDATION peut mettre sur son site Web la traduction d'un communiqué; cette version doit cependant être accessible de façon distincte.

SECTION IX – COMMUNICATIONS ORALES

1. Premier contact

Un membre du personnel qui a l'initiative de la communication s'adresse d'abord en français à son interlocuteur si celui-ci est un particulier et non une entreprise ou une personne morale.

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.

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;

Emission	2016-11-03
Approuvé par CA	2016-11-23
Dernière mise à jour	

- 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.

3. Messages enregistrés

Les messages d'un système interactif de réponse vocale sont en français et 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 des 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.

4. Prises de parole publique

Dans l'exercice de ses fonctions, un membre du personnel prononce en français une conférence ou une allocution. Sur autorisation du président-directeur général, elles peuvent être dans une autre langue que le français lorsque les circonstances le justifient, où il n'y a pas de service d'interprétation et où le français n'est pas la langue ou l'une des langues de l'activité.

Les documents de soutien utilisés lors des conférences, allocutions, présentations ou réunions (par exemple, une présentation PowerPoint) sont en français à l'exception des occasions où la prise de parole publique est effectuée dans une autre langue; une version française du document sera alors disponible.

5. Réunions

Les membres du personnel s'expriment en français lors des réunions tenues avec des représentants d'autres administrations publiques qui ont le français comme langue officielle ou comme langue de travail.

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.

6. Expositions

Lorsqu'elle participe à un congrès, à une exposition ou à une autre manifestation publique, la FONDATION 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 dans une autre langue, présentée séparément. Toutefois, la FONDATION s'assure toujours de la disponibilité de la version française de ses documents et, si ces derniers sont épuisés, la FONDATION retire les documents imprimés dans une autre langue.

Si la FONDATION participe à un congrès, à une exposition ou à une autre manifestation publique hors du Québec, il est possible de préparer et de mettre à la disposition des visiteurs une version dans une autre langue.

Emission	2016-11-03
Approuvé par CA	2016-11-23
Dernière mise à jour	

7. **Publicité**

La publicité de la FONDATION 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.

SECTION X – LANGUE DU TRAVAIL

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.

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 FONDATION, à moins que l'accomplissement des tâches exécutées à ce poste ne nécessite la connaissance de cette autre langue.

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 dans une autre langue qui sont déjà utilisés par le personnel au moment de l'entrée en vigueur de la présente politique doivent être remplacés par la version française lorsqu'elle existe.

Le matériel informatique (logiciels, banques de données, systèmes d'information) mis à la disposition du personnel est 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 FONDATION doit s'efforcer d'acquérir un produit équivalent en français. La FONDATION 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 responsable des technologies de l'information de la FONDATION. 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.

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

La FONDATION 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 FONDATION doit rendre compte, sur demande, à l'Office québécois de la langue française des actions réalisées dans le cadre du plan d'action au sujet des actions de francisation dans les technologies de l'information et, le cas échéant, des mesures prises pour donner suite aux demandes de l'Office.

Le responsable des technologies de l'information est responsable de l'application de la Politique d'utilisation du français dans les technologies de l'information et des communications. De plus, il doit

Emission	2016-11-03
Approuvé par CA	2016-11-23
Dernière mise à jour	

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.

SECTION XI – MAITRISE DU FRANÇAIS

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 directeur de chaque unité administrative s'assure que les communications qui émanent de son unité sont de qualité.

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 FONDATION 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.

3. Perfectionnement en français

La FONDATION 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.

4. Assistance linguistique

La FONDATION s'assure de disposer 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 de la langue française*, aux éditions Les Publications du Québec

Par ailleurs, chaque membre du personnel de la FONDATION 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*.

SECTION XII – MISE EN ŒUVRE, ÉVALUATION ET SUIVI DE LA POLITIQUE

1. Mise en œuvre

Le président-directeur général approuve la présente politique et la soumet au conseil d'administration de la FONDATION pour adoption. Le président-directeur général de la FONDATION veille à la mise en œuvre et au respect de la présente politique.

Tout gestionnaire de la FONDATION est responsable :

- d'instaurer les mécanismes visant l'application et le respect de la présente politique par chaque membre du personnel de son unité administrative ;
- de veiller à ce que les contrats qu'il conclut avec des fournisseurs de biens ou de services soient conformes à la présente politique, cette obligation s'étendant aux contrats d'approvisionnement ou d'acquisition de biens ;

Emission	2016-11-03
Approuvé par CA	2016-11-23
Dernière mise à jour	

- de sensibiliser les membres du personnel au respect de la présente politique ;
- de mettre à la disposition des membres du personnel l'information nécessaire.

Tout membre du personnel de la FONDATION est tenu au respect intégral de la présente politique.

2. Rapport annuel

La FONDATION fait état de l'application de sa politique linguistique dans son rapport annuel de gestion et des mesures prises pour faire connaître sa politique linguistique et assurer la formation de son personnel à ce sujet.

3. Révision

La FONDATION 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 conseil d'administration et de transmettre la politique ainsi révisée et approuvée à l'Office.

SECTION XIII – ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration, après que la FONDATION ait obtenu l'avis de l'Office québécois de la langue française.

Emission	2016-11-03
Approuvé par CA	2016-11-23
Dernière mise à jour	
