

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX		
Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration		
Unités administratives concernées	Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration (DGREA) Direction de la francisation du grand Montréal et de l'Administration (DFGMA)	
	Nom	Titre ou unité administrative
Préparée par :	Cassy Bouchard	Direction de la francisation du grand Montréal et de l'Administration
Vérifiée par :	Jérémy Bigras	Direction de la francisation du grand Montréal et de l'Administration
Validée par :	Louise Boisclair	Direction de la francisation du grand Montréal et de l'Administration
Approuvée par :		
Date d'entrée en vigueur	2018-10-30	
Date de la dernière mise à jour	2020-06-09	
Date prévue de mise à jour		

I. PRÉAMBULE

Contexte

La Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'Administration (PLG) a pour but de guider les ministères et organismes gouvernementaux assujettis à la PLG* dans leurs pratiques linguistiques et de permettre à l'Administration de jouer un rôle exemplaire et moteur dans l'application de la *Charte de la langue française*. Les ministères et organismes du gouvernement (M/O) voient à appliquer les principes que cette politique énonce et à s'en inspirer afin d'élaborer et d'approuver leur politique linguistique institutionnelle (PLI). Ils doivent réviser celle-ci au moins tous les cinq ans, comme le prévoit l'article 28 de la PLG.

Portée et application

En lien avec les articles 26 à 30 de cette politique, l'Office québécois de la langue française accompagne et conseille les M/O dans l'élaboration et l'adoption de leur PLI, qui doit être conforme aux principes de la PLG.

La procédure établit les étapes à suivre et précise, pour chacune d'elles, les actions administratives à accomplir afin d'assurer un bon suivi à cet égard.

*Tels qu'ils sont décrits aux sous-paragraphes 1 et 2 du paragraphe A de l'Annexe de la *Charte*.

II. PERSONNEL VISÉ

Cette procédure s'adresse au personnel suivant :

- Le directeur ou la directrice de la DFGMA;
- Le coordonnateur ou la coordonnatrice du MRA;
- Les conseillers et les conseillères en francisation du MRA;
- L'agent ou l'agente de secrétariat de la DFGMA;

REMARQUES

- Afin d'éviter l'impression d'une lettre envoyée par courriel (en format PDF), répondre « Non » à la question « Envoi de la correspondance? », puis **inscrire manuellement la date** de l'envoi par courriel de la lettre dans le champ *Dates d'envoi*.

Si une lettre est envoyée après sa date de production au SDFT, il faut inscrire la date de son envoi réel dans le champ *Dates d'envoi*, et non la date de sa production.

- Si une date doit être mise à jour dans un champ en particulier, alors que l'envoi d'une lettre n'est plus approprié ou pour corriger une erreur de saisie, inscrire manuellement cette date.

III. ÉTAPES DE LA PROCÉDURE

1. Rappel auprès d'un M/O sans politique linguistique

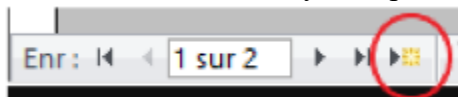
En cas de non-réception du projet de PLI depuis mars 2011, le conseiller ou la conseillère :

- 1.1 vérifie la date du dernier envoi de la lettre de rappel signée par la présidente-directrice générale (PDG) ou par la personne qu'elle désignera (habituellement un envoi annuel en mars) afin d'éviter l'envoi de deux lettres similaires consécutives;
- 1.2 demande à l'agente de secrétariat d'envoyer par courriel au mandataire la lettre de rappel PL360format PDF)

2. Réception et suivi du projet de PLI (1^{re} version, 2^e version, 3^e version...)

Le conseiller ou la conseillère :

- 2.1 crée un nouveau panorama dans l'onglet *Suivi PLI* s'il s'agit d'une révision (réf. art. 28 de la PLG). Sinon, il n'y aura pas de création d'un nouveau panorama;



- 2.2 envoie par courriel la lettre d'accusé de réception PL260 (format PDF et sans signature) et transmet le projet de PLI à l'agente de secrétariat (voir étape 2.12);
- 2.3 inscrit la date réelle de réception du projet dans le champ *Réception du projet de la PLI* du panorama de suivi en cours si l'accusé de réception n'est pas transmis la même journée que la réception du projet de PLI;
- 2.4 complète son analyse à l'aide de la grille prévue à cet effet dans les **30 jours** suivant la réception du projet de PLI;
- 2.5 formule ses commentaires en mode « Révision – Suivi des modifications » sur le document si des passages du projet de PLI s'éloignent de ce qui est prévu à la PLG;
- 2.6 envoie par courriel au M/O la lettre PL415 (format PDF et sans signature) et le projet commenté en mode « Révision – Suivi des modifications »;

Remarque : Après avoir envoyé la lettre PL415 une première fois, il n'est pas nécessaire de la renvoyer par courriel si de nouveaux commentaires doivent être transmis (voir étape 2.8). Il faut plutôt utiliser la section *Remarques* pour détailler l'historique des dates des commentaires transmis et importer tous les courriels dans le dossier au SDFT, ou pour tout autre renseignement pertinent. **La date se trouvant dans la case *Envoi du projet de PLI* doit donc être la date du premier envoi des commentaires.**

Par exemple :

<i>Dates de suivi</i>		<i>Remarques :</i>
Réception du projet de la PLI :	2018-01-12	Commentaires transmis par courriel le 27 mars 2019. Dernier suivi fait le 4 novembre 2019: seul le point traitant de la traduction du site W/EB (actuellement presque miroir) reste à parfaire.
Envoi du projet de la PLI commenté :	2019-03-27	
Réception du projet final de la PLI :		
Envoi de l'avis officiel :		
Réception de la PLI approuvée :		
Approbaton de la PLI :		

- 2.7 importe ce courriel dans le dossier au SDFT sous le titre *Projet de PLI commenté* en indiquant les versions (ex. : 1^{re} version, 2^e version, 3^e version, et ainsi de suite) et la date d'envoi.

En cas de non-réponse du M/O dans les **30 jours** suivant l'envoi du projet de PLI commenté, il ou elle :

- 2.8 envoie au mandataire la lettre de rappel PL480 (format PDF et sans signature).

- À la réception d'une nouvelle version du projet de PLI, ajusté en fonction des commentaires, il ou elle :

- 2.9 analyse le projet reçu dans les **15 jours** suivant sa réception;
- 2.10 répète les étapes 2.5 à 2.7 (et 2.8 si nécessaire) si le projet n'est pas prêt pour validation avant l'avis officiel;
- 2.11 transmet le projet de PLI au coordonnateur s'il est prêt pour validation avant l'envoi de l'avis officiel.

L'agente de secrétariat :

- 2.12 imprime le premier projet de PLI, tamponne la date de réception sur le document, le numérise et l'importe au SDFT sous le titre *Premier projet de PLI* + inscrit la date de réception.

3. Validation du projet final de la PLI avant l'envoi de l'avis officiel

Le coordonnateur :

- 3.1 valide le projet de PLI dans les **15 jours** suivant sa réception;
- 3.2 confirme au conseiller que le projet est prêt ou, s'il y a lieu, l'informe de ses commentaires, questions ou suggestions.

Le conseiller ou la conseillère :

- 3.3 s'il y a lieu, communique avec la ou le mandataire pour donner suite aux commentaires, questions et suggestions du coordonnateur pour finaliser la version finale du projet de la PLI.

À la réception de la version finale du projet de la PLI, il ou elle :

- 3.4 envoie la lettre PL460 (en format PDF et sans signature) au mandataire;
- 3.5 inscrit la date réelle de réception du projet final de la PLI dans le champ *Réception du projet final de la PLI* du panorama de suivi en cours si le projet validé par le coordonnateur n'a pas nécessité d'autres ajustements;
- 3.6 transmet la version finale du projet de la PLI à l'agente de secrétariat et, s'il y a lieu, les recommandations à ajouter au projet d'avis officiel.

4. Production et envoi de l'avis officiel

L'agente de secrétariat :

- 4.1 imprime la version finale du projet de la PLI, tamponne la date de réception sur le document, le numérise et l'importe au SDFT sous le titre *PLI – projet final de la PLI* et inscrit la date de réception.
- 4.2 prépare le projet d'avis officiel en utilisant la lettre PL515 (sans recommandations) ou PL520 (avec recommandations);
- 4.3 vérifie les coordonnées du dirigeant ou de la dirigeante du M/O, puis transmet la version finale du projet de la PLI et le projet d'avis officiel à la directrice de la DFGMA pour validation par la DG de la DGREA, avant sa transmission à la PDG pour signature;
- 4.4 une fois l'avis officiel signé par la PDG :
 - envoie l'avis officiel à l'organisme;

- verse une copie du fichier PDF (avis signé et projet final de la PLI) dans le dossier au SDFT;
- insère une copie papier dans le dossier physique;

5. Retard à recevoir une politique approuvée par le M/O

En cas de non-réponse à l'avis officiel **60 jours** après l'envoi de cet avis, le conseiller ou la conseillère envoie par courriel la lettre de rappel PL580 (en format PDF et sans signature) au mandataire.

6. Réception d'une politique approuvée par le M/O

À la réception de la PLI approuvée par le M/O, l'agente de secrétariat :

- 6.1 vérifie si la PLI approuvée a préalablement fait l'objet d'un avis officiel (dans le cas contraire, passe à l'étape 8.1 et en avise le coordonnateur et le conseiller);
- 6.2 prépare la lettre d'accusé de réception PL560 pour signature par le conseiller ou la conseillère et l'envoie par la poste;
- 6.3 demande au conseiller ou à la conseillère de vérifier s'il s'agit de la bonne version de PLI;
- 6.4 inscrit la date d'approbation de la PLI approuvée au SDFT;
- 6.5 verse une copie du fichier PDF, sous le titre *PLI approuvée* et inscrit la date de réception, dans le dossier au SDFT;
- 6.6 s'il y a lieu, insère la copie papier dans le dossier physique;
- 6.7 informe par courriel le conseiller ou la conseillère des démarches effectuées.

7. Révision de la politique linguistique

Le conseiller ou la conseillère :

- 7.1 une fois par mois, vérifie quels sont les M/O qui n'ont pas commencé la révision de leur PLI **3 mois** avant l'échéance des 5 ans prévus pour la réviser;
- 7.2 s'il y a lieu, envoie la lettre de rappel PL060 aux M/O concernés.

En cas de non-réception du projet de la PLI révisée à la date exigible prévue (soit cinq ans après son approbation), le conseiller ou la conseillère :

- 7.3 demande à l'agente de secrétariat de préparer l'avis de retard PL380 pour signature par le coordonnateur et de l'envoyer au mandataire du M/O;
- 7.4 trente jours après l'envoi de l'avis de retard, si le projet de PLI révisé n'est toujours pas reçu et qu'aucun délai supplémentaire n'a été demandé par le M/O, demande à l'agente de secrétariat de préparer l'avis de retard PL390 pour signature par la PDG, et de l'envoyer au dirigeant ou à la dirigeante du M/O.

8. Cas particuliers

8.1 PLI approuvée par un M/O sans avis officiel préalable de l'Office

L'agente de secrétariat envoie au mandataire la lettre PL565, avec la signature du conseiller ou de la conseillère qui rappelle l'application de l'article 27 de la PLG. Toutefois, l'Office n'émettra pas d'avis officiel rétroactivement.

Si le conseiller ou la conseillère n'a jamais pris connaissance de la PLI approuvée, il ou elle l'analyse et, s'il y a lieu, lorsqu'il s'agit de commentaires mineurs, les transmet au mandataire en vue de la prochaine révision de la PLI, au plus tard dans 5 ans. S'il s'agit de commentaires plus importants qui font en sorte que le M/O déroge aux dispositions de la

PLG, en informe son coordonnateur et sa gestionnaire afin d'établir la stratégie d'intervention.

8.2 Adoption de la PLI d'un ministère ou d'un autre organisme

Certains organismes informent l'Office de leur intention d'adopter la politique d'un ministère ou d'un autre organisme. Dans ce cas, le conseiller ou la conseillère :

8.2.1 inscrit une note dans *Historique* au SDFT et envoie par courriel à l'organisme « adoptant » l'une des deux lettres suivantes (en format PDF et sans signature) :

- PL600, s'il s'agit d'une PLI dûment approuvée par l'autre M/O (ce que confirme SDFT – Une vérification doit être faite à cet égard, car cette lettre demande à l'organisme adoptant de remplir le formulaire *Adoption de la politique d'un ministère ou d'un autre organisme*, puis de le retourner à l'Office;
- PL610, s'il s'agit d'une PLI qui n'est pas encore dûment approuvée par l'autre M/O, car cette lettre demande à l'organisme adoptant de remplir le formulaire *Adoption de la politique d'un ministère ou d'un autre organisme* lorsque la PLI en question aura été approuvée, puis de retourner le formulaire à l'Office;

8.2.2 sur réception du formulaire rempli, en verse une copie en format PDF dans le dossier au SDFT, sous le titre *Projet de PLI adopté*, et demande à l'agente de secrétariat de préparer l'accusé de réception PL660, pour signature par la conseillère ou le conseiller, et de l'envoyer par la poste au mandataire. Une vérification doit être faite au SDFT dans le dossier du M/O de référence afin de s'assurer qu'il a réellement approuvé sa PLI. Dans l'affirmative, l'agente de secrétariat saisit ensuite au SDFT la date d'adoption de la PLI et le nom du M/O de référence. Dans le cas contraire, l'agente de secrétariat en avise la conseillère ou le conseiller afin qu'une intervention soit faite à cet égard et une note devra être inscrite dans le dossier au SDFT.

Remarque : la date de révision de la PLI de l'organisme adoptant sera différente de celle du M/O de référence si la date d'approbation de la PLI par le M/O de référence est différente de la date d'adoption de cette la PLI par l'organisme adoptant