

## POLITIQUE LINGUISTIQUE

### A. PRÉAMBULE

1. L'École nationale des pompiers du Québec (ci-après appelée « l'École ») tient à jouer un rôle exemplaire et moteur dans l'application de la *Charte de la langue française*.
2. La politique linguistique (ci-après appelée « la présente politique ») de l'École découle de la *Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'Administration* telle qu'adoptée par le Conseil des ministres en mars 2011. Elle s'appuie également sur les principes et dispositions de la *Charte de la langue française*.
3. L'École, tout en favorisant l'unilinguisme français, tient compte, dans le cadre de sa mission de formation et de qualification professionnelle, des intérêts des personnes de la communauté d'expression anglaise et des communautés autochtones bénéficiant de droits reconnus par la loi.

### B. OBJET

4. La présente politique a pour objet de privilégier l'unilinguisme français dans toutes les sphères d'activités de l'École et d'accorder une attention constante à la qualité de la langue française, en veillant notamment à l'utilisation des expressions et des termes normalisés par l'Office québécois de la langue française (OQLF).

### C. CHAMP D'APPLICATION

5. La présente politique s'applique à chaque membre du personnel de l'École ainsi qu'aux employés temporaires et consultants embauchés par celle-ci.

### D. PRINCIPES GÉNÉRAUX

6. De façon générale, seul le français est utilisé dans toutes les communications institutionnelles ainsi que dans tous les textes et documents de l'École.

Exceptionnellement, et sur autorisation du supérieur immédiat, l'anglais ou toute autre langue peut être utilisée pour des raisons de santé et sécurité du travail, ou de service à une clientèle spécifique. Cette exception peut recevoir application seulement si une personne physique de cette clientèle spécifique en fait la demande.

## **E. RESPONSABILITÉS**

7. Le directeur général est responsable de l'application de la *Charte de la langue française* (RLRQ, chapitre C-11) et de la *Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'Administration à l'École*. Il désigne la responsable des communications à titre de mandataire pour veiller à leur application.
8. Le rôle du mandataire est d'élaborer la présente politique et de la faire approuver, après avoir obtenu l'avis de l'OQLF, par le directeur général. Il transmet ensuite la politique ainsi approuvée à l'OQLF. Le mandataire doit également veiller à l'application et au respect de la *Charte de la langue française* ainsi qu'à l'amélioration de la qualité du français dans toutes les sphères d'activités de l'École. Il est aussi responsable de l'application et des mises à jour nécessaires de la présente politique. À ce titre, il :
  - a) Informe le personnel de l'adoption de la présente politique et répond à leurs questions relativement à l'application de celle-ci;
  - b) S'assure de la diffusion périodique des dispositions de la *Charte de la langue française*;
  - c) Veille à la promotion de la langue française et à l'utilisation d'un français de qualité dans toutes les communications de l'École;
  - d) Rédige les textes et tout autre document nécessaire à la reddition de comptes pour le *Rapport annuel de gestion* de l'École;
  - e) Fait état, dans le *Rapport annuel de gestion* de l'École, de l'application de la présente politique, notamment des mesures mises en place en vue de la faire connaître et de former les membres du personnel à ce sujet;
  - f) Agit à titre de personne-ressource en ce qui a trait aux productions et aux communications écrites de l'École;
  - g) S'assure du règlement rapide des plaintes relatives à l'utilisation du français et à l'application de la présente politique.

## F. CADRE D'APPLICATION

- 9. Dénomination sociale** : le nom de l'École est désigné uniquement en langue française.
- 10. Affichage** : tout affichage à l'École, ou sous son égide lors de présences de l'École à l'extérieur de ses bureaux, est exclusivement en langue française.
- 11. Certificats et attestations** : les certificats, attestations et autres documents délivrés par l'École et attestant d'une formation peuvent être rédigés à la fois en français et dans la langue dans laquelle l'enseignement a été reçu, pourvu que le français y soit prédominant.
- 12. Documents** : les documents de l'École, quel qu'en soit le support, sont rédigés exclusivement en langue française. Les exceptions suivantes peuvent toutefois s'appliquer :
- a) Les ouvrages ou tout autre matériel didactique s'adressant à une population spécifique, notamment aux Autochtones du Québec, peuvent être offerts dans une autre langue;
  - b) Le site Web de l'École peut présenter de l'information dans une autre langue afin de desservir les Autochtones du Québec. Dans un tel cas, cette information figure dans une section distincte qui évite de reproduire l'ensemble de l'information disponible en français, à moins que cela ne soit requis et qu'une autorisation ne soit donnée à cette fin par le directeur général de l'École. Ladite section est atteignable à l'aide d'une icône spécifique et identifiée comme telle;
  - c) Les ententes conclues avec les gouvernements, organismes ou organisations internationales dont le français n'est pas la langue officielle peuvent être à la fois en français et dans une autre langue, les deux versions faisant foi;
  - d) Les cartes professionnelles des employés représentant l'École dans le cadre d'activités internationales peuvent être en français d'un côté et, de l'autre, dans une autre langue.

Dans le cas où la traduction d'un document de l'École 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.

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

**14. Communications écrites de l'École :** toutes les communications écrites au sein de l'École sont exclusivement rédigées en langue française.

**15. Communications écrites avec les personnes physiques :** les communications écrites avec les personnes physiques se font en français uniquement, sauf lorsque l'École répond à une correspondance qui lui est adressée dans une langue autre que le français, ou lorsque le destinataire lui en fait spécifiquement la demande.

De plus, tout document d'information diffusé par publipostage, par envoi non personnalisé ou par réponse électronique automatisée est en langue française seulement.

**16. Communications écrites avec les personnes morales :** les communications écrites avec les personnes morales ou les entreprises établies à l'extérieur du Québec, quel qu'en soit le support, peuvent être rédigées à la fois en français et dans une autre langue, ou uniquement dans une autre langue, selon ce qui est le plus approprié.

**17. Communications écrites avec les gouvernements (fédéral, provinciaux ou étrangers) ou une organisation internationale :** toute communication écrite est présentée exclusivement en langue française si ses destinataires ont le français comme langue officielle ou de travail. Toutefois, une communication écrite peut être traduite dans une autre langue si un gouvernement ou une organisation internationale n'a pas le français comme langue officielle ou de travail.

**18. Communications écrites avec les fournisseurs :** toute correspondance ainsi que tout autre document destiné à un fournisseur sont uniquement en français.

**19. Contrats, produits et services :** dans le cas où un service ou un produit n'est pas offert en français et qu'il est essentiel à la réalisation de la mission de l'École, le directeur général peut autoriser l'utilisation d'une version anglaise jusqu'à ce que la version française soit disponible.

De plus, l'École requiert que toutes les étapes du processus d'acquisition soient rédigées en français. Les clauses normalisées du gouvernement du Québec relatives à l'usage de la langue française par le fournisseur font partie intégrante du contrat conclu entre l'École et le fournisseur. Le respect de ces clauses se traduit, entre autres, par les mesures ci-dessous :

- a) Lorsqu'il existe une version française du nom d'une personne morale ou d'une entreprise, seule celle-ci figure dans les documents qu'elle délivre;
- b) L'École requiert des personnes morales et des entreprises que les documents faisant partie d'un dossier qui a été établi en vue de l'obtention d'un contrat soient rédigés en français;
- c) L'École n'accorde ni contrat ni avantage, quelle qu'en soit la valeur, à une entreprise assujettie aux articles 135 à 154 de la Charte de la langue française, 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'OQLF. Les documents remis à ces fins à l'entreprise, notamment l'appel d'offres, font mention de cette exigence;
- d) L'École s'assure, dans ses contrats, que les rapports qui lui sont fournis sont exclusivement rédigés en français;
- e) Les documents d'acquisition et ceux accompagnant les biens et services, ainsi que les inscriptions sur le produit acquis, sur son contenant et sur son emballage, sont uniquement en français. En outre, lorsque l'emploi d'un produit ou d'un appareil nécessite l'usage d'une langue, celle-ci doit être le français.

**20. Service à la clientèle :** le personnel de l'École utilise exclusivement la langue française dans ses contacts avec le public, aussi bien au téléphone qu'en personne, sauf dans les cas suivants :

- a) Lorsqu'il s'agit de répondre dans une autre langue à un interlocuteur qui s'exprime dans cette autre langue et qui en fait la demande, dans la mesure où l'École dispose d'employés capables de s'exprimer dans cette autre langue;
- b) Lors de congrès, expositions, ou autres manifestations publiques où l'École est présente, elle s'assure que l'information qui la concerne est offerte en français. Dans l'éventualité où l'École participerait à un tel événement hors du Québec, la langue de communication de la majorité des locuteurs du lieu où se tiendrait l'événement pourrait aussi être utilisée sur autorisation du directeur général de l'École.

**21. Message d'accueil :** le message d'accueil général est énoncé en français, y compris le renvoi au menu technique, et tous les messages des boîtes vocales du personnel de l'École sont exclusivement en français.

**22. Langue du travail :** le français est la seule langue utilisée dans tous les aspects du travail à l'École, notamment lors de rencontres avec les différents partenaires et clientèles ou à l'occasion d'événements internationaux, qui ont le français comme langue officielle ou de travail. Il en est de même lorsqu'un service d'interprétation simultanée est offert en français lors de telles réunions.

De plus, les conférences et allocutions prononcées par le personnel de l'École dans l'exercice de ses fonctions sont en français. Elles peuvent être prononcées dans une autre langue que le français si les circonstances le justifient et sur autorisation spécifique du directeur général de l'École. À l'interne, les seuls cas spécifiques où une langue autre que le français peut être utilisée sont les suivants :

- a) Dans les communications et l'enseignement destinés à des clientèles dont la langue de travail n'est pas le français, notamment les Autochtones du Québec;
- b) Dans tout document obtenu d'un tribunal administratif ou autre dans le cadre de ce travail peut être traduit à la demande d'une des parties, aux frais de l'École;
- c) L'École 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 de la langue française*, que si l'accomplissement de la tâche nécessite une telle connaissance.

**23.** Le personnel de l'École s'exprime en français lors des réunions tenues avec des représentants d'entreprises établies au Québec. Toutefois, il peut s'exprimer dans une autre langue lorsque des participants de l'extérieur du Québec participent également à la réunion.

**24.** L'École fait rapport annuellement à l'OQLF de l'application de la *Politique d'utilisation du français dans les technologies de l'information et des communications*, qui généralise l'utilisation du français « intégral » dans les communications avec les citoyens et les entreprises, de même que dans les postes de travail informatisés du personnel.

**25. Maîtrise et qualité de la langue :** les efforts nécessaires sont consentis par l'École pour améliorer et maintenir la qualité du français de son personnel, notamment :

- a) Par la révision linguistique de certains documents produits à l'École, entre autres les documents didactiques;

- b) Par la mise à la disposition des rédacteurs des ouvrages de référence et des outils d'aide à la rédaction, notamment les avis de recommandation de l'OQLF;
- c) Par la vigilance dans l'utilisation des expressions et des termes normalisés par l'OQLF;
- d) Par toute autre mesure considérée nécessaire par l'École.

**26.** Le directeur général est responsable de l'application et de la mise à jour de la présente politique.

**27.** Le directeur général veille à ce que la présente politique soit révisée régulièrement, ou au moins tous les cinq ans, et s'assure d'approuver les éventuelles modifications suite à l'obtention de l'avis de l'OQLF. Il transmet ensuite la politique ainsi révisée et approuvée à l'OQLF.

**28.** La présente politique entre en vigueur le jour de son approbation par le directeur général de l'École.

Le directeur général,

*ORIGINAL SIGNÉ*

---

Jacques Proteau