**INFORMATIONS GÉNÉRALES**

La *Charte de la langue française* comporte des dispositions qui visent à faire du français la langue normale et habituelle du travail, des communications, du commerce et des affaires. Certaines de ces dispositions s’appliquent à toutes les entreprises au Québec, quel que soit le nombre de personnes qu’elles emploient, tandis que d’autres s’appliquent spécifiquement aux entreprises qui emploient un certain nombre de personnes.

**Analyse de la situation linguistique**

Pour les entreprises qui emploient 25 personnes ou plus au Québec, la loi prévoit qu’elles doivent entreprendre une démarche de francisation et fixe des délais tout au long de celle-ci afin que l’utilisation du français soit généralisée au sein des entreprises. La première étape de cette démarche est l’inscription de l’entreprise auprès de l’Office québécois de la langue française. Pour les entreprises employant de 25 à 49 personnes, l’obligation de s’inscrire à l’Office entrera en vigueur le 1er juin 2025. Par ailleurs, les entreprises employant 50 personnes ou plus durant une période de 6 mois doivent s’inscrire à l’Office au plus tard 6 mois après cette période.

L’analyse de la situation linguistique constitue la deuxième étape de la [démarche de francisation](https://www.oqlf.gouv.qc.ca/francisation/entreprises/entreprises_plus/demarche.html). Ainsi, en vertu de la *Charte*, vous devez, à la suite de l’inscription de l’entreprise, remplir le présent formulaire d’analyse de la situation linguistique et le transmettre à l’Office **dans les trois mois** suivant la date de délivrance de l’attestation d’inscription auprès de l’Office. Si, à ce moment, un comité de francisation a déjà été institué au sein de l’entreprise, celui-ci doit alors veiller à la réalisation de l’analyse de la situation linguistique de l’entreprise et remplir ce formulaire.

L’analyse porte sur la situation linguistique de l’entreprise au Québec exclusivement. Elle comprend différentes sections, qui traitent notamment des éléments suivants : les exigences linguistiques pour occuper certains postes, la connaissance du français que possèdent les membres de la direction (hauts dirigeants, hautes dirigeantes et autres dirigeants et dirigeantes) et le personnel, ainsi que l’utilisation du français dans les communications internes, les communications externes et les technologies de l’information. L’analyse vise à vérifier que les dispositions de la *Charte* qui s’appliquent aux entreprises sont respectées.

**Comité de francisation**

Si l’entreprise emploie au Québec 100 personnes ou plus, elle doit également former un comité de francisation et informer l’Office de sa composition en remplissant l’[annexe I](#_ANNEXE_I_–) de ce formulaire.

Le comité de francisation joue un rôle important dans toutes les étapes de la démarche de francisation, notamment lors de la rédaction des documents que l’entreprise doit transmettre à l’Office dans le cadre de sa démarche de francisation. Lorsque l’entreprise possède un certificat de francisation, le comité doit veiller à ce que l’utilisation du français demeure généralisée au sein de l’entreprise.

**Transmission du formulaire**

|  |
| --- |
| Avant d’envoyer le formulaire, assurez-vous d’avoir rempli toutes les sections et d’avoir joint les documents demandés, s’il y a lieu.  Vous pouvez transmettre le formulaire de deux façons :   * par courriel, à [analyselinguistique.entreprise@oqlf.gouv.qc.ca](mailto:analyselinguistique.entreprise@oqlf.gouv.qc.ca); * par courrier, à l’adresse suivante :   Office québécois de la langue française  Direction de la francisation  276, rue Saint-Jacques, bureau 400  Montréal (Québec) H2Y 1N3 |

**Prochaine étape**

L’Office analysera les renseignements fournis dans le formulaire et en fera la vérification. Par la suite, l’Office pourra délivrer un certificat de francisation à l’entreprise ou lui demander d’adopter un programme de francisation, selon sa situation.

**Des questions?**

Pour toute question relative au formulaire, vous pouvez communiquer avec l’Office par courriel à  
[analyselinguistique.entreprise@oqlf.gouv.qc.ca](mailto:analyselinguistique.entreprise@oqlf.gouv.qc.ca) ou par téléphone au **1 888 873-6202**.

**SECTION 1 – DESCRIPTION DE L’ENTREPRISE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. renseignements sur l’identité de l’entreprise | | | | | | | | | |
| Nom de l’entreprise  (tel qu’il est enregistré au Registraire des entreprises du Québec) | | |  | | | [Numéro d’entreprise du Québec (NEQ)](http://www.registreentreprises.gouv.qc.ca/fr/a_propos/neq/) | | |  |
| Autre(s) nom(s) utilisé(s) au Québec | | |  | | | | | | |
| Site(s) Web | |  | | | | | | | |
| **ADRESSE DU PRINCIPAL ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC** | | | | | | | | | |
| Numéro, rue, local ou bureau | | | |  | | | |  | |
| Ville |  | | | | Code postal | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2. Principal dirigeant ou principale dirigeante au Québec | | | | | | | | | | |
| Madame | | Monsieur | | Prénom | |  | Nom |  | | |
| Titre de fonction | | |  | | | | Courriel | |  | |
| Téléphone | |  | | | | | Poste | | |  |
| Adresse (numéro, rue, local ou bureau) | | | | |  | | | | | |
| Ville |  | | | | | | Code postal | | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 3. ACTIVITÉS COMMERCIALES de l’entreprise AU QUÉBEC | | | | |
| **3.1** | a) Quelles sont les principales activités de l’entreprise? | |  | |
| b) L’entreprise est-elle de compétence fédérale? | | Oui | Non |
| **3.2** | L’entreprise répond-elle à des appels d’offres de l’administration publique ou d’organismes parapublics? | | Oui | Non |
| **3.3** | L’entreprise est-elle assujettie à des normes particulières établies par des organismes de réglementation (exemples : ISO, FDA,  C-TPAT)? | | Oui | Non |
| Si oui, précisez lesquelles : | |
| **3.4** | Indiquez le pourcentage approprié. | | | |
| **CLIENTÈLE ET CHIFFRE D’AFFAIRES AU QUÉBEC** | | | | |
| Pourcentage de la clientèle au Québec | | % | | |
| Pourcentage du chiffre d’affaires au Québec | | % | | |
| **FOURNISSEURS ET ACHATS AU QUÉBEC** | |  | | |
| Pourcentage de fournisseurs au Québec | | % | | |
| Pourcentage des achats au Québec | | % | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4. STRUCTURE DE L’ENTREPRISE | | | |
| **AU QUÉBEC** | | | |
| **4.1** | Combien d’employés et d’employées, quel que soit leur statut d’emploi, l’entreprise compte-t-elle actuellement au Québec? |  | |
| *Si votre entreprise emploie au Québec* [*100 personnes ou plus*](http://www.oqlf.gouv.qc.ca/francisation/entreprises/entreprises_plus/demarche.html)*, veuillez remplir l’*[*annexe I*](#_membres_du_comité) *du formulaire.* | |
| **4.2** | Combien d’établissements l’entreprise a‑t‑elle au Québec? |  | |
| *Si votre entreprise exploite plus d’un établissement au Québec, veuillez remplir l’*[*annexe II*](#_LISTE_DES_ÉTABLISSEMENTS) *du formulaire.* | |
| **4.3** | Le siège social de l’entreprise est-il au Québec? | Oui | Non |
| Si non, précisez le lieu (ville et pays) : | |
| **4.4** | L’entreprise gère-t-elle elle-même ses services administratifs au Québec (exemples : comptabilité, finances, production, technologies de l’information, etc.)? | Oui, entièrement | Non ou en partie seulement |
| Si la réponse est non ou si l’entreprise ne gère qu’une partie de ses services administratifs au Québec, expliquez la situation (exemples : activités relevant du siège social situé à l’extérieur du Québec, tâches confiées à un fournisseur externe, etc.) : | |
| **4.5** | L’entreprise a-t-elle un centre de recherche au Québec? | Oui | Non |
| Si oui, précisez le ou les domaines de recherche : | |
| **À L’EXTÉRIEUR DU QUÉBEC** | | | |
| **4.6** | L’entreprise possède-t-elle des établissements à l’extérieur du Québec? | Oui | Non |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 5. ASSOCIATIONS SYNDICALES | | | | |
| **5.1** | Le personnel de l’entreprise est-il syndiqué? | | Oui | Non |
| Si oui, fournissez les informations demandées ci-dessous. | |
| **Syndicat** | | **Centrale d’affiliation**  (CSD, CSN, FTQ ou autre) | | **Nombre de membres** |
|  | |  | |  |
|  | |  | |  |
|  | |  | |  |

**SECTION 2 – UTILISATION DU FRANÇAIS**

**Les questions contenues dans cette section portent uniquement sur la situation linguistique de votre entreprise au Québec.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 6. CONNAISSANCE DU FRANÇAIS ET EXIGENCEs LINGUISTIQUEs | | | | | | |
| **6.1** | L’entreprise gère-t-elle elle-même ses ressources humaines? | Oui, entièrement | | | Non ou en partie seulement | |
| Si la réponse est non ou si l’entreprise ne gère qu’une partie de ses services administratifs au Québec, expliquez la situation (exemples : activités relevant du siège social à l’extérieur du Québec, tâches confiées à un fournisseur externe) : | | | | |
| **6.2** | a) Les offres d’emploi et de promotion diffusées par l’entreprise sont-elles toujours au moins en français? | Oui | | | Non | |
| b) Le cas échéant, les offres concernant un poste à pourvoir par l’entreprise indiquent-elles les motifs justifiant l’exigence de la connaissance d’une autre langue que le français? | Oui | Non | | S. O. (aucune exigence d’une autre langue que le français) | |
| **CONNAISSANCE DU FRANÇAIS** | | | | | | |
| Pour chacun des énoncés suivants, cochez oui ou non, selon la situation de l’entreprise. | | | | | | |
| **6.3** | Les hauts dirigeants et les hautes dirigeantes, les autres dirigeants et les autres dirigeantes, les membres des ordres professionnels et les autres membres du personnel de l’entreprise ont une bonne connaissance du français et sont capables d’accomplir leurs tâches en français, et ce, quel que soit le niveau de connaissance requis. | Oui | | | Non | |
| Si non, inscrivez ci-dessous le nombre de personnes qui n’ont pas une bonne connaissance du français et qui ne sont pas capables d’accomplir leurs tâches en français et précisez les catégories d’emplois concernées. | | | | |
| **Nombre**  **de personnes** | **Catégorie d’emplois** | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
| **6.4** | L’entreprise met en place des mesures ou des activités favorisant l’apprentissage du français à l’intention des membres de la direction (hauts dirigeants, hautes dirigeantes et autres dirigeants et dirigeantes) et des autres membres du personnel (exemples : cours de français, perfectionnement, alphabétisation). | Oui | | | Non | |
| Si oui, indiquez les mesures ou les activités mises en place : | | | | |
| **EXIGENCES LINGUISTIQUES** | | | | | | |
| **6.5** | a) L’entreprise [exige la connaissance d’une autre langue que le français](https://www.oqlf.gouv.qc.ca/francisation/entreprises/#:~:text=%C3%89tat%20de%20la%20situation%20%E2%80%93%20Exigence%20li%C3%A9e%20%C3%A0%20la%20connaissance%20d%E2%80%99une%20autre%20langue%20que%20le%20fran%C3%A7ais%20(Word%2C%2055%C2%A0Ko)) pour occuper certains postes (exemples : gestionnaires, ouvriers ou ouvrières, personnel professionnel, technique ou administratif). | Oui | | | Non | |
| Si oui, précisez ci-dessous le nombre de postes, les catégories d’emplois et les raisons de cette exigence. | | | | |
| **Nombre**  **de postes** | **Catégorie d’emplois** | | | **Raison** |
|  |  | | |  |
|  |  | | |  |
|  |  | | |  |
| b) L’entreprise prend des mesures pour éviter d’imposer une telle exigence. | Oui | | Non | | |
| Si oui, précisez lesquelles :  L’entreprise évalue les besoins linguistiques réels pour chaque poste en fonction des tâches à accomplir.  L’entreprise procède aux vérifications requises dans le but de s’assurer que les connaissances linguistiques déjà exigées des autres membres du personnel sont insuffisantes pour l’accomplissement des tâches visées.  L’entreprise réduit le nombre de postes auxquels sont associées des tâches dont l’accomplissement nécessite la connaissance ou un niveau de connaissance spécifique d’une autre langue que la langue officielle.  Autres (précisez lesquelles) : | | | | |
| **6.6** | L’entreprise applique une politique d’embauche, de promotion et de mutation exigeant la connaissance du français. | Oui  (*S’il s’agit d’une politique écrite, annexez-en une copie.*) | | | | |
| Non | | | | |
| **6.7** | L’entreprise applique une politique d’embauche, de promotion et de mutation qui précise les postes et les raisons pour lesquels la connaissance d’une autre langue que le français est exigée. | Oui  (*S’il s’agit d’une politique écrite, annexez-en une copie.*) | | | | |
| Non | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 7. communications internes | | | | | | | | | | | | | | |
| **7.1** | | | L’entreprise gère-t-elle elle-même ses communications internes? | | | | Oui, entièrement | | Non ou en partie seulement | | | | | |
| Si la réponse est non ou si l’entreprise ne gère que partiellement ses communications internes, expliquez la situation (exemples : activités relevant du siège social à l’extérieur du Québec, tâches confiées à un fournisseur externe) : | | | | | | | |
| **7.2** | | | L’entreprise applique-t-elle une politique d’approvisionnement en français? | | | | Oui  (*S’il s’agit d’une politique écrite, annexez-en une copie.*) | | | | | | | |
| Non | | | | | | | |
| **7.3** | | | Les consignes de sécurité appliquées dans l’entreprise sont‑elles au moins en français? | | | | Oui | | | Non | | | | |
| **7.4** | | | Pour chacune des catégories suivantes, indiquez la langue en précisant, s’il y a lieu, les éléments qui ne sont pas en français ou qui ne sont pas utilisés en français et les raisons de cette situation. | | | | | | | | | | | |
| **Catégorie** | | | | **S. O.** | | **En français seulement** | **Plus en français que dans une autre langue** | **Bilingue**  **ou multilingue**  **(avec présence équivalente**  **du français)** | | | **Plus dans une autre langue**  **qu’en français** | | | **Dans une autre langue seulement** |
| **A.** | **Communications orales**  (exemples : réunions de travail, consignes et directives à l’oral, formations) | | |  | |  |  |  | | |  | | |  |
|  | Éléments | | | | Raisons | | | |
|  | | | |  | | | |
|  | | | |  | | | |
| **B.** | **Communications écrites**  (exemples : notes de service, consignes et directives à l’écrit, matériel de formation, affichage interne) | | |  | |  |  |  | | |  | | |  |
|  | Éléments | | | | Raisons | | | |
|  | | | |  | | | |
|  | | | |  | | | |
| **C.** | **Documents administratifs**  (exemples : rapports, plans annuels, plans d’action, documents comptables, lexiques) | | |  | |  |  |  | | |  | | |  |
|  | Éléments | | | | Raisons | | | |
|  | | | |  | | | |
|  | | | |  | | | |
| **D.** | | **Documents de gestion**  **des ressources humaines**  (exemples : contrats de travail, descriptions de tâches, bulletins de paie, notes de frais) | |  |  | |  |  | | | |  |  | |
|  | | Éléments | | | | | Raisons | | |
|  | | | | |  | | |
|  | | | | |  | | |
| **E.** | | **Sites intranet**  (exemples : portail du personnel, plateforme de dialogue) | |  |  | |  |  | | | |  |  | |
|  | | Éléments | | | | | Raisons | | |
|  | | | | |  | | |
|  | | | | |  | | |
| **F.** | | **Bases de données**  (exemples : descriptions des pièces, produits ou services, listes informatisées pouvant générer des factures ou des instructions de travail) | |  |  | |  |  | | | |  |  | |
|  | | Éléments | | | | | Raisons | | |
|  | | | | |  | | |
|  | | | | |  | | |
| **G.** | | **Documents de production**  (exemples : plans et devis, bons de travail, demandes d’approvisionnement, guides d’entretien des machines) | |  |  | |  |  | | | |  |  | |
|  | | Éléments | | | | | Raisons | | |
|  | | | | |  | | |
|  | | | | |  | | |
| **H.** | **Machines et outils de travail utilisés dans l’entreprise**  (exemples : guides d’utilisation, interfaces numériques) | | |  | |  |  |  | | |  | | |  |
|  | Éléments | | | | Raisons | | | |
|  | | | |  | | | |
|  | | | |  | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 8. communications EXternes au québec | | | |
| **8.1** | L’entreprise gère-t-elle elle-même ses communications externes? | Oui, entièrement | Non ou en partie seulement |
| Si la réponse est non ou si l’entreprise ne gère que partiellement ses communications externes, expliquez la situation (exemples : activités relevant du siège social à l’extérieur du Québec, tâches confiées à un fournisseur externe) : | |

|  | | Pour chacun des énoncés suivants, cochez oui, non ou S. O. selon la situation de l’entreprise. | **Oui**  (en français seulement ou à la fois en français et dans une ou plusieurs autres langues) | | **Non**  (ou en partie seulement) | | **S. O.** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **8.2** | | a) L’entreprise est toujours en mesure d’informer et de servir la clientèle en français au Québec. |  | |  | |  | |
|  | | b) L’entreprise est toujours en mesure d’informer et de servir le public autre que les consommatrices et les consommateurs en français au Québec (exemples : entreprises, fournisseurs, grossistes, partenaires, associations, relations publiques, investisseurs, villes, ministères et organismes). |  | |  | |  | |
| **8.3** | | Les bons de commande utilisés dans l’entreprise sont en français. |  | |  | |  | |
| **8.4** | | Les factures produites par l’entreprise sont en français. |  | |  | |  | |
| **8.5** | | Les bons de livraison, les quittances et les reçus produits par l’entreprise sont en français. |  | |  | |  | |
| **8.6** | | Les inscriptions figurant sur les produits de l’entreprise, sur leurs contenants ou sur leurs emballages de même que sur les documents qui les accompagnent, y compris les modes d’emploi et les certificats de garantie, sont en français. |  | |  | |  | |
| **8.7** | | Le matériel publicitaire de l’entreprise, y compris les publications en ligne, est en français. |  | |  | |  | |
| **8.8** | | Peu importe le support, les documents de nature commerciale (notamment les catalogues, brochures, dépliants, bons de commande) de l’entreprise sont en français. |  | |  | |  | |
| **8.9** | | Les communications de l’entreprise avec l’administration publique et les organismes parapublics se font en français. |  | |  | |  | |
| **8.10** | | Les formulaires de demande d’emploi utilisés par l’entreprise sont en français. |  | |  | |  | |
| **8.11** | | Les inscriptions figurant sur les présentoirs et sur les articles promotionnels offerts par l’entreprise sont en français uniquement, ou en français et dans une autre langue avec nette prédominance du français. |  | |  | |  | |
| **8.12** | | Les contrats d’adhésion de l’entreprise et les documents qui s’y rattachent sont en français et ils sont toujours remis dans cette langue à l’adhérente ou à l’adhérent. |  | |  | |  | |
| **8.13** | | L’extranet (portail destiné à la clientèle) de l’entreprise est en français. |  | |  | |  | |
| **8.14** | | Le ou les sites Web de l’entreprise sont en français. |  | |  | |  | |
| **8.15** | Les contenus diffusés par l’entreprise sur des comptes de médias sociaux à des fins de publicité commerciale sont en français. | | |  | |  | |  |
|  |  | | | Précisez les principaux médias sociaux utilisés : | | | | |
| **AFFICHAGE PUBLIC** | | | | | | | | |
| **8.16** | Quel est le nom d’entreprise affiché? | | |  | | | | |
| **8.17** | L’entreprise affiche-t-elle une ou plusieurs marques de commerce enregistrées dans une autre langue que le français? | | | Oui | | Non | | |
| Si oui, y a-t-il présence du français dans le même champ visuel que celui occupé par la ou les marques de commerce? | | | | |
| Oui | | Non | | |
| **8.18** | Les autres éléments de votre affichage public sont-ils uniquement en français ou en français et dans une autre langue avec nette prédominance du français? | | | Oui | | Non | | |

**Vous pourriez avoir besoin de l’aide de la personne responsable des technologies de l’information de l’entreprise pour répondre aux questions qui suivent.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 9. technologies de l’information et des communications | | | | |
| **9.1** | L’entreprise gère-t-elle elle-même ses technologies de l’information? | | Oui, entièrement | Non ou en partie seulement |
| Si la réponse est non ou si l’entreprise ne gère que partielle­ment ses technologies de l’information, expliquez la situation (exemples : activités relevant du siège social à l’extérieur du Québec, tâches confiées à un fournisseur externe (**dans un tel cas, indiquez le nom**)) : | |
| **9.2** | De quelle manière la langue d’utilisation des logiciels est-elle déterminée dans l’entreprise? | |  | |
| **9.3** | L’entreprise applique-t-elle une politique d’acquisition et d’utilisation des technologies de l’information en français? | | Oui  (*S’il s’agit d’une politique écrite, annexez-en une copie.*) | |
| Non | |
| **9.4** | L’entreprise met-elle en place des mesures de promo­tion de l’utilisation des versions françaises des logi­ciels auprès de son personnel? | | Oui | |
| Non | |
| **SERVICES RÉSEAU** | | | | |
| **9.5** |  | Indiquez le nombre total de serveurs appartenant au parc informatique de l’entreprise. | **Physiques** | **Virtuels** |
|  |  |
| **PARC INFORMATIQUE** | | | | |
| **9.6** | Indiquez le nombre total de postes de travail (**y com­pris les portables)**, **de tablettes** et de terminaux de points de vente appartenant au parc informatique de l’entreprise. | | **Catégorie** | **Nombre** |
| Postes de travail, y compris les portables |  |
| **Tablettes** |  |
| Terminaux de points  de vente |  |

| **9.7** | | | Pour chacune des catégories d’applications du tableau ci-dessous, indiquez le nom du logiciel, le numéro de la version, le nombre total d’utilisateurs et d’utilisatrices des versions en français et dans une autre langue et, si le logiciel est disponible en français et utilisé dans une autre langue que le français, la raison de l’utilisation de la version dans une autre langue. | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CATÉGORIE D’APPLICATION** | | | | **S. O.** | **Nom du logiciel**  **et nom du concepteur** | **Numéro de la version** | | **Version en français disponible** | | **Nombre**  **d’utilisateurs et d’utilisatrices** | | **Raison de l’utilisation d’une version dans une autre langue que le français si la version française est disponible** |
| **Oui** | **Non** | Version en français | Version dans une autre langue |
|  | **Système d’exploitation** | | |  |  |  | | **x** |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |
|  | **Suite bureautique** | | |  |  |  | | **x** |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |
|  | **Courrier électronique** | | |  |  |  | | **x** |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |
|  | **Navigateur Web** | | |  |  |  | | **x** |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |
|  | **Antivirus et sauvegarde** | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |
|  | **Gestion intégrée** (exemples : Bluebee, Fidelio, Micro­soft Dynamics, Oracle NetSuite, SAP, Zoho) | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |
|  | **Comptabilité** (exemples : Acomba, GSoft, Quick­Books, Quicken, Sage, Xero) | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |
|  | | **Outil de développement** (exemples : AngularJS, Atome, Bit­bucket, Delphi, Dreamweaver, Eclipse, GitHub, Jira, Microsoft Azure, Monday.com, MS Visual Studio, NetBeans, Webdev, Win­dev) | |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |
|  | | **Éditique et arts visuels** (exemples : Adobe Acrobat, Adobe Photoshop, InDesign, Microsoft Publisher, QuarkXPress) | |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |
|  | | **Conception et fabrication assistées par ordinateur** (exemples : AutoCAD, Catia, Creo, Inventor, Sketchup, Solid Edge, Solidworks) | |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |
|  | | **Logiciel point de vente**  (exemples : ACCEO Logivision, Intuit, Lightspeed, Microsoft Retail Management System, Odoo, Oracle MICROS, Quickbook, Sage) | |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |
|  | | **Utilitaire** (exemples : 7 Zip, CCleaner, Gimp, NotePad++, OneNote, Winzip) | |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |
|  | | **Robotique et simulation**  (exemples : ABB, Allen-Bradley, ArtiMinds, Drag & Bot, MathWorks, RoboDK, Rockwell, Omron Automatisation) | |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |
|  | | **Tablettes et applications mobiles propres à l’entreprise** | |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |
|  | | **Autre** | |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 10. Activités de Promotion de la langue française | | | |
| 10.1 | Des mesures ont-elles été mises en place dans l’entreprise afin de promouvoir la langue française comme langue normale et habituelle du travail, des communications, du commerce et des affaires? | Oui | Non |
| Si oui, décrivez ces mesures : | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 11. représentant OU REPRÉSENTANTE désigné par la direction – membre de la direction | | | | | | | | | | | | | |
| *Conformément à l’article 16 de la Charte de la langue française, l’Office communique en français avec les entreprises.* | | | | | | | | | | | | | |
| Madame | | | Monsieur | Prénom | |  | | | Nom | |  | | |
| Fonction dans l’entreprise | | | |  | | | | | Courriel | | |  | |
| Téléphone | |  | | | | |  | | Poste | | | |  |
| Adresse (numéro, rue, local ou bureau) | | | | |  | | | | | | | | |
| Ville |  | | | | | | | | Code postal | | | |  |
| attestation du REPRÉSENTANT ou de la représentante DE LA DIRECTION AUPRÈS DE L’OFFICE | | | | | | | | | | | | | |
| J’atteste que les renseignements contenus dans ce document sont exacts et représentent la situation actuelle de l’entreprise. | | | | | | | |  | | Date | |  | |
| ***Si l’entreprise emploie au Québec 100 personnes ou plus, le comité de francisation doit veiller à la réalisation de l’analyse de la situation linguistique de l’entreprise et à la rédaction de ce formulaire. Les membres qui y souscrivent doivent apposer leur signature sur l’annexe I du formulaire.*** | | | | | | | | | | | | | |

**SI L’ENTREPRISE EMPLOIE AU QUÉBEC 100 PERSONNES OU PLUS OU SI ELLE A INSTITUÉ UN COMITÉ DE FRANCISATION, VEUILLEZ REMPLIR ET FAIRE SIGNER L’ANNEXE 1**.

# ANNEXE I – COMITÉ DE FRANCISATION

**À REMPLIR PAR LES ENTREPRISES EMPLOYANT 100 PERSONNES OU PLUS AU QUÉBEC ET PAR CELLES AYANT INSTITUÉ UN COMITÉ DE FRANCISATION**

Le comité de francisation d’une entreprise doit être constitué d’**au moins six personnes**, dont la moitié des membres doivent représenter les travailleurs et les travailleuses de l’entreprise. Ces représentants ou représentantes sont désignés par l’association de salariés et de salariées qui représente la majorité des travailleurs et des travailleuses. Si plusieurs associations de salariés et de salariées représentent ensemble la majorité des travailleurs et des travailleuses, ces associations désignent, par entente, les représentants et représentantes. À défaut d’une telle entente ou dans tout autre cas, les représentants et les représentantes sont élus par l’ensemble des travailleurs et des travailleuses de l’entreprise, suivant les modalités déterminées par la direction de l’entreprise après avoir consulté l’Office québécois de la langue française. Les représentants et les représentantes des travailleurs et des travailleuses sont désignés pour une période d’au plus deux ans. Toutefois, leur mandat peut être renouvelé.

L’autre moitié du comité de francisation est formée du représentant ou de la représentante de l’entreprise auprès de l’Office, désigné par la direction de l’organisation parmi les membres de sa direction, et des autres membres désignés par la direction.

Le comité de francisation doit désigner l’un de ses membres parmi ceux qui représentent les travailleurs et les travailleuses pour qu’il agisse, en compagnie de la personne désignée par la direction, à titre de représentant de l’entreprise auprès de l’Office. L’une et l’autre de ces personnes doivent se tenir réciproquement informées des communications entre l’entreprise et l’Office.

L’entreprise doit fournir à l’Office la liste des membres du comité de francisation et de chaque sous-comité et elle l’informe de toute modification à cette liste. Elle doit aussi diffuser cette liste auprès de son personnel par affichage ou par tout autre moyen qu’elle juge approprié pour en assurer la diffusion.

Selon les dispositions de la *Charte de la langue française*, les membres du comité qui représentent les travailleurs et les travailleuses peuvent, sans perte de salaire, s’absenter de leur travail le temps nécessaire pour participer aux réunions du comité ou d’un sous-comité ainsi que pour effectuer toute tâche requise par le comité ou le sous-comité. Ils sont alors réputés être au travail et doivent être rémunérés selon le taux normal.

Il est interdit à un employeur de ne pas rémunérer, de congédier, de mettre à pied, de rétrograder ou de déplacer un travailleur ou une travailleuse, ou d’exercer à son endroit des représailles ou de lui imposer toute autre sanction, pour la seule raison qu’il ou elle a participé aux réunions du comité ou d’un sous-comité ou effectué des tâches pour l’un ou l’autre.

Il est interdit à un employeur de ne pas rémunérer, de congédier, de mettre à pied, de rétrograder ou de déplacer un travailleur ou une travailleuse, ou d’exercer à son endroit des représailles ou de lui imposer toute autre sanction, pour le seul motif de l’amener à souscrire à un document que l’entreprise doit transmettre à l’Office dans le cadre de sa démarche de francisation ou pour l’en dissuader.

Le comité de francisation doit se réunir **au moins une fois tous les six mois** et veiller à la rédaction d’un procès‑verbal pour chacune de ses réunions. Chacun des membres du comité qui souscrit au procès-verbal doit aussi y apposer sa signature. Le procès-verbal dûment signé est ensuite transmis à la direction de l’entreprise et à l’Office.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Composition du comité de francisation | | |
| Les représentants ou représentantes des travailleurs et des travailleuses ont été désignés par l’association de salariés et de salariées qui représente la majorité des travailleurs et des travailleuses, ou, le cas échéant, ils ont été élus par l’ensemble des travailleurs et des travailleuses de l’entreprise. | Oui | Non |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Activités du comité de francisation | | |
| Si l’entreprise a déjà institué un comité de francisation, à quelles dates le comité s’est-il réuni pour la rédaction de l’analyse de la situation linguistique? S. O. (Le comité n’est pas encore formé.) : | Date |  |
| Date |  |
| Date |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Procès-verbaux | | |
| Si l’entreprise a déjà institué un comité de francisation, un procès-verbal a-t-il été rédigé lors de chaque réunion du comité de francisation? (*Si oui, annexez une copie de chaque procès-verbal rédigé et assurez-vous d’en transmettre une également à la direction de l’entreprise.*)  S. O. (Le comité n’est pas encore formé.) : | Oui | Non |

**Conformément à l’article 16 de la *Charte*, l’Office communique en français avec les entreprises.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| membres du comité de francisation de L’entreprise | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ATTESTATION DES DEUX personnes REPRÉSENTANT l’entreprise AUPRÈS DE L’oFFICE ET DES AUTRES MEMBRES DU COMITÉ DE FRANCISATION | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| REPRÉSENTANT ou représentante désigné par la direction – membre de la direction (MÊME SIGNATAIRE QU’À LA SECTION 11) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Madame | | | | | Monsieur | | | Prénom | | | | |  | | | | | | Nom |  | | | | | | |
| Fonction dans l’entreprise | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | Courriel |  | | | | | | |
| Téléphone | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | Poste |  | | | | | | |
| Adresse (numéro, rue, local ou bureau) | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ville | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | Code postal | | |  | | | | |
| J’atteste que les renseignements contenus dans ce document sont exacts et représentent la situation actuelle de l’entreprise. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | *Signature :* | | | | | Date | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| REPRÉSENTANT ou représentante DÉSIGNÉ PAR LE COMITÉ DE FRANCISATION – MEMBRE REPRÉSENTANT LES TRAVAILLEURS et les travailleuses | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Madame | | | | Monsieur | | | | | Prénom | | |  | | | | | | Nom | | |  | | | | | |
| Fonction dans l’entreprise | | | | | | | | |  | | | | | | | | | Courriel | | |  | | | | | |
| Téléphone | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | Poste | | |  | | | | | |
| Adresse  (numéro, rue, local ou bureau) | | | | | | | | | (*si différente de celle du ou de la représentante de la direction)* | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ville |  | | | | | | | | | | | | | | | | | Code postal | | |  | | | | | |
| Membre syndiqué | | | | | | CSD | CSN | | | FTQ | | | | Syndicat indépendant | | | | Membre non syndiqué | | | | |  | | | |
| J’atteste que les renseignements contenus dans ce document sont exacts et représentent la situation actuelle de l’entreprise. | | | | | | | | | | | | | | | | | *Signature*: | | | | | | Date | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AUTRES MEMBRES DU COMITÉ** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Madame | | | Monsieur | | | Prénom | | |  | | | Nom |  | | | |
| Fonction dans l’entreprise | | | | | |  | | | | | | Courriel |  | | | |
| Téléphone | |  | | | | | | | | |  | Poste |  | | | |
| Adresse (numéro, rue, local ou bureau) | | | | | | | | *(si différente de celle du ou de la représentante de la direction)* | | | | | | | | |
| Ville |  | | | | | | | | | | | Code postal | |  | | |
| Membre syndiqué | | | | CSD | CSN | | FTQ | | | Syndicat indépendant | | Membre non syndiqué | | | Membre de la direction | |
| J’atteste que les renseignements contenus dans ce document sont exacts et représentent la situation actuelle de l’entreprise. | | | | | | | | | | | | *Signature :* | | | Date |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Madame | | | Monsieur | | | Prénom | | |  | | | Nom |  | | | |
| Fonction dans l’entreprise | | | | | |  | | | | | | Courriel |  | | | |
| Téléphone | |  | | | | | | | | |  | Poste |  | | | |
| Adresse (numéro, rue, local ou bureau) | | | | | | | | *(si différente de celle du ou de la représentante de la direction)* | | | | | | | | |
| Ville |  | | | | | | | | | | | Code postal | |  | | |
| Membre syndiqué | | | | CSD | CSN | | FTQ | | | Syndicat indépendant | | Membre non syndiqué | | | Membre de la direction | |
| J’atteste que les renseignements contenus dans ce document sont exacts et représentent la situation actuelle de l’entreprise. | | | | | | | | | | | | *Signature :* | | | Date |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Madame | | | Monsieur | | | Prénom | | |  | | | Nom |  | | | |
| Fonction dans l’entreprise | | | | | |  | | | | | | Courriel |  | | | |
| Téléphone | |  | | | | | | | | |  | Poste |  | | | |
| Adresse (numéro, rue, local ou bureau) | | | | | | | | *(si différente de celle du ou de la représentante de la direction)* | | | | | | | | |
| Ville |  | | | | | | | | | | | Code postal | |  | | |
| Membre syndiqué | | | | CSD | CSN | | FTQ | | | Syndicat indépendant | | Membre non syndiqué | | | Membre de la direction | |
| J’atteste que les renseignements contenus dans ce document sont exacts et représentent la situation actuelle de l’entreprise. | | | | | | | | | | | | *Signature :* | | | Date |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Madame | | | Monsieur | | | Prénom | | |  | | | Nom |  | | | |
| Fonction dans l’entreprise | | | | | |  | | | | | | Courriel |  | | | |
| Téléphone | |  | | | | | | | | |  | Poste |  | | | |
| Adresse (numéro, rue, local ou bureau) | | | | | | | | *(si différente de celle du ou de la représentante de la direction)* | | | | | | | | |
| Ville |  | | | | | | | | | | | Code postal | |  | | |
| Membre syndiqué | | | | CSD | CSN | | FTQ | | | Syndicat indépendant | | Membre non syndiqué | | | Membre de la direction | |
| J’atteste que les renseignements contenus dans ce document sont exacts et représentent la situation actuelle de l’entreprise. | | | | | | | | | | | | *Signature :* | | | Date |  |

Le comité de francisation peut créer des sous-comités pour l’assister dans l’exécution de ses fonctions. Si cette situation s’applique à l’entreprise, veuillez joindre une page supplémentaire pour indiquer les mêmes informations que celles figurant ci‑dessus pour les membres du ou des sous-comités.

# ANNEXE II – ÉTABLISSEMENTS AU QUÉBEC

À REMPLIR PAR LES ENTREPRISES EXPLOITANT PLUS D’UN ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC

***Ajoutez d’autres pages, au besoin.***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| LISTE DES ÉTABLISSEMENTS DE L’ENTREPRISE AU QUÉBEC | | | | | | | | | | | | | |
| **PRINCIPAL ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC** | | | | | | | | | | | | | |
| Nom  de l’établissement | | | | | |  | | | | Nombre d’employés et d’employées  au sein de l’établissement | | |  |
| Adresse  (numéro, rue, local ou bureau) | | | | | | |  | | | | | | |
| Ville |  | | | | | | | | | Code postal |  | | |
| Téléphone | | |  | | | | | Poste |  | Courriel |  | | |
| **AUTRES ÉTABLISSEMENTS AU QUÉBEC** | | | | | | | | | | | | | |
| Nom  de l’établissement | | | | |  | | | | | Nombre d’employés et d’employées au sein de l’établissement | |  | |
| Adresse  (numéro, rue, local ou bureau) | | | | | | |  | | | | | | |
| Ville |  | | | | | | | | | Code postal |  | | | |
| Téléphone | | | |  | | | | Poste |  | Courriel |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nom  de l’établissement | | | | |  | | | | | Nombre d’employés et d’employées au sein de l’établissement | |  | | | |
| Adresse  (numéro, rue, local ou bureau) | | | | | | |  | | | | | | | | |
| Ville |  | | | | | | | | | Code postal |  | | | | |
| Téléphone | |  | | | | | | Poste |  | Courriel |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nom  de l’établissement | | | | |  | | | | | Nombre d’employés et d’employées au sein de l’établissement | |  | | | |
| Adresse  (numéro, rue, local ou bureau) | | | | | | |  | | | | | | | | |
| Ville |  | | | | | | | | | Code postal |  | | | | |
| Téléphone | |  | | | | | | Poste |  | Courriel |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nom  de l’établissement | | | | |  | | | | | Nombre d’employés et d’employées au sein de l’établissement | |  | | | |
| Adresse  (numéro, rue, local ou bureau) | | | | | | |  | | | | | | | | |
| Ville |  | | | | | | | | | Code postal |  | | | | |
| Téléphone | |  | | | | | | Poste |  | Courriel |  | | | | |