

## Modèle de procès-verbal des réunions du comité de francisation<sup>1</sup>

Nom de l'entreprise : \_\_\_\_\_

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) : \_\_\_\_\_

### Réunion du comité de francisation

Date et lieu de la réunion : \_\_\_\_\_

Personnes présentes : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Personnes absentes : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Personnes invitées,  
s'il y a lieu : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### 1. Ouverture de la réunion

#### 2. Adoption de l'ordre du jour

L'ordre du jour est adopté (*cocher une seule réponse*) :

- tel que proposé.
- avec les modifications suivantes :

---

#### 3. Approbation du procès-verbal de la réunion précédente

Le procès-verbal de la réunion du comité de francisation tenue le \_\_\_\_\_ est approuvé

(*cocher une seule réponse*) :

- tel que présenté.
  - avec les modifications suivantes :
- 

1. Selon l'article 138.3 de la *Charte de la langue française*, le comité de francisation doit tenir une réunion au moins une fois tous les six mois. Il veille à la rédaction d'un procès-verbal pour chacune de ses réunions. Chacun des membres du comité qui souscrit au procès-verbal y appose sa signature; celui-ci est alors transmis à la direction de l'entreprise et à l'Office québécois de la langue française.

#### 4. Démarche de francisation de l'entreprise (étape franchie, prochaine étape)

##### 4.1 Dernière étape franchie (cocher une seule réponse)

- Entreprise inscrite à l'Office québécois de la langue française
- Formulaire de l'analyse de la situation linguistique transmis à l'Office

#### Réunion du comité de francisation

- Projet de programme de francisation transmis à l'Office
- Rapport de mise en œuvre du programme de francisation transmis à l'Office
- Demande de prolongation du programme de francisation transmise à l'Office
- Rapport triennal sur l'évolution de la situation linguistique de l'entreprise transmis à l'Office
- Projet de plan d'action transmis à l'Office
- Rapport de mise en œuvre du plan d'action transmis à l'Office
- Demande de prolongation du plan d'action transmis à l'Office

##### 4.2 Prochaine étape (cocher une seule réponse)

- Transmettre le formulaire de l'analyse de la situation linguistique à l'Office
- Transmettre un projet de programme de francisation à l'Office
- Transmettre un rapport de mise en œuvre du programme de francisation à l'Office
- Transmettre une demande de prolongation du programme de francisation à l'Office
- Transmettre un rapport triennal sur l'évolution de la situation linguistique de l'entreprise à l'Office
- Transmettre un projet de plan d'action à l'Office
- Transmettre un rapport de mise en œuvre du plan d'action à l'Office
- Transmettre une demande de prolongation du plan d'action à l'Office

#### 5. Enjeux linguistiques et problèmes observés concernant l'entreprise (cocher une seule réponse)

- Au moins un enjeu linguistique ou un problème observé (poursuivre au point 5.1)
- Aucun enjeu linguistique ou problème observé (poursuivre au point 6)

##### 5.1 Éléments visés par au moins un enjeu linguistique ou un problème (cocher toutes les réponses qui s'appliquent)

- Communications externes orales ou écrites (ex. : langue du service à la clientèle, publicité commerciale, sites Web et pages de médias sociaux, produits, factures)
- Communications internes orales ou écrites (ex. : réunions, formations, documents de travail, intranets, bases de données)
  - Affichage public
  - Technologies de l'information
  - Connaissance du français du personnel de l'entreprise
  - Exigence de la connaissance d'une autre langue que le français
  - Autre (préciser) :

**6. Mesures mises en place ou à mettre en place pour résoudre les enjeux linguistiques ou les problèmes observés** *(si la première case est cochée, ne pas cocher les deux autres cases)*

- Aucune mesure n'a été mise en place.
- Une ou des mesures ont été mises en place *(préciser)* :

---

Une ou des mesures seront mises en place *(préciser)* :

---

**7. Divers**

---

**8. Date et lieu de la prochaine réunion**

---

**9. Clôture de la réunion**

## Réunion du comité de francisation

MEMBRES DU COMITÉ DE FRANCISATION						
REPRÉSENTANTE OU REPRÉSENTANT DÉSIGNÉ PAR LA DIRECTION – MEMBRE DE LA DIRECTION						
Madame	Monsieur	Prénom			Nom	
Fonction dans l'entreprise					Courriel	
Signature :						Date
REPRÉSENTANTE OU REPRÉSENTANT DÉSIGNÉ PAR LE COMITÉ DE FRANCISATION – MEMBRE REPRÉSENTANT LES TRAVAILLEUSES ET LES TRAVAILLEURS						
Madame	Monsieur	Prénom			Nom	
Fonction dans l'entreprise					Courriel	
Membre syndiqué	CSD	CSN	FTQ	Syndicat indépendant	Membre non syndiqué	
Signature :						Date

AUTRES MEMBRES DU COMITÉ DE FRANCISATION						
Madame	Monsieur	Prénom			Nom	
Fonction dans l'entreprise					Courriel	
Membre syndiqué	CSD	CSN	FTQ	Syndicat indépendant	Membre non syndiqué	Membre de la direction
Signature :						Date
Madame	Monsieur	Prénom			Nom	
Fonction dans l'entreprise					Courriel	
Membre syndiqué	CSD	CSN	FTQ	Syndicat indépendant	Membre non syndiqué	Membre de la direction
Signature :						Date
Madame	Monsieur	Prénom			Nom	
Fonction dans l'entreprise					Courriel	
Membre syndiqué	CSD	CSN	FTQ	Syndicat indépendant	Membre non syndiqué	Membre de la direction
Signature :						Date

## Réunion du comité de francisation

AUTRES MEMBRES DU COMITÉ DE FRANCISATION (SUITE)						
Madame	Monsieur	Prénom			Nom	
Fonction dans l'entreprise					Courriel	
Membre syndiqué	CSD	CSN	FTQ	Syndicat indépendant	Membre non syndiqué	Membre de la direction
Signature :					Date	