

Règlement intérieur de l'Office québécois de la langue française

Charte de la langue française

(RLRQ, chapitre C-11, articles 165.3, 165.8 et 165.14)

SECTION I

MEMBRES DE L'OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE

SOUS-SECTION I

FONCTIONS DES MEMBRES DE L'OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE

1. Les membres de l'Office québécois de la langue française exercent, selon le mandat défini par la *Charte de la langue française*, les fonctions et les pouvoirs que la loi leur attribue. Ils et elles exercent notamment les fonctions suivantes :
 - 1° ils et elles donnent leur avis sur les orientations stratégiques de l'Office, s'assurent de leur respect et s'enquêtent de toute question qu'ils et elles estiment importante;
 - 2° ils et elles donnent leur avis quant à la manière dont l'organisme remplit son mandat en vertu de la loi;
 - 3° ils et elles approuvent :
 - a) la section du rapport annuel de gestion qui concerne leurs activités,
 - b) le code d'éthique et de déontologie des membres de l'Office,
 - c) le règlement intérieur de l'Office,
 - d) les projets présentés dans le cadre d'un programme d'aide financière normé,
 - e) les rapports du Comité d'officialisation linguistique et du Comité de suivi de la situation linguistique;
 - 4° ils et elles déterminent les pouvoirs ou les fonctions qui sont délégués au président-directeur général ou à la présidente-directrice générale (PDG) de l'Office, conformément à l'article 165.3 de la *Charte*;
 - 5° ils et elles nomment les membres du Comité d'officialisation linguistique et du Comité de suivi de la situation linguistique, conformément à l'article 165.12 de la *Charte*, et prévoient les règles de fonctionnement de ces comités dans le présent règlement, conformément à l'article 165.14 de la *Charte*.

SOUS-SECTION II

RÉUNIONS DES MEMBRES DE L'OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE

2. Les membres de l'Office tiennent leurs réunions à Montréal, au siège de l'Office ou à tout autre endroit indiqué dans l'avis de convocation.

Les membres de l'Office peuvent participer à une réunion à l'aide de moyens permettant à toutes les personnes participantes de communiquer directement entre elles.

3. Les réunions ont lieu selon le calendrier annuel établi par les membres de l'Office. Outre ces réunions, une réunion peut être tenue à la demande du ou de la PDG ou, en son absence, du ou de la secrétaire. De plus, le ou la secrétaire doit convoquer les membres à une réunion si au moins trois membres en font la demande écrite. Cette demande doit préciser les sujets à inscrire à l'ordre du jour.

4. Au moment de convoquer les membres de l'Office à une réunion, le ou la secrétaire leur transmet de façon électronique un avis indiquant les date, heure et lieu de la réunion au moins sept jours avant celle-ci. Cet avis est accompagné de l'ordre du jour et des documents s'y rapportant.

En cas d'urgence, le délai de transmission de cet avis est réduit à vingt-quatre heures. Les discussions doivent porter exclusivement sur les sujets inscrits à l'ordre du jour.

5. Le ou la secrétaire peut être exempté du respect des formalités et des délais de convocation si tous les membres y consentent.

6. Les réunions sont dirigées par le ou la PDG ou, en cas d'absence ou d'empêchement, par un ou une membre qu'il ou elle aura désigné.

7. Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres de l'Office qui participent à la réunion.

Le vote se fait verbalement ou par tout autre moyen d'expression individuel préalablement convenu ou, sur demande de l'un ou l'une des membres, par scrutin secret.

La déclaration, par la personne qui préside la réunion, qu'une décision a été prise rend celle-ci définitive, à moins qu'elle soit réfutée.

Une décision est exécutoire à compter du moment où elle est prise, à moins que les membres participant à la réunion n'en décident autrement.

Si des faits nouveaux sont portés à la connaissance du ou de la PDG après la réunion, il ou elle peut suspendre l'exécution d'une décision jusqu'à la prochaine réunion, au cours de laquelle ces faits nouveaux seront présentés aux membres de l'Office.

8. Une réunion peut être ajournée sans qu'un nouvel avis de convocation soit requis.
Cet ajournement est consigné au procès-verbal de la réunion.
9. Si un ou une membre omet d'assister à trois réunions consécutives, le ou la PDG peut lui demander de justifier ses absences. Lors de la réunion suivante, les membres peuvent délibérer sur l'opportunité de recommander au gouvernement la révocation de la nomination de ce ou cette membre.
10. En cas de démission, le ou la membre de l'Office transmet une copie de sa lettre de démission au ou à la PDG.

SECTION II

PRÉSIDENT-DIRECTEUR GÉNÉRAL OU PRÉSIDENTE-DIRECTRICE GÉNÉRALE DE L'OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE

11. Le ou la PDG de l'Office est chargé de la direction et de l'administration de l'organisme, aux termes de l'article 165.3 de la *Charte*. À ce titre, il ou elle gère le personnel, les activités et le budget de l'Office de façon à assurer l'application des lois et l'exécution des mandats qu'elles prévoient, notamment pour ce qui est des obligations découlant de la *Loi sur l'administration financière* (RLRQ chapitre A-6.001) et de la *Loi sur l'administration publique* (RLRQ chapitre A-6.01).
12. Outre les pouvoirs que la loi lui confie explicitement, ou ceux qui lui sont délégués par les membres de l'Office, le ou la PDG exerce particulièrement les fonctions suivantes :
 - 1° il ou elle représente l'organisme en tant que porte-parole officiel, et il ou elle est responsable des relations de l'Office avec les autres organismes de l'Administration;
 - 2° il ou elle veille à la préparation des réunions des membres de l'Office, détermine le contenu de l'ordre du jour et établit le calendrier annuel des réunions, avec le concours du ou de la secrétaire;
 - 3° il ou elle s'assure que :
 - a) les membres de l'Office disposent de toute l'information nécessaire à l'exercice de leurs fonctions, et qu'ils et elles exercent celles-ci conformément aux lois, aux règlements et aux politiques de l'Office,
 - b) le code d'éthique et de déontologie applicable aux membres de l'Office est respecté,
 - c) les décisions des membres de l'Office sont mises en œuvre.

13. Les membres de l'Office délèguent au ou à la PDG, conformément à l'alinéa 3 de l'article 165.3 de la *Charte*, le pouvoir prévu par l'alinéa 2 de l'article 140, qui consiste à déterminer, après examen de l'analyse de la situation linguistique d'une entreprise, si l'utilisation du français est généralisée à tous les niveaux de celle-ci, et, s'il ou elle estime que ce n'est pas le cas, à l'aviser qu'elle doit adopter un programme de francisation.

De même, les membres de l'Office délèguent au ou à la PDG le pouvoir prévu à l'alinéa 1 de l'article 140 et à l'article 145 de la *Charte* d'approuver la délivrance d'un certificat de francisation après avoir consulté les membres de l'Office.

14. Les directives de l'Office sont du ressort du ou de la PDG ou de toute personne agissant en son nom par délégation administrative.
15. Le ou la PDG désigne, parmi le personnel de l'Office, un ou une secrétaire qui exécute les fonctions décrites à l'article 36 de ce règlement. En cas d'absence ou d'empêchement du ou de la secrétaire, le ou la PDG lui désigne un remplaçant ou une remplaçante.
16. Le ou la PDG approuve les ententes de l'Office conclues avec un ministère, un organisme du gouvernement ou une autre organisation en vue de la réalisation de la mission de l'Office.

SECTION III COMITÉS

SOUS-SECTION I COMITÉ D'OFFICIALISATION LINGUISTIQUE

17. Le Comité d'officialisation linguistique, institué par l'article 165.11 de la *Charte* et composé de spécialistes, a pour mandat de soumettre à l'Office, à sa demande ou de sa propre initiative, des propositions et des avis.
18. Conformément aux articles 116 et 116.1 de la *Charte*, le Comité d'officialisation linguistique propose aux membres de l'Office la recommandation ou la normalisation des expressions et des termes soumis par les comités linguistiques des ministères et des organismes dans les domaines qui leur sont attribués.
19. Dans l'exercice de son mandat, le Comité d'officialisation linguistique applique la Politique de l'officialisation linguistique en vigueur. Il se conforme également aux autres politiques administratives pertinentes, notamment aux orientations et à la politique éditoriale du *Grand dictionnaire terminologique* ainsi qu'aux textes relatifs au traitement des emprunts approuvés par les membres de l'Office.

20. Le Comité d'officialisation linguistique peut, aux termes de l'article 116 de la *Charte*, proposer aux membres de l'Office de demander officiellement à un ministère ou à un organisme d'instituer un comité linguistique.
21. Le Comité d'officialisation linguistique peut proposer aux membres de l'Office des modifications aux politiques qui encadrent son action, selon l'évaluation qu'il fait des besoins observés. Ces propositions de modifications doivent être accompagnées d'un mémoire exposant les justifications scientifiques et méthodologiques des changements qu'il préconise.
22. Le Comité d'officialisation linguistique agit en étroite collaboration avec la Commission de toponymie, qui est chargée d'établir et de normaliser la terminologie géographique en vertu du paragraphe *c* de l'article 125 de la *Charte*. Le Comité transmet aux membres de l'Office, pour recommandation ou normalisation, les expressions et les termes retenus par la Commission. Il peut, au besoin, formuler des observations à l'intention des membres de l'Office et de la Commission concernant les orientations et les méthodes de travail en usage en matière de terminologie géographique.

SOUS-SECTION II

COMITÉ DE SUIVI DE LA SITUATION LINGUISTIQUE

23. Le Comité de suivi de la situation linguistique, institué par l'article 165.11 de la *Charte* et composé de spécialistes, a pour mandat d'assister l'Office dans sa tâche de surveillance de l'évolution de la situation linguistique au Québec, notamment en ce qui a trait à l'usage et au statut de la langue française ainsi qu'aux comportements et aux attitudes des différents groupes linguistiques. À cette fin, le Comité a notamment la responsabilité :
 - 1° de donner des avis à l'Office relativement à la planification annuelle et quinquennale des recherches nécessaires à la production du rapport de suivi;
 - 2° de faire des propositions et des recommandations à l'Office quant aux orientations de recherche et à la mise en place d'indicateurs relatifs au suivi de l'évolution de la situation linguistique;
 - 3° de fournir à l'Office une évaluation de la qualité scientifique des notes et des rapports de recherche ainsi que des indicateurs définis dans le cadre des travaux relatifs au suivi, avant leur publication;
 - 4° de formuler à l'Office des recommandations quant aux mesures à prendre à la suite des recherches.

SOUS-SECTION III

FONCTIONNEMENT DES COMITÉS

- 24.** Le ou la PDG peut, en vertu des pouvoirs délégués par l'Office, soumettre des documents à l'évaluation des comités.
- 25.** Lorsque les avis, les propositions ou les recommandations des comités sont prêts à être discutés lors d'une réunion des membres de l'Office, ils sont transmis aux membres par le ou la secrétaire de l'Office dans les délais prévus par l'article 4 du présent règlement. Ils sont présentés aux membres de l'Office par la personne qui assure la présidence de l'un ou l'autre des comités.
- 26.** Après consultation de la personne qui préside l'un ou l'autre des comités, le ou la secrétaire de ce comité convoque les membres à la réunion. À cette fin, un ordre du jour ainsi que tous les documents pertinents sont envoyés aux membres de ce comité au moins une semaine avant la date de la réunion.
- 27.** Le quorum des réunions des comités est de trois membres, y compris la personne qui préside le comité et le ou la secrétaire.
- 28.** Après chaque réunion de l'un ou l'autre des comités, un compte rendu est rédigé par le ou la secrétaire, soumis pour approbation à la personne qui préside le comité et transmis aux membres du comité dans les trente jours suivant la date de la réunion.
- 29.** Exception faite du ou de la secrétaire, les membres dissocient leur fonction au sein des comités de leurs autres activités professionnelles.
- 30.** Les membres des comités font preuve d'intégrité intellectuelle et d'impartialité au cours des délibérations, et ils et elles respectent la liberté scientifique de leurs collègues.
- 31.** Les membres des comités n'ayant pas de lien d'autorité à l'égard du ou de la secrétaire des comités, ils et elles évitent de placer cette personne en conflit par rapport aux directives reçues de ses supérieurs ou supérieures.
- 32.** Les membres des comités sont solidaires des avis, des recommandations ou des propositions des comités.
- 33.** Les membres des comités respectent la confidentialité des données en cours d'analyse ainsi que la confidentialité des discussions ou des échanges menés au sein des comités.
- 34.** Même s'ils et elles conservent leur liberté d'expression, les membres des comités ne peuvent agir ou parler au nom de l'Office ou des comités à moins d'être expressément mandatés pour le faire par le ou la PDG.

35. Sauf sur autorisation préalable des membres de l'Office, aucun contrat ni aucune autre forme de contribution financière ne peuvent être accordés par l'Office aux membres des comités ou à une entreprise qu'ils et elles dirigent, à l'exception de ce qui est déjà prévu par décret¹.

SECTION IV
SECRÉTAIRE DE L'OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE

36. Le ou la secrétaire exerce les fonctions générales afférentes à cette charge ainsi que celles que lui confie le ou la PDG de l'Office. Il ou elle exerce notamment les fonctions suivantes :
- 1° préparer l'ordre du jour et les avis de convocation des réunions des membres de l'Office;
 - 2° tenir le registre des déclarations d'intérêts et autres fonctions des membres de l'Office conformément aux exigences du code d'éthique et de déontologie qui leur est applicable, et voir à la mise à jour annuelle de ce registre;
 - 3° assister aux réunions des membres de l'Office et rédiger les procès-verbaux après chacune d'elles;
 - 4° conserver les archives et les documents déposés auprès des membres de l'Office selon les règles établies par la loi;
 - 5° informer les personnes concernées des décisions prises par les membres de l'Office;
 - 6° certifier les procès-verbaux et les résolutions relatives aux réunions des membres de l'Office;
 - 7° assurer la publication à la *Gazette officielle du Québec* des expressions et des termes recommandés ou normalisés par l'Office, conformément à l'article 116.1 de la *Charte*;
 - 8° préparer la section du rapport annuel de gestion de l'Office qui concerne les activités des membres de l'Office;
 - 9° maintenir à jour la liste des membres de l'Office et des comités avec leurs dernières adresses postale et électronique.

SECTION V
DISPOSITION FINALES

37. Le présent règlement remplace le règlement adopté le 5 mars 2004.
38. Le présent règlement est adopté et entre en vigueur à la 144^e réunion de l'Office, le 14 juin 2018, selon la résolution n° 2018-144-119.

¹ Décret n° 125-2003 du 12 février 2003, qui prévoit des honoraires pour les membres des deux comités.