

SECTION I – PRÉAMBULE

Préambule

1. La *Politique linguistique* (ci-après appelée la « présente politique ») découle de la *Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'Administration* (Décision 96-312 du Conseil des ministres du 12 novembre 1996 et ci-après appelée la « Politique gouvernementale »).

Objet

2. La présente politique a pour objet de valoriser l'emploi et la qualité du français au sein de l'École nationale de police du Québec (ci-après appelée l'« École »).

Champ d'application

3. La présente politique s'applique à tout le personnel de l'École ainsi qu'à tout étudiant, fournisseur, stagiaire ou visiteur sur le campus de l'École.

SECTION II – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Responsabilité

4. Le secrétaire général et registraire de l'École est le mandataire chargé de l'application de la *Charte de la langue française* (L.R.Q., c. C-11) au sein de cette dernière. Il est également chargé de l'application et de la mise à jour de la présente politique.

5. Le rôle du mandataire de la *Charte de la langue française* au sein de l'École est de :
 - 5.1 Présider le comité permanent créé en vertu de la Politique gouvernementale;
 - 5.2 S'assurer de la diffusion de la présente politique et de son application en marge de l'accomplissement de la mission de l'École;
 - 5.3 Diffuser et rappeler périodiquement les dispositions de la *Charte de la langue française* et des politiques gouvernementales à incidence linguistique, puis en assurer l'application;
 - 5.4 Agir à titre de personne-ressource relativement aux créations en langue française de l'École;
 - 5.5 Recevoir et traiter les éventuelles plaintes relatives à l'application de la présente politique et de la *Charte de la langue française* à l'École;
 - 5.6 Tenir à jour un état de la situation linguistique au sein de l'École et contribuer à la promotion d'un français de qualité dans les communications de tous ordres.

Comité permanent

6. Le comité permanent, constitué en vertu de la Politique gouvernementale, est composé des personnes suivantes :
 - 6.1 Le secrétaire général et registraire, en sa qualité de mandataire de la *Charte de la langue française* pour l'École ou son représentant;
 - 6.2 L'adjoint au directeur des ressources humaines ou son représentant;

- 6.3 Le directeur du Bureau des affaires institutionnelles et des communications ou son représentant;
 - 6.4 Le responsable du Service des ressources matérielles et des technologies de l'information, en sa qualité de responsable de l'informatique, des technologies de l'information et de l'approvisionnement;
 - 6.5 Le linguiste.
7. Le rôle du comité permanent au sein de l'École est :
- 7.1 Outre l'élaboration de la présente politique, de veiller à sa mise en application au quotidien;
 - 7.2 D'établir l'éventuel plan de redressement de la situation linguistique de l'École;
 - 7.3 De préparer le document de mention de ses activités en vue de son inclusion dans le rapport annuel de gestion de l'École;
 - 7.4 D'effectuer le suivi relativement à l'application de toutes les politiques gouvernementales à incidence linguistique telles que la Politique gouvernementale, les marchés publics et les technologies de l'information;
 - 7.5 Exercer une veille pour prévenir les situations qui dérogent à la *Charte de la langue française* et aux politiques gouvernementales;
 - 7.6 S'assurer que soit fait l'examen de toute nouvelle législation ou réglementation qui relève de la responsabilité de l'École, afin qu'elle s'harmonise avec les objectifs de la *Charte de la langue française*.

Comité linguistique

8. En plus de son rôle mentionné à l'article 7 de la présente politique, le comité permanent agit à titre de comité linguistique, lequel traite des questions linguistiques et propose la terminologie normalisée propre aux activités de l'École. Ce comité relève également les lacunes terminologiques ainsi que les termes et expressions qui font difficulté. Le comité linguistique indique par écrit au Comité d'officialisation linguistique les termes et expressions qu'il préconise.

Règle générale

9. L'École utilise la langue française en toute circonstance à moins que des dispositions spécifiques ne permettent l'utilisation d'une autre langue pour des raisons, notamment :

9.1 De service à une clientèle spécifique;

9.2 De santé et sécurité du travail.

Règles spécifiques

10. Dénomination : la raison sociale de l'École et de ses composantes, notamment le Centre d'appréciation du personnel de la police et le Centre d'intégration et de diffusion de la recherche en activités policières, est désignée en langue française seulement.
11. Affichage : tout affichage à l'École, ou sous son égide lors de présences de l'École à l'extérieur de son campus, est exclusivement en langue française, sauf lorsque la santé ou la sécurité publique exigent aussi l'utilisation d'une autre langue.
12. Textes et documents : les textes et documents de l'École sont rédigés exclusivement en langue française, avec les exceptions suivantes :

- 12.1 Le matériel didactique, défini dans la *Directive sur l'édition officielle du matériel didactique* (DIR 04-01), s'adressant à une population spécifique, notamment aux corps de police autochtones, peut être offert dans une autre langue, notamment en langue anglaise;
 - 12.2 Les diplômes et attestations remis aux étudiants ayant suivi un programme ou une activité de formation professionnelle dans une autre langue peuvent, à la demande du client, être délivrés dans les deux langues, dans la mesure où le français prédomine;
 - 12.3 Le site Web de l'École pourra présenter dans une autre langue une version des parties de l'information offerte afin de desservir la communauté d'expression anglaise ou les groupes autochtones. L'accès à cette version se fera à l'aide d'une icône spécifique;
 - 12.4 Les cartes de qualification délivrées par l'École conformément à la *Directive sur la qualification des personnes reconnues par l'École nationale de police du Québec pour œuvrer dans leur organisation* (DIR 02-01) peuvent, à la demande du client, être rédigées dans les deux langues dans la mesure où le français prédomine.
13. Communications écrites avec les personnes physiques :
- 13.1 Les publipostages et les envois non personnalisés de tout texte sont en langue française seulement, à moins que la personne qui les reçoit n'en fasse la demande;
 - 13.2 En règle générale, l'École répond à une lettre en langue française. Elle peut toutefois utiliser une autre langue que le français lorsqu'elle répond à une lettre qui lui est adressée dans une autre langue.

14. Communications écrites avec les personnes morales établies au Québec : tous les textes imprimés le sont en langue française uniquement, sauf dans les cas, aux conditions et dans la mesure que peut déterminer le gouvernement par règlement.
15. Communications écrites avec les autres gouvernements : tout document et toute correspondance sont présentés en langue française uniquement, sauf dans les cas, aux conditions et dans la mesure que peut déterminer le gouvernement par règlement.
16. Communications écrites au sein de l'École : toutes les communications écrites au sein de l'École sont en langue française uniquement.
17. Communications écrites avec les fournisseurs : en règle générale, tout document destiné à un fournisseur est rédigé en langue française. Les clauses normalisées du gouvernement du Québec, relatives à l'usage de la langue française par le fournisseur, font partie intégrante du contrat. Le respect de ces clauses se traduit notamment par l'utilisation de la version française de la raison sociale d'un fournisseur, et plus spécifiquement par les mesures suivantes :
 - 17.1 L'École requiert des personnes morales et des sociétés que soient rédigés en français les plans, devis et autres documents déposés à des fins d'approbation, d'homologation ou d'agrément, ou faisant partie d'un dossier établi en vue de l'obtention d'un contrat, d'une subvention, d'un permis, d'une autorisation ou d'un certificat, ou encore en vue de respecter une obligation découlant d'un texte législatif ou réglementaire. Dans l'éventualité où un produit ou service donné, notamment dans le domaine des technologies de l'information, n'est pas offert en français et qu'il est essentiel à la poursuite de la mission de l'École, le cadre concerné peut autoriser l'utilisation d'une version anglaise en attendant qu'une version française soit offerte. Dans un tel cas, la décision doit faire l'objet d'une mention au comité permanent et sa pertinence devra être validée au moins annuellement. De

plus, l'École devra éviter de développer des liens de dépendance par rapport à cette version;

17.2 L'École n'accorde aucun contrat, subvention, ni avantage à une entreprise assujettie au chapitre V du titre II 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 délivré par l'Office québécois de la langue française, ou si son attestation ou son certificat a été retiré ou suspendu par l'Office, tant que dure ce retrait ou cette suspension. Les documents d'appel d'offres font mention de cette exigence. L'Office québécois de la langue française soutient l'École dans cette démarche par la publication périodique de la liste des entreprises visées par cette mesure;

17.3 L'École s'assure, dans ses contrats, que tout rapport qui lui est fourni est rédigé en français;

17.4 Dans l'éventualité où un bien livré ne satisfait pas aux exigences linguistiques spécifiées aux documents d'acquisition, le réceptionnaire prend les mesures de retour requises. Dans le cas où ce bien aurait été acquis par l'entremise des systèmes d'acquisition gouvernementaux gérés par le Conseil du trésor, un rapport de non-conformité y est acheminé afin de signaler la situation en vue d'assurer la conformité future d'acquisitions gouvernementales.

18. Service au public : le personnel de l'École fait exclusivement usage de la langue française dans ses contacts avec le public, sauf dans les cas suivants :

18.1 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;

18.2 Le répondeur téléphonique de l'École offre à la personne qui appelle la possibilité d'opter pour la langue anglaise. L'accès à ce service en langue anglaise se fait de façon distincte et par un choix de la personne qui appelle;

18.3 Lors de foires, expositions ou autres manifestations publicitaires où l'École est présente, la documentation est affichée et présentée en langue française. Dans l'éventualité où l'École participerait à un tel événement hors du Québec, la langue de la majorité des locuteurs du lieu où se tiendrait l'événement pourrait aussi être utilisée.

19. Langue du travail : la langue française est la seule utilisée dans tous les aspects du travail à l'École, notamment lors de rencontres avec d'autres administrations gouvernementales ou à l'occasion d'événements internationaux, qui ont le français comme langue officielle ou de travail. 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 de la Direction générale de l'École. À l'interne, les seuls cas spécifiques où une langue autre que le français peut être utilisée sont les suivants :

19.1 Dans les communications et l'enseignement destinés à des clientèles dont la langue de travail n'est pas le français;

19.2 Dans le travail de dotation, de formation, de relations du travail et de gestion des ressources humaines requises pour enseigner aux clientèles. 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, à ses frais.

20. L'École rend compte annuellement à l'Office québécois de la langue française de la *Politique d'utilisation du français dans les technologies de l'information et des communications* et utilise le français « intégral » dans les technologies de l'information.
21. Maîtrise et qualité de la langue : les efforts nécessaires sont consentis pour améliorer et maintenir la qualité du français du personnel de l'École, notamment :
 - 21.1 Par la révision linguistique des textes produits à l'École;
 - 21.2 Par l'inclusion de mesures de perfectionnement en français dans le plan de développement des ressources humaines;
 - 21.3 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'Office québécois de la langue française et les avis de la Commission de toponymie portant sur les odonymes et toponymes. Les réviseurs ont accès au service des consultations téléphoniques et au *Grand dictionnaire terminologique* de l'Office québécois de la langue française;
 - 21.4 Par la constitution du comité permanent en sa qualité de comité linguistique;
 - 21.5 Par la vigilance dans l'utilisation des termes normalisés par l'Office québécois de la langue française;
 - 21.6 En maintenant, pour les langagiers, l'accès aux services de soutien offerts par l'Office québécois de la langue française;
 - 21.7 Par toute autre mesure considérée nécessaire par l'École.
22. La présente politique remplace la politique du 8 février 2006.

Article final

23. La POL 01-01 comprend 23 articles.

Le directeur général,

Original signé

Michel Beaudoin