

- avis - milieu - so
parent - di
étude - milie
vote - milieu - so
- jeunesse - so
- société - parent
- sexualité - fem
- féminisme - fem
- société - droit de vote
- travail - droit de vote
- avis - droit de vote
jeunesse - fem
milieu école - fem
- société - parent - social
- droit de vote - jeunesse
- femmes - étude - rech
- sexualité - service de
parent - avis - éducation - so
- avis - parité - société
étude - droit de vote
jeunesse - socialisa
- recherche - femme
- sexualité - fem
service de garde - so
éducation - travail - jeu
avis - parents - jeu
étude - droit de vote
travail - socialisa
cherche - sexualité
société - égalité
féminisme - sex
- congé parental - avis
parentalité - égalité
étude - droit de vote
jeunesse - social
- égalité - so
- égalité - fé

POLITIQUE LINGUISTIQUE

du Conseil du statut de la femme

Mise à jour 2018

Conseil du statut
de la femme

Table des matières

1. Énoncés généraux	5
1.1 Préambule et cadre juridique	5
1.2 Portée de la politique	5
1.3 Mise en œuvre de la politique	5
2. Communications externes	6
2.1 Principe général	6
2.2 Règles	6
2.2.1 Communications verbales	6
2.2.2 Message d'accueil, boîtes vocales et messages d'absence	6
2.2.3 Conférences et allocutions	6
2.2.4 Événements (congrès, expositions, etc.).	6
2.2.5 Communications écrites	6
3. Sites Web, médias sociaux et documents produits par le Conseil	8
3.1 Principe général	8
3.1.1 Écriture épiciène et inclusive	8
3.2 Règles	8
3.2.1 Sites Web	8
3.2.2 Médias sociaux	8
3.2.3 Avis, mémoires, études et documents d'information.	9
3.2.4 Placements dans les médias, appels de candidatures et affichage	9
4. Ressources matérielles et documents contractuels.	10
4.1 Principe général	10
4.2 Règles	10
4.2.1 Appels d'offres, biens et services	10
4.2.2 Achats	10
4.2.3 Contrats, ententes, factures, protocoles et appels d'offres	10
4.2.4 Commandites	10
5. Langue de travail	11
5.1 Principes généraux.	11
5.2 Règles	11
5.2.1 Dénomination des unités administratives	11
5.2.2 Dénomination à l'étranger et titres de fonction sur les cartes professionnelles	11
5.2.3 Conditions d'emploi (connaissance du français ou d'une autre langue).	11
5.2.4 Participation à des réunions	11
5.2.5 Postes de travail	12
5.2.6 Qualité de la langue	12
6. Reddition de comptes.	13
7. Approbation et date d'entrée en vigueur	14

1. Énoncés généraux

1.1 Préambule et cadre juridique

Guidé par la Charte de la langue française et conformément à la *Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'Administration*, le Conseil du statut de la femme est déterminé à intégrer les orientations gouvernementales dans la réalisation de sa mission.

Dans cette mise à jour de sa politique linguistique, le Conseil précise les règles à suivre et les mesures à prendre pour atteindre cet objectif.

La présente politique prend également en considération la *Politique d'utilisation du français dans les technologies de l'information et des communications* et la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics*.

Le Conseil associe à sa démarche tous les membres de son personnel. Aussi, il leur incombe de s'approprier comme priorité l'emploi d'un français de qualité sur les plans de la communication orale et de la langue écrite.

1.2 Portée de la politique

Les règles énoncées dans la présente politique administrative ont valeur de directive interne.

1.3 Mise en œuvre de la politique

Au sein du Conseil, la présidente est responsable de l'application de la Charte de la langue française et de la *Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'Administration*.

Elle mandate la directrice des communications et du Web pour veiller à la mise en œuvre de la politique de l'organisation.

2. Communications externes

2.1 Principe général

De façon générale, le Conseil emploie exclusivement le français dans ses documents, ententes ou communications, quel qu'en soit le support.

2.2 Règles

2.2.1 Communications verbales

Le personnel du Conseil s'adresse en français au public, au téléphone ou en personne.

Toutefois, lorsqu'il répond à une personne physique communiquant dans une autre langue que le français, il peut le faire dans la langue de son interlocuteur, s'il maîtrise cette autre langue.

2.2.2 Message d'accueil, boîtes vocales et messages d'absence

Tous les messages d'accueil téléphoniques du Conseil, y compris le renvoi au menu technique sont exclusivement en français. Les messages du système interactif de réponse vocale sont aussi en français de même que les messages des boîtes vocales. Les messages courriels indiquant l'absence d'une employée ou d'un employé sont également rédigés en français.

2.2.3 Conférences et allocutions

Dans l'exercice de ses fonctions, le personnel du Conseil prononce en français ses conférences et allocutions. Toutefois, celles-ci peuvent, avec l'autorisation de la présidente, être prononcées dans une autre langue lorsque les circonstances le justifient (elles ont lieu à l'extérieur du Québec dans le cadre d'activités ne se déroulant pas en français et où des services d'interprétation ne sont pas offerts).

2.2.4 Événements (congrès, expositions, etc.)

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

2.2.5 Communications écrites

Avec des personnes physiques

Quand un membre du personnel écrit à une personne physique au Québec et qu'il a l'initiative de la communication, il doit employer le français.

Toutefois, lorsqu'il répond à une lettre rédigée dans une autre langue que le français par une personne physique, il peut le faire dans la langue de son correspondant, s'il maîtrise cette autre langue.

Avec des personnes morales ou des entreprises établies au Québec

Les communications écrites, adressées à des personnes morales ou à des entreprises établies au Québec, sont en français. De plus, le Conseil s'assure que la version française d'une raison sociale, lorsqu'il y en a une, est la seule inscrite dans ses listes, ses répertoires, ses permis ou certificats.

Avec des personnes morales ou des entreprises établies à l'extérieur du Québec

Les communications écrites s'adressant à des personnes morales ou à des entreprises établies à l'extérieur du Québec, et qui n'ont pas le français comme langue de travail, doivent être réalisées en français. Elles peuvent toutefois être accompagnées d'une version dans une autre langue, présentée sur support distinct et sur papier sans entête ni signature, avec la mention « traduction » dans la langue visée.

Avec des gouvernements ou des organisations internationales

Les ententes et communications écrites avec des gouvernements ou des organisations internationales qui ont le français comme langue officielle sont en français.

Celles qui concernent des gouvernements ou des organisations internationales n'ayant pas le français comme langue officielle ou de travail sont également en français, mais elles peuvent être accompagnées d'une version dans une autre langue, sur papier sans entête ni signature, avec la mention « traduction » dans la langue visée.

Avec les communautés et organismes autochtones

Les communications écrites s'adressant à des organismes ou à des communautés autochtones s'effectuent en français. Toutefois, dans ses rapports avec les personnes, les organismes ou les communautés autochtones qui ne s'expriment pas en français, le Conseil peut employer une autre langue. Il privilégie alors la langue maternelle de ses interlocuteurs et ne recourt à une langue tierce qu'à leur demande expresse. La traduction d'une communication est jointe dans un fichier distinct sans entête ni signature et porte la mention « traduction » dans la langue visée.

Traduction

Lorsqu'elle est transmise par courriel, la traduction d'une communication adressée à une personne morale ou une entreprise établie à l'extérieur du Québec, à un gouvernement ou à des organisations internationales, est jointe dans un fichier distinct et porte la mention « traduction » dans la langue visée.

3. Sites Web, médias sociaux et documents produits par le Conseil

3.1 Principe général

De façon générale, les sites Web et les médias sociaux du Conseil, tout comme les documents qu'il produit sont en français.

3.1.1 Écriture épiciène et inclusive

Le Conseil croit en l'absence de toute forme de discrimination et à une meilleure représentation féminine dans la langue française écrite et parlée. Il s'inscrit de ce fait dans une approche qui privilégie une écriture épiciène et inclusive pour l'ensemble de ses productions écrites, quel qu'en soit le support (imprimé, électronique, vidéo, etc.). Cette pratique est également favorisée pour le site Web du Conseil et le magazine *Gazette des femmes*.

3.2 Règles

3.2.1 Sites Web

Les sites Web du Conseil (incluant ses microsites et la *Gazette des femmes*) sont en français seulement.

Documents diffusés sur les sites Web du Conseil

À l'occasion, un document produit par le Conseil peut être diffusé sur l'un de ses sites Web dans une autre langue que le français. Le cas échéant, une courte description en français indique qu'il s'agit de la traduction d'un document original en français. Le Conseil s'assure ainsi que la présentation générale de ses publications et ses sites Web reflètent le caractère officiel du français. Le document est également offert en français.

3.2.2 Médias sociaux

Le Conseil utilise la langue française pour animer ses médias sociaux et s'engage à y promouvoir un français de qualité. Il se réserve cependant la possibilité d'y partager exceptionnellement du contenu dans une autre langue lorsque celui-ci est d'intérêt pour sa communauté Web et qu'il n'existe pas en français.

Par ailleurs, par souci d'économies de caractères dans ses médias sociaux, le Conseil favorise l'utilisation de l'écriture inclusive à forme tronquée à l'aide du point médian pour marquer le féminin et le pluriel (« é·e·s », « leur·trice », etc.).

3.2.3 Avis, mémoires, études et documents d'information

Édités sous forme électronique ou imprimée

Les avis, mémoires, études et documents d'information produits par le Conseil et édités sous forme électronique ou imprimée aux fins de diffusion (brochures, dépliants, portraits statistiques, etc.) sont en français. En fonction du public cible, et avec l'approbation de la présidente, certains documents peuvent exceptionnellement être traduits dans une autre langue, mais sont présentés sur des supports distincts et portent la mention « texte original en français » dans la langue visée.

3.2.4 Placements dans les médias, appels de candidatures et affichage

Les placements dans les médias sont en français. Toutefois, ils peuvent être faits dans une autre langue conformément aux dispositions de la *Charte de la langue française*.

Les appels de candidatures sont en français. Toutefois, ils peuvent être dans une autre langue que le français, pour autant qu'ils soient rendus publics simultanément dans un autre organe d'information diffusant en français, et ce, dans des conditions de présentation au moins équivalentes.

Le Conseil emploie uniquement le français dans l'affichage.

4. Ressources matérielles et documents contractuels

4.1 Principe général

De façon générale, les documents contractuels sont rédigés en français seulement.

4.2 Règles

4.2.1 Appels d'offres, biens et services

Les appels d'offres doivent être en français. Toutes les étapes du processus d'acquisition de biens et services se déroulent en français.

4.2.2 Achats

Les documents d'acquisition et ceux qui accompagnent les biens et services sont en français.

Les inscriptions sur tout produit acquis, sur son contenant et sur son emballage doivent être en français. De plus, les produits ou les appareils doivent pouvoir être utilisés en français.

4.2.3 Contrats, ententes, factures, protocoles et appels d'offres

Le Conseil n'accorde ni contrat, ni commandite, 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.

Les contrats, ententes, factures, protocoles et appels d'offres signés au nom du Conseil sont rédigés en français. Il en est de même pour toutes les parties impliquées, des plans et devis reliés à la signature d'un contrat ou au respect d'une obligation contractuelle ou légale et, en règle générale, aux contrats qui s'y rattachent en sous-traitance.

Le Conseil exige 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 la signature d'une entente soient rédigés en français. Il en est de même pour tout rapport produit dans l'exécution d'un contrat ou la mise en œuvre d'une entente.

4.2.4 Commandites

Lorsque le Conseil accorde une commandite, il s'assure que l'affichage et la publicité des organismes concernés se font selon la réglementation applicable, tel que stipulé dans les normes de visibilité qui sont transmises aux organismes. Si les circonstances le justifient, le Conseil peut exiger que le français occupe une place prédominante.

5. Langue de travail

5.1 Principes généraux

La langue de travail des membres du personnel du Conseil est le français.

5.2 Règles

5.2.1 Dénomination des unités administratives

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

5.2.2 Dénomination à l'étranger et titres de fonction sur les cartes professionnelles

Le Conseil, ses unités administratives et ses représentations officielles à l'étranger ne sont désignés que par leur dénomination française. Toutefois, lorsque les usages internationaux l'exigent, une autre langue peut aussi être employée pourvu que le français demeure prioritaire.

Les cartes professionnelles du Conseil et de son personnel 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.

5.2.3 Conditions d'emploi (connaissance du français ou d'une autre langue)

Tout candidat à une fonction doit maîtriser la langue française.

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

5.2.4 Participation à des réunions

Le personnel du Conseil s'exprime en français dans les réunions avec des représentants d'administrations publiques ou d'organisations internationales qui ont le français comme langue officielle ou comme langue de travail ou lorsqu'un service d'interprétation simultanée est offert en français lors de telles réunions.

Il en est de même lors de réunions tenues avec les représentants d'entreprises établies au Québec. Le personnel peut cependant s'exprimer dans une autre langue lorsque des intervenants de l'extérieur du Québec participent également à la réunion.

5.2.5 Postes de travail

Le Conseil s'assure que les équipements et l'environnement des postes de travail du personnel sont en français.

Les appareils, les logiciels et plugiciels, les serveurs, 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*.

5.2.6 Qualité de la langue

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

Le Conseil prend des mesures pour que le personnel ait accès à des outils de travail adéquats pour assurer la rédaction de textes dans un français de qualité.

La direction des communications et du Web assure la révision linguistique des documents produits et diffusés par le Conseil.

6. Reddition de comptes

Le Conseil fait état de l'application de sa politique linguistique dans son rapport annuel de gestion.

De plus, il rend compte annuellement à l'Office québécois de la langue française (OQLF) de l'application de la *Politique d'utilisation du français dans les technologies de l'information et des communications* et lui fait rapport dans le délai fixé par celui-ci, de l'application de l'article 3 de la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics*.

Le Conseil révisé sa politique linguistique tous les cinq ans. Après avoir obtenu l'avis de l'OQLF, il fait approuver les modifications par la présidente et transmet sa politique ainsi révisée et approuvée à l'Office.

7. Approbation et date d'entrée en vigueur

La présente politique a été approuvée par :



M^e Louise Cordeau, présidente

Date d'entrée en vigueur :

23 avril 2018

csf.gouv.qc.ca