

Politique linguistique

Dernière révision du document : 2024-05 09

Approbation par le Conseil d'Administration

TABLE DES MATIÈRES

1.	MISE EN CONTEXTE	1
2.	OBJECTIFS	1
3.	PORTÉE	1
4.	DÉFINITIONS	1
5.	PRINCIPES DIRECTEURS	2
6.	LES OBLIGATIONS LINGUISTIQUES DE LA SOCIÉTÉ	3
7.	PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES	5
8.	SANCTIONS	6
9.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS	6
10.	APPROBATION, RÉVISION ET REDDITION DE COMPTES	7

1. MISE EN CONTEXTE

La *Loi sur la langue officielle et commune du Québec, le français*, sanctionnée le 1er juin 2022 est venue apporter des modifications significatives à la *Charte de la langue française* (la « **Charte** ») et à certains de ses règlements d'application. Ces modifications accentuent les obligations d'Investissement Québec et de ses filiales exploitantes (la « **Société** ») en matière d'utilisation du français et instituent le concept d'exemplarité de l'État qui s'applique à la Société.

La présente *Politique linguistique* (la « **Politique** ») (i) remplace la *Politique linguistique d'Investissement Québec*, (ii) établit les obligations linguistiques qui s'appliquent à la Société et (iii) encadre le nouveau concept d'exemplarité de l'État.

La Politique s'intègre dans le cadre législatif, réglementaire et de gouvernance suivant (les documents étant cités dans leur ordre de prévalence) :

- i. La Charte et ses règlements d'application ;
- ii. Les politiques linguistiques développées ou approuvées par le gouvernement du Québec ;
- iii. La Politique ;
- iv. La Directive de la Société précisant la nature des situations dans lesquelles elle entend utiliser une autre langue que le français (la « **Directive** ») ;
- v. Les procédures et outils internes développés de temps à autre par la Société pour accompagner le personnel de la Société dans son interprétation des obligations linguistiques applicables.

2. OBJECTIFS

La Politique a pour objectifs de :

- i. Faire connaître les principales obligations de la Société en matière de langue française.
- ii. Définir les contours du concept d'exemplarité de l'État applicable à la Société en tenant compte de sa réalité opérationnelle.
- iii. Communiquer au personnel de la Société les obligations linguistiques de la Société et assurer sa conformité à la loi.

3. PORTÉE

La Politique s'applique (i) aux employés d'Investissement Québec et aux consultants agissant pour son compte et, avec les adaptations nécessaires le cas échéant, (ii) aux employés des filiales exploitantes d'Investissement Québec et aux consultants agissant pour leur compte (le « **Personnel** »).

4. DÉFINITIONS

Les termes non autrement définis dans le texte de la Politique sont définis comme suit :

- i. **Administration** : tous les organismes mentionnés à l'Annexe I de la Charte, ainsi que les institutions parlementaires citées à la même annexe et qui y sont assimilées.
- ii. **Autre langue** : toute langue autre que le français.
- iii. **Communication écrite** : tout écrit qui n'est ni un Contrat, ni un Écrit relatif, ni un Document interne et qui s'adresse à un destinataire en particulier (Exemples : courriel, lettre), par opposition aux documents publics dont le destinataire n'est pas identifié. On exclut les communications écrites rédigées dans le cadre de la négociation contractuelle.
- iv. **Contrat** : écrit prévoyant des droits et/ou imposant des obligations à la Société.
- v. **Document interne** : document rédigé par la Société et à usage interne (Exemple : rapports, analyse de dossier, feuilles de calcul, etc.).
- vi. **Écrit authentique** : écrit qui a été reçu ou attesté par un officier public compétent selon les lois du Québec ou du Canada, avec les formalités requises par la loi.
- vii. **Écrit relatif** : (i) écrits transmis à la Société pour conclure un Contrat avec elle ; (ii) écrits qui se rattachent à un Contrat auquel la Société est partie; ou (iii) écrits transmis en vertu d'un tel Contrat entre parties à ce Contrat.
- viii. **Écrit semi-authentique** : écrit qui émane apparemment d'un officier public étranger compétent.
- ix. **Entreprise ne faisant pas affaire au Québec** : entreprise qui ne figure pas au Registre des entreprises du Québec et dont le siège est situé dans un État où le français n'est pas une langue officielle.
- x. **État** : État unitaire ou État fédéral, pour lequel, s'il comprend plusieurs unités territoriales ayant des compétences législatives distinctes, chaque unité territoriale sera considérée comme un État. Au Canada, les provinces et territoires sont des États distincts, seules les provinces du Québec et du Nouveau-Brunswick ont le français comme langue officielle. Les territoires canadiens ont également le français comme langue officielle.
- xi. **Utilisation intégrale du français** : notamment le soutien de tous les signes du français (diacritiques, ligatures, conventions typographiques françaises, et le cas échéant conventions orthographiques).

5. PRINCIPES DIRECTEURS

Les principes ci-dessous ont une portée générale et doivent s'appliquer à l'ensemble des positionnements linguistiques pris par la Société, à l'écrit comme à l'oral.

Le devoir d'exemplarité de l'État. En tant que membre de l'Administration, la Société est tenue à un devoir d'exemplarité qui se construit autour de quatre orientations : l'utilisation, la promotion, le rayonnement et la protection de la langue française. Sur ces quatre aspects, la Société se doit d'être exemplaire et d'agir comme une vitrine d'un français de qualité.

La prévalence du français. Le français doit, sauf exception, être la langue exclusive de la Société à l'écrit comme à l'oral, à l'interne comme avec l'externe.

Les conditions d'application d'une exception. Pour pouvoir employer une Autre langue à l'écrit comme à l'oral, les conditions suivantes doivent être remplies de manière cumulative : 1) l'usage de cette langue doit être permis par la Charte ou ses règlements d'application ; 2) l'usage de cette exception doit être prévu à la Directive ; et 3) le principe de retenue doit être appliqué.

Le principe de retenue. Ce principe prévoit que la faculté d'utiliser une Autre langue ne doit pas impliquer une utilisation systématique de celle-ci, le français devant toujours prévaloir, lorsque c'est possible.

La distinction entre entreprise et représentant. Lorsque la Société communique, par écrit ou à l'oral, avec un représentant d'une entreprise, la langue à employer doit être déterminée en fonction des exceptions éventuellement applicables à l'entreprise et non en fonction de la langue comprise ou parlée par son représentant.

6. LES OBLIGATIONS LINGUISTIQUES DE LA SOCIÉTÉ

6.1 Le français au sein de la Société

6.1.1 Échanges au sein de la Société et avec l'Administration

Langue du travail et de l'Administration. Les membres du Personnel doivent utiliser exclusivement le français lorsqu'ils communiquent à l'écrit ou à l'oral, entre eux pour les fins de leurs fonctions, ou avec le gouvernement du Québec, ses ministères et les autres organismes de l'Administration.

Documents internes. Les Documents internes doivent être exclusivement en français et ne peuvent être traduits.

6.1.2. Les outils et l'affichage internes de la Société

Affichage interne. L'affichage interne de la Société doit être exclusivement en français. Néanmoins, lorsque la santé ou la sécurité publique l'exigent ou pour les bureaux de la Société situés hors Québec, il est possible d'utiliser une Autre langue en plus du français (Exemple : plan d'incendie).

Outils informatiques. Les postes et systèmes informatiques, les logiciels, les banques de données utilisées par le Personnel sont en français et doivent permettre une Utilisation intégrale du français.

Formation du Personnel. Les formations destinées au Personnel qui ont été conçues par la Société ou par un prestataire de services pour la Société doivent être exclusivement en français.

6.2 Le français dans les relations avec les partenaires externes

6.2.1. La langue des Contrats, des Écrits relatifs et des négociations contractuelles

Le respect par nos cocontractants de la Charte. La Société doit s'assurer, avant la conclusion d'un Contrat ou l'octroi d'une subvention à une entreprise, du respect par celle-ci de certaines dispositions de la Charte qui lui sont applicables.

Langue des négociations contractuelles. La langue des négociations contractuelles est celle du Contrat en négociation. Par conséquent, la langue des communications écrites et orales de la Société qui sont nécessaires à la conclusion du Contrat sera celle du Contrat en négociation. Les communications écrites visant à conclure un Contrat en français avec une version jointe dans une Autre langue peuvent être rédigées uniquement dans une Autre langue.

Langue du Contrat - Principe. Les Contrats sont des écrits qui n'échappent pas au principe de prévalence du français ou de retenue. Par conséquent, par défaut et sauf exception applicable, les Contrats auxquels la Société est partie doivent être rédigés uniquement en français, ce qui implique qu'aucune version de courtoisie dans une Autre langue d'un tel Contrat ne peut être fournie.

Langue du Contrat - Exceptions. Notamment pour les Contrats suivants, le Contrat peut être rédigé en français avec une version jointe dans une Autre langue : (i) Contrat conclu avec une Entreprise ne faisant pas affaire au Québec ; (ii) Contrat conclu avec une personne morale établie au Québec lorsque les échanges nécessaires à la conclusion du Contrat se déroulent avec son siège ou l'un de ses établissements à l'extérieur du Québec ; (iii) Contrat en matière de technologies de l'information pour l'obtention de licences qui n'existent pas en français ; ou (iv) Contrat conclu lorsqu'il est impossible pour la Société de se procurer en temps utile et à un coût raisonnable le produit ou le service recherché ou un autre produit ou service qui y est équivalent conforme.

Processus de signature. Pour les Contrats en français avec une version jointe dans une Autre langue, il peut exister un délai entre la transmission de l'une ou l'autre des versions et la signature, ce qui signifie que le Contrat peut être signé dans la langue qui prévaut avant d'être traduit dans l'Autre langue. Si le Contrat ne prévoit pas la version du Contrat qui prévaut, la version française prévaudra par défaut.

Langue d'un Écrit relatif. La langue d'un Écrit relatif à un Contrat est celle du Contrat auquel il se rapporte. L'Écrit relatif à un Contrat en français avec une version jointe dans une Autre langue peut être uniquement dans une Autre langue notamment s'il s'agit (i) d'un Écrit authentique, semi-authentique ou dont la valeur juridique dans une Autre langue prévaut sur sa version française ou (ii) d'un écrit transmis par une Entreprise ne faisant pas affaire au Québec et qui vise à initier des démarches en vue de conclure un Contrat avec la Société.

6.2.2. La langue des communications écrites

Comme pour tout écrit, une Communication écrite doit, par défaut, être exclusivement rédigée en français. Néanmoins, la Société peut communiquer par écrit en français et dans une Autre langue notamment lorsque la communication s'adresse : (i) uniquement au siège ou à un établissement à l'extérieur du Québec d'une entreprise établie au Québec ; ou (ii) à une entreprise qui n'a pas de siège ou d'établissement au Québec.

6.2.3. La langue des communications orales

L'oral suit l'écrit. L'utilisation d'une Autre langue est toujours permise à l'oral lorsqu'elle l'est à l'écrit.

L'unilinguisme oral. Lorsqu'il est permis d'utiliser le français et une Autre langue à l'écrit, il est permis de communiquer seulement dans cette Autre langue à l'oral.

Principes. La Société doit toujours communiquer en français avec son interlocuteur. Néanmoins, si cet interlocuteur souhaite que la Société communique avec lui dans une Autre langue, la Société peut communiquer avec lui dans cette Autre langue afin de déterminer si la conversation peut se poursuivre dans cette Autre langue. Si lors de la conversation, il apparaît que notre interlocuteur comprend le français, la conversation devrait alors se poursuivre en français.

6.2.4. La langue des dossiers de subvention ou d'aide financière

Principe. Les écrits qui ne se qualifient pas de Contrat mais qui sont reçus par la Société pour obtenir une subvention ou autre forme d'aide financière, tout comme les écrits reçus par la Société en raison d'une telle subvention ou autre forme d'aide financière doivent être exclusivement en français.

Exception. De tels écrits peuvent être acceptés dans une Autre langue par la Société notamment lorsque la Société peut utiliser une Autre langue dans ses communications écrites avec la personne qui transmet l'écrit.

6.2.5. La langue de l'approvisionnement

Produits. Les inscriptions sur les produits que la Société acquiert par Contrat d'approvisionnement, sur leur contenant, emballage, document accompagnant le produit (Exemple : mode d'emploi, certificats de garantie, etc.) doivent être rédigées en français mais peuvent être assortis d'une traduction si celle-ci ne l'emporte pas sur la version française ou n'est pas accessible dans des conditions plus favorables. Néanmoins, il est possible de déroger à cette règle s'il est impossible de se procurer en temps utile le produit recherché ou un autre produit qui y est équivalent et dont les inscriptions sont conformes.

Technologies de l'information. Les outils informatiques de la Société doivent être acquis dans la version française lorsque celle-ci existe.

Services. Lorsque la Société retient les services d'une personne morale ou d'une entreprise, ceux-ci doivent être rendus en français. Néanmoins, lorsque de tels services ne sont pas destinés au public et ne peuvent être rendus en français, ils peuvent être rendus dans une Autre langue.

7. PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES

Qualité du plaignant. Quiconque, qu'il soit un membre du Personnel ou un tiers à la Société, peut déposer une plainte relative aux manquements aux obligations auxquelles la Société est tenue en vertu de la Charte et de ses règlements d'application, sans craindre de représailles ou de conséquences de la part de la Société.

Transmission d'une plainte. Une plainte peut être déposée :

- i. Auprès de la Société (ligne d'éthique, gestionnaires, ressources humaines ou comité de francisation de la Société) ;
- ii. Auprès de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail, dans certaines situations ;
- iii. Auprès de l'Office Québécois de la Langue Française (l' « **OQLF** »).

Traitement des plaintes par la Société. Les plaintes reçues par la Société sont traitées comme suit :

- i. Le contenu de la plainte est transmis par son récipiendaire au département juridique de la Société, sans mention de l'identité de l'auteur de la plainte.
- ii. Le département juridique peut, à sa discrétion, demander des précisions sur les circonstances entourant l'objet de la plainte. Le récipiendaire ou l'auteur de la plainte, s'il le souhaite, y répond.
- iii. Le département juridique détermine si les allégations de la plainte sont fondées, c'est-à-dire qu'elles permettent d'établir, si elles étaient avérées, que la Société a contrevenu à ses obligations en vertu de la Charte et de ses règlements d'application.
- iv. Si la véracité ou l'exactitude des allégations de la plainte sont contestées, le comité de francisation enquête afin de déterminer si les allégations sont avérées.
- v. Lorsqu'envisageable, le département juridique propose des mesures permettant de mitiger, d'empêcher ou de faire cesser les conséquences des manquements de la Société à ses obligations en vertu de la Charte et de ses règlements d'application. Le département juridique propose également des mesures permettant d'empêcher que le manquement ne se reproduise.

8. SANCTIONS

Les mesures et pénalités contractuelles prévues aux ententes avec les consultants de la Société, lesquelles peuvent notamment prévoir la résiliation du Contrat et la réclamation de dommages-intérêts, s'appliqueront pour tout manquement de leur part au respect de la Charte et de ses règlements d'application.

9. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

PDG de la Société. Il appartient à la personne qui exerce la plus haute autorité administrative au sein de la Société de prendre les moyens nécessaires pour qu'elle satisfasse aux obligations auxquelles elle est tenue en vertu de la Charte et de ses règlements d'application.

Dirigeant affaires juridiques. Il appartient à la personne qui exerce la plus haute autorité administrative en lien avec les affaires juridiques de la Société d'assurer l'application de la Politique.

Comité de francisation. La Société institue un comité de francisation composé d'au moins six personnes qui se réunit au moins tous les six mois. Le comité de francisation a, conformément à la Charte qui lui est applicable, notamment pour rôle de (i) désigner un représentant de la Société auprès de l'OQLF, (ii) à la demande de la direction de la Société, donner son avis sur le fait d'exiger la connaissance d'une Autre langue ; (iii) sur demande, soutenir l'émissaire pour la reddition de comptes ainsi que pour l'élaboration et la révision quinquennale de la Directive; (v) sur demande, approuver la reddition de comptes de la Société; et (iv) enquêter sur les plaintes dont les allégations sont contestées par la Société.

Représentants auprès de l'OQLF. Le comité de direction et le comité de francisation de la Société nomment chacun un représentant chargé de représenter la Société auprès de l'OQLF et la Société diffuse les noms de ces représentants à son Personnel.

Émissaire. Nommé par la plus haute instance de la Société, l'émissaire de la Société a pour mandat de s'assurer de l'application de la Charte par la Société notamment en agissant comme agent de liaison entre le Personnel de la Société, sa direction, le Ministère de la Langue Française (le « **MLF** ») et l'OQLF. L'émissaire détermine les changements requis dans les processus de la Société, sensibilise le Personnel de la Société au rôle exemplaire de l'État et communique l'information à cet égard. L'émissaire peut être accompagné dans son rôle d'un aide-émissaire.

Personnel. Le Personnel de la Société (i) applique la Politique et respecte le cadre de référence dans le cadre duquel elle s'inscrit et (ii) participe aux redditions de comptes de la Société ; et (iii) rapporte sans délai tout enjeu potentiel ou avéré en lien avec l'application de la Politique.

Comité de direction de la Société. Le Comité de direction de la Société reçoit la Politique et la recommande au Comité de gouvernance et éthique pour approbation.

Conseil d'administration de la Société. Le conseil d'administration de la Société adopte la Politique sur recommandation du Comité de gouvernance et éthique.

10. APPROBATION, RÉVISION ET REDDITION DE COMPTES

A) Reddition de comptes

Annuellement, la Société rend compte au MLF sur les points suivants :

- i. Sur les indicateurs d'exemplarité de la Société permettant de mesurer l'atteinte de ses objectifs d'exemplarité :
 - a. Promotion de la langue française : Nombre d'activités de promotion (capsules, infolettres internes, affiches, section intranet, etc.) mises en place par la Société.
 - b. Rayonnement de la langue française : nombre d'activités internes et externes dans lesquelles la Société pose une action concrète pour mettre en valeur la langue française.
 - c. Utilisation de la langue française : proportion des employés ayant reçu de l'information concernant la Directive afin d'assurer une utilisation exemplaire du français conformément aux dispositions de la Charte.
 - d. Protection de la langue française : à partir de l'exercice financier 2024 – 2025, nombre de situations, cas, circonstances ou fins prévues dans la Directive pour lesquelles elle entend utiliser une Autre langue.
- ii. Nombre de postes au sein de la Société pour lesquels la connaissance ou un niveau de connaissance spécifique d'une Autre langue est exigé par la Société ainsi que le nombre de ceux pour lesquels une telle connaissance ou un tel niveau de connaissance est souhaitable.
- iii. Nombre de plaintes reçues et traitées par la Société.
- iv. Si la Directive a été prise, si elle a été approuvée par le MLF et si elle a été révisée selon la périodicité prévue.

Avec la collaboration de toutes les unités administratives de la Société, l'émissaire est chargé de colliger les informations pour les points i. et iv., tandis que le département des ressources humaines de la Société est tenu de le faire pour les points ii. et iii.

Rapport annuel. La Société est tenue de rendre compte dans son rapport annuel (i) de l'application de la Directive ; (ii) de l'application de la *Politique linguistique de l'État* ; (iii) du nombre de postes pour lesquels la connaissance ou un niveau de connaissance spécifique d'une Autre langue est exigé par la Société.

À l'OQLF. La Société remet à l'OQLF (i) tous les trois ans, un rapport rédigé par le comité de francisation de la Société sur l'évolution de l'utilisation du français dans la Société ; (ii) annuellement, un plan d'action de francisation des technologies de l'information et des communications de la Société ; (iii) annuellement, un rapport sur les actions réalisées dans le cadre du plan d'action de francisation et, le cas échéant, des mesures prises pour donner suite aux demandes de l'OQLF.

B) Approbation

La Politique entre en vigueur lors de son adoption par le conseil d'administration de la Société et la Politique linguistique d'Investissement Québec qu'elle remplace prend fin à cette date.

C) Révision

La Politique pourra être mise à jour au besoin et devra être révisée au moins tous les trois ans.

[Type : Politique] [Référence : P1191.pdf]
[Titre : Politique linguistique]
[Responsable : PVPGRAJ]
[Entrée en vigueur : 2001-10-25] [Création : 2001-10-16]
[Approbation : 2001-09-25] [Niveau : CA] [décision : IQ01.188] [Révision : 2024-05-09]
[Approbation : 2014-10-14] [Niveau : CD] [décision : CD-54-2014-32]
[Approbation : 2016-03-22] [Niveau : CA]
[Approbation : 2024-05-23] [Niveau : CA]

Elle remplace la directive « Relations linguistiques avec les gouvernements féd., prov. et étrangers »

Investissement Québec. Tous droits réservés.