

Politique linguistique du ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale

Préambule

S'appuyant sur la Charte de la langue française, qui énonce le caractère officiel du français au Québec et les obligations qui en découlent pour l'Administration, la Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'Administration affirme la primauté du français et l'importance de la qualité de la langue dans les communications administratives. L'Administration se voit confier, à cet égard, un rôle à la fois de moteur et de modèle. Chaque ministère ou organisme est, en conséquence, tenu de se doter d'une politique linguistique reflétant sa mission et ses caractéristiques propres.

Objet

Le but de la présente politique est de déterminer de quelle façon la Charte de la langue française (L.R.Q., c. C-11), la Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'Administration, la Politique sur les marchés publics et la Politique d'utilisation du français dans les technologies de l'information et des communications doivent s'appliquer au ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale. Au besoin, la politique complétera la Charte sur des points où son application exige des décisions d'ordre administratif.

Champ d'application

La présente politique comporte des règles qui doivent être suivies par le personnel du Ministère, celui des organismes qui relèvent du Ministère et du ministre, ainsi que par les membres de la Commission des partenaires du marché du travail et des conseils régionaux des partenaires du marché du travail lorsqu'ils représentent le Ministère. Il est ici fait une exception pour le personnel de la Régie des rentes du Québec, car cet organisme a sa propre politique linguistique.

Aux fins de l'application de la présente politique, l'expression « le personnel » comprend les cadres, le personnel hors cadre et le personnel syndiqué ou non syndiqué salarié du gouvernement du Québec rattachés au Ministère.

Principes généraux

L'article 1 de la Charte de la langue française précise que le français est la langue officielle du Québec.

L'unilinguisme français doit être favorisé dans les activités du Ministère, et ce, afin de refléter le fait que le français est à la fois la langue officielle et la langue normale et habituelle de la vie publique.

L'action des organismes et ministères du gouvernement doit être irréprochable, pour tout ce qui concerne l'application de la Charte, de façon à inspirer et à entraîner les entreprises privées dans leurs efforts de francisation.

Responsabilités

Conformément à la Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'Administration, le Ministère a l'obligation de faire état de l'application de sa politique linguistique dans son rapport annuel déposé à l'Assemblée nationale.

Il doit faire connaître la politique linguistique à tout son personnel, à celui des organismes relevant du Ministère et du ministre, ainsi qu'aux membres de la Commission des partenaires du marché du travail et des conseils régionaux des partenaires du marché du travail lorsqu'ils représentent le Ministère.

Le Ministère doit mettre en place un comité permanent pour élaborer une politique linguistique et voir à son application et à son suivi. Relevant du sous-ministre, ce comité se compose de membres venant notamment des directions responsables des acquisitions, des communications, des ressources humaines et des services juridiques. Une personne représentant les organismes relevant du Ministère et du ministre en est également membre.

Une ou un gestionnaire est nommé mandataire par le sous-ministre et voit à l'application de la Charte au Ministère. Une personne de la Direction des communications agit comme langagière et veille à l'application du volet linguistique de la politique.

Les responsabilités de la personne mandataire sont les suivantes :

- Faire connaître la politique linguistique à tout le personnel et particulièrement aux nouveaux membres du personnel;
- Rappeler périodiquement les dispositions de la Charte;
- Répondre aux questions posées par le personnel du Ministère sur la Charte avec l'aide des conseillers de l'Office québécois de la langue française;
- Mettre en place les mesures de coordination interne pour :
 - obtenir la collaboration continue des services des ressources humaines, des acquisitions, etc.,
 - faire appliquer la politique linguistique du Ministère;
- Veiller au règlement rapide et efficace des plaintes;
- Voir à l'intégration du suivi de l'application de la politique linguistique dans le rapport annuel du

Politique linguistique du ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale

Ministère;

- Participer à l'amélioration de la qualité du français dans son milieu de travail (perfectionnement en communication écrite, formation linguistique...).

Plan

Cette politique comprend quatre parties qui portent respectivement sur :

- la langue des services avec les personnes physiques (particuliers);
- la langue des communications avec les personnes morales;
- la langue du travail;
- la qualité de la langue dans les textes.

Les règles que prévoit la présente politique ont valeur de directive interne.

1. LA LANGUE DES SERVICES AVEC LES PERSONNES PHYSIQUES (PARTICULIERS)

1.1. Principes spécifiques

1.1.1. La langue utilisée dans les contacts du personnel avec le public doit refléter le statut du français, langue officielle du Québec.

1.1.2. Les membres du personnel ne doivent jamais présumer qu'une personne désire qu'on s'adresse à elle dans une autre langue ou qu'elle désire recevoir sa correspondance dans une autre langue que le français, ou qu'elle est incapable de comprendre le français.

1.2. Règles

PREMIER CONTACT

1.2.1. La première langue de contact avec le public, que ce soit au téléphone, en personne ou par écrit, doit toujours être le français, et tout membre du personnel qui a l'initiative de la communication avec un interlocuteur doit d'abord s'adresser à lui en français. Le personnel est autorisé à poursuivre la conversation dans une autre langue si l'interlocuteur ne connaît pas le français.

RÉPONSE ÉCRITE À UNE PERSONNE PHYSIQUE

1.2.2. Quand un membre du personnel répond à une lettre écrite par une personne physique dans une autre langue que le français, il peut répondre uniquement dans la langue de son correspondant. Si, par ailleurs, il veut répondre à la fois en français et dans une autre langue, la version dans une autre langue qui accompagne le texte en français est présentée sur papier sans en-tête, sans signature et avec la mention « TRADUCTION » dans la langue visée.

RÉPONSE VERBALE À UNE PERSONNE PHYSIQUE

1.2.3. Quand un membre du personnel répond à une personne qui s'est adressée à lui dans une autre langue que le français, il doit d'abord vérifier si celle-ci comprend le français. Il peut poursuivre l'échange dans l'autre langue si la situation l'exige.

DOCUMENTS PROMOTIONNELS ET D'INFORMATION

1.2.4. Les documents promotionnels et d'information produits par le Ministère sont disponibles en français et en anglais sur supports distincts.

DOCUMENTS SOUMIS AU MINISTÈRE

1.2.5. Les documents qui font partie d'un dossier ou d'une demande soumis à l'examen du Ministère, en vue d'obtenir sa participation ou son soutien technique et financier, peuvent être présentés en anglais.

AFFICHES ET AUTRES SUPPORTS D'AFFICHAGE

1.2.6. Les affiches produites par le Ministère sont en français seulement. Il en est de même pour tous les autres supports d'affichage (écriteaux, banderoles, stands portables, etc.), qu'ils soient à caractère administratif, pédagogique, informationnel ou promotionnel.

Si la santé ou la sécurité publique exigent aussi l'utilisation d'une autre langue, un pictogramme peut remplacer ou accompagner le texte français. Lorsque aucun pictogramme ne permet d'exprimer visuellement le message véhiculé par le texte français, ce dernier peut alors être traduit ou résumé dans une autre langue, pourvu que le texte français soit présenté de façon nettement prédominante.

FORMULAIRES, EXAMENS DE QUALIFICATION

1.2.7. Les formulaires d'admission à une mesure ou à un programme ainsi que les examens de qualification sont en français. À la demande de la personne, ils peuvent être disponibles en anglais.

CERTIFICATS ET ATTESTATIONS

1.2.8. Les certificats de qualification sont en français. Les attestations et autres documents délivrés par le Ministère et attestant une formation peuvent être rédigés à la fois en français et dans la langue dans laquelle l'enseignement a été reçu, pourvu que le français y soit prédominant.

Les certificats de recouvrement sont disponibles en français et, sur demande, en anglais.

Politique linguistique du ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale

RÉPONDEURS TÉLÉPHONIQUES, BOÎTES VOCALES ET SYSTÈMES DE RÉPONSE VOCALE INTERACTIFS

1.2.9. Les messages enregistrés sont en français. Ils peuvent aussi être dans une autre langue s'ils sont accessibles distinctement après le message général d'accueil en français. Ainsi, le message d'accueil en français est entendu au complet avant que l'accès à un message dans une autre langue ne soit donné.

INTERNET ET COMMUNICATIONS ÉLECTRONIQUES

1.2.10. Sur l'autoroute de l'information, les textes et les documents sont tous en français intégral, ce qui impose la présence des signes diacritiques (les accents, le tréma et la cédille sur les majuscules et les minuscules). L'anglais peut être utilisé lorsque les textes et documents sont déjà disponibles en français et qu'ils s'adressent aux personnes physiques. Les textes et documents en anglais doivent alors être accessibles de façon distincte.

EXPOSITIONS, FOIRES ET AUTRES MANIFESTATIONS

1.2.11. Les expositions, foires et autres manifestations organisées entièrement ou partiellement par le Ministère doivent offrir toute l'information le concernant en français. L'affichage public et la publicité commerciale doivent se faire en français.

DIFFUSION MASSIVE

1.2.12. Seule la version française d'un document d'information fait l'objet d'une distribution par envoi anonyme. À la demande d'une personne physique, une version anglaise peut lui être transmise.

CONFÉRENCES ET ALLOCUTIONS

1.2.13. Les conférences et allocutions prononcées par un membre du personnel lorsqu'il s'adresse à des personnes physiques sont en français. Elles peuvent, après autorisation, être prononcées dans une autre langue que le français si les circonstances le justifient, sauf lors d'une manifestation dont l'une des langues officielles est le français ou lorsqu'il y a un service de traduction simultanée.

PUBLICITÉ DESTINÉE AUX PERSONNES PHYSIQUES DANS LES MÉDIAS DIFFUSANT DANS UNE AUTRE LANGUE QUE LE FRANÇAIS

1.2.14. Il est possible de produire des publicités dans une autre langue que le français.

2. LA LANGUE DES COMMUNICATIONS AVEC LES PERSONNES MORALES

2.1. Principe spécifique

2.1.1. Seul le français est utilisé dans les textes et les documents destinés aux personnes morales.

Sont assimilés aux personnes morales : les sociétés de personnes, les entreprises, les organismes communautaires, les associations, etc.

Le Code civil du Québec définit le mot entreprise de la façon suivante : « Constitue l'exploitation d'une entreprise, l'exercice, par une ou plusieurs personnes, d'une activité économique organisée, qu'elle soit ou non à caractère commercial, consistant dans la production ou la réalisation de biens, leur administration ou leur aliénation, ou dans la prestation de services ».

La présente disposition s'applique également aux communications adressées aux membres d'ordres professionnels.

2.2. Règles

DOCUMENTS PROMOTIONNELS ET D'INFORMATION

2.2.1. Les documents promotionnels et les documents d'information produits par le Ministère sont en français seulement.

COMMUNICATIONS ÉCRITES

2.2.2. Par communication écrite, on entend une correspondance individualisée, c'est-à-dire une correspondance dont le contenu est unique. Est considéré comme unique un contenu qui varie selon le destinataire. Les communications écrites adressées aux personnes morales peuvent être accompagnées d'une version dans une autre langue, laquelle devra être sur papier sans en-tête, sans signature et portant la mention « TRADUCTION » dans la langue visée.

Lorsqu'il existe une version française d'une raison sociale, seule celle-ci figure dans les répertoires établis par l'Administration et dans les permis ou certificats délivrés par celle-ci.

Selon l'Entente de mise en œuvre Canada-Québec relative au marché du travail, le Canada se chargera au besoin, à la demande du Québec, des communications écrites en langue anglaise avec les personnes morales établies au Québec qui demandent qu'on communique avec elles dans cette langue dans le cadre de l'administration des fonctions du Service national de placement.

COMMUNICATIONS ADRESSÉES AUX COMMUNAUTÉS AUTOCHTONES

2.2.3. Les communications écrites adressées à une communauté autochtone sont en français. Toutefois, elles peuvent être accompagnées d'une version en langue autochtone ou en langue anglaise, présentée sur papier sans en-tête, sans signature et portant la mention « TRADUCTION » dans la langue visée, lorsqu'elle est

Politique linguistique du ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale

adressée à une communauté qui n'a pas le français comme langue usuelle ou comme langue de travail.

Les contrats et ententes conclus avec une communauté autochtone sont en français. Toutefois, ils peuvent être accompagnés d'une version en langue autochtone ou en langue anglaise sur papier avec en-tête, signée, où est inscrite la mention « TRADUCTION » dans la langue visée.

COMMUNIQUÉS DE PRESSE

2.2.4 Les communiqués de presse ne sont rédigés et diffusés qu'en français, sauf circonstances exceptionnelles.

DOCUMENTS DESTINÉS AUX PERSONNES MORALES NON ÉTABLIES AU QUÉBEC

2.2.5. Les documents promotionnels et d'information adressés aux personnes morales établies à l'extérieur du Québec peuvent être traduits. Les communications écrites adressées à des personnes morales qui ne sont pas établies au Québec, et qui n'ont pas le français comme langue de fonctionnement, peuvent être accompagnées d'une version dans une autre langue au besoin, sur papier sans en-tête, sans signature et avec la mention « TRADUCTION » dans la langue visée.

PUBLICITÉ DESTINÉE AUX PERSONNES MORALES DANS LES MÉDIAS DIFFUSANT DANS UNE AUTRE LANGUE QUE LE FRANÇAIS

2.2.6. Il est possible de produire des publicités dans une autre langue que le français.

CONTRATS ET ENTENTES

2.2.7. Le Ministère n'accorde aucun contrat, aucune subvention ou aucun avantage à une entreprise assujettie au chapitre V du titre II de la Charte de la langue française (concernant les entreprises qui emploient 50 personnes ou plus), si cette dernière 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.

Le Ministère utilise son pouvoir d'achat de manière à favoriser les fournisseurs qui respectent intégralement les exigences de la Charte de la langue française.

Les contrats et les appels d'offres signés au nom du Ministère sont en français seulement, sauf si l'entreprise a son siège social ou son siège à l'extérieur du Québec, auquel cas il en est fait, sur demande, une version dans une autre langue; dans ce cas, les deux versions sont signées et ont la même valeur.

Les contrats conclus à l'extérieur du Québec peuvent être rédigés soit en français, soit dans une autre langue à la demande du cocontractant.

PROTOCOLES ET SUBVENTIONS

2.2.8. Le Ministère prend les dispositions nécessaires pour que la formation et les actions directes découlant de ses mesures aux personnes morales soient disponibles en français ou qu'elles le deviennent dans un délai qu'il détermine et qui est prévu dans le programme de formation.

FACTURES ET DOCUMENTS SIMILAIRES

2.2.9. Les factures, reçus et autres documents similaires produits par le Ministère sont en français seulement.

PLANS D'AFFAIRES, RAPPORTS, ÉTUDES, ETC.

2.2.10. Les plans d'affaires, rapports, études et autres documents faisant partie d'un dossier soumis à l'examen du Ministère, en vue d'obtenir sa participation ou son soutien technique et financier, doivent être en français.

GOVERNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC

2.2.11. Quand un membre du personnel communique par écrit avec le gouvernement fédéral ou avec le gouvernement d'une province dont le français est l'une des langues officielles, il utilise toujours et exclusivement le français. Les communications adressées à d'autres gouvernements provinciaux sont en français, mais le texte officiel en français peut être accompagné d'une version anglaise, sur papier sans en-tête, sans signature et portant la mention « TRANSLATION ».

GOVERNEMENTS ÉTRANGERS ET ORGANISMES INTERNATIONAUX

2.2.12. Quand la communication écrite s'adresse à un gouvernement étranger, ou encore à une organisation internationale, le texte officiel est en français. Si elle s'adresse à un pays, un gouvernement ou une organisation internationale qui n'a pas le français comme langue officielle ou comme langue de travail, elle peut être accompagnée d'une version dans une autre langue, sur papier sans en-tête et sans signature, avec la mention « TRADUCTION » dans la langue visée.

2.2.13. Dans les réunions qu'il tient avec les représentants ou représentantes d'une personne morale établie au Québec, le personnel du Ministère s'exprime en français.

Les réunions tenues avec les représentants ou représentantes d'une personne morale qui n'est pas établie au Québec peuvent, au besoin, se dérouler dans une autre langue que le français. Le compte rendu de la réunion, s'il est rédigé par un membre du personnel du Ministère, sera en français avec une version dans

Politique linguistique du ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale

l'autre langue, sur demande.

2.2.14. Dans les réunions avec d'autres administrations gouvernementales, ou avec des organisations internationales, qui ont le français comme langue officielle ou langue de travail, le personnel de l'Administration s'exprime en français.

2.2.15. Dans le cas d'un média publié en dehors du Québec qui n'accepte pas de communications en français, le texte peut être rédigé dans une autre langue, à condition d'être accompagné d'un résumé en français. S'il s'agit d'un article ou d'une communication publiés sur support électronique, le texte français peut être accompagné d'une traduction.

ENTENTES AVEC LES GOUVERNEMENTS

2.2.16. Les ententes conclues avec le gouvernement fédéral, ou avec le gouvernement d'une province qui a le français comme langue officielle, sont en français seulement. Les ententes conclues avec d'autres gouvernements peuvent être à la fois en français et dans une autre langue, les deux versions faisant foi. Dans le cas d'ententes multilatérales, celles-ci peuvent être à la fois en français et dans d'autres langues, les diverses versions faisant foi.

CONFÉRENCES ET ALLOCUTIONS

2.2.17. Les conférences et allocutions prononcées par un membre du personnel du Ministère s'adressant à des représentants ou des représentantes de personnes morales et qui ont trait à des services et mesures du Ministère sont en français seulement.

INTERNET ET COMMUNICATIONS ÉLECTRONIQUES

2.2.18. Sur l'autoroute de l'information, les textes et les documents destinés aux personnes morales sont tous en français intégral, ce qui impose la présence des signes diacritiques (les accents, le tréma et la cédille sur les majuscules et les minuscules). Conformément au point 1.2.10 de la présente politique, un certain nombre de renseignements seront disponibles dans une autre langue sur le site Internet du Ministère. Toutefois, les documents qui ne sont pas traduits en vertu du point 2.2.1 de la politique ne le seront pas sur le site du Ministère.

OFFRES D'EMPLOI ET EXIGENCES LINGUISTIQUES

2.2.19. Le Ministère s'assure, lorsqu'il reçoit des offres d'emploi dans lesquelles on exige la connaissance d'une autre langue, que cette exigence linguistique est justifiée.

PERMIS

2.2.20. Les permis sont établis en français seulement.

3. LA LANGUE DU TRAVAIL

3.1. Principes spécifiques

3.1.1. Tout membre du personnel doit être informé des droits que prévoit la Charte de la langue française concernant la langue du travail.

3.1.2. Tout membre du personnel a le devoir d'utiliser un français correct et conforme au bon usage dans ses rapports avec ses collègues et avec le public.

3.1.3. Pour être nommé, muté ou promu à une fonction au Ministère, il faut avoir de la langue officielle une connaissance appropriée à cette fonction.

3.1.4. Le Ministère n'exige la connaissance d'une autre langue que le français comme condition de recrutement, de mutation ou d'affectation que si l'accomplissement de la tâche nécessite la connaissance de cette autre langue.

3.2. Règles

PERFECTIONNEMENT

3.2.1. Le Ministère offre aux membres de son personnel, particulièrement à ceux qui sont appelés à communiquer fréquemment par écrit, les moyens nécessaires à leur perfectionnement en français.

APPAREILS UTILISÉS PAR LE PERSONNEL ET ACHATS

3.2.2. Aucun appareil, y compris le matériel informatique et les logiciels, ne doit être mis à la disposition du personnel sur les lieux de travail si les inscriptions ne sont pas en français, conformément à la Politique sur les marchés publics et à la Politique d'utilisation du français dans les technologies de l'information et des communications et en tenant compte des exceptions que celles-ci prévoient, le cas échéant.

D'une façon plus précise, tous les achats faits par le Ministère doivent tenir compte de ce qui suit :

Toute inscription sur le produit lui-même, sur son contenant ou sur son emballage doit être en français, et toute inscription qui figure dans une autre langue doit être aussi en français et présentée de façon au moins équivalente. Toute documentation accompagnant le produit, y compris le mode d'emploi ou le manuel d'utilisation, les instructions de montage le cas échéant et le certificat de garantie ou autres documents

Politique linguistique du ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale

similaires, doit être en français.

En cas de défaut, le Ministère se réserve le droit de retourner la marchandise aux frais du fournisseur, d'exiger des documents conformes, de différer une partie ou la totalité du paiement jusqu'à ce qu'il y ait correction, ou, à sa discrétion, de retenir la marchandise jusqu'à la correction, sous réserve de tout autre recours contre le fournisseur, le fabricant ou l'expéditeur.

Pour résoudre le contrat, l'acquéreur doit transmettre un avis de résolution au vendeur. Celui-ci aura trente (30) jours ouvrables pour remédier aux défauts énoncés à l'avis et en aviser l'acquéreur, à défaut de quoi le contrat est alors automatiquement résolu à compter de la réception de cet avis, sans compensation ni indemnité pour quelque cause ou raison que ce soit.

Le Ministère utilise le rapport de non-conformité pour s'assurer de l'application de la règle linguistique de la Politique sur les marchés publics. Le formulaire « Rapport de non-conformité » se trouve dans le volume 12, chapitre 3 du *Recueil des politiques de gestion* du Conseil du trésor.

LOGICIELS

3.2.3. Les logiciels mis à la disposition du personnel sont en français seulement, à l'exception des logiciels installés à des fins de test ou d'évaluation quand la version française n'existe pas. Tout logiciel déjà installé en version anglaise au moment de l'entrée en vigueur de la présente politique doit être remplacé par sa version française dès que celle-ci devient disponible, et toute mise à niveau de la version anglaise est exclue par la suite.

MATÉRIEL ET LOGICIELS NON DISPONIBLES EN FRANÇAIS

3.2.4. Lorsque du matériel n'existe qu'en anglais sur le marché québécois, et qu'il est indispensable à la poursuite des activités du Ministère, la ou le gestionnaire concerné peut autoriser son utilisation pendant une période déterminée, et par un nombre limité de personnes. Il en va de même pour un logiciel dont la version française n'est pas disponible et pour laquelle on ne trouve pas d'équivalent, ou dont la version française n'est disponible qu'accompagnée d'une licence d'utilisation en anglais. La non-disponibilité de ce logiciel ou de ce matériel ne se présume pas, et doit être démontrée par les experts consultés à la satisfaction du comité, qui juge également des mesures palliatives proposées, s'il en est.

4. LA QUALITÉ DE LA LANGUE DANS LES TEXTES

4.1. Principe spécifique

4.1.1. Le Ministère entend promouvoir l'utilisation d'un français correct et conforme au bon usage dans les textes qu'il produit. Cette responsabilité incombe à chacun des membres du personnel, dès qu'il est chargé de la rédaction d'un texte. La Direction des communications a la responsabilité de réviser tous les documents diffusés publiquement et joue ainsi un rôle prépondérant en matière de qualité du français au Ministère. La direction s'acquitte de cette responsabilité par l'entremise de son service de révision linguistique.

4.2. Règles

DOCUMENTS OFFICIELS

4.2.1. Tous les textes et documents officiels destinés à la publication ou à la diffusion électronique doivent être rédigés avec le souci d'une langue claire et correcte. De plus, ils doivent obligatoirement faire l'objet d'une révision linguistique.

S'il s'agit d'une publication destinée à une diffusion externe ou d'un document électronique destiné à une diffusion externe ou interne, la révision est exécutée par la Direction des communications ou par un réviseur désigné par elle.

S'il s'agit d'un document administratif, destiné à une diffusion externe ou interne, cette révision est assurée par la direction qui le produit. La Direction des communications peut conseiller les directions dans ce dernier cas.

4.2.2. De plus, les textes et documents doivent être conformes aux avis de normalisation et de recommandation de l'Office québécois de la langue française et de la Commission de toponymie sur les odonymes et les toponymes de façon à utiliser les formes correctes, entre autres dans l'adressage et dans les avis publics.

DÉNOMINATIONS

4.2.3. Le Ministère ainsi que ses directions et services sont désignés seulement dans leur dénomination française.

FÉMINISATION DES TITRES ET DES TEXTES

4.2.4. Dans les documents produits par le Ministère, la féminisation des titres et des fonctions est obligatoire et la féminisation des textes est souhaitable. La féminisation des titres et des textes est exécutée selon la façon préconisée dans l'ouvrage *Avoir bon genre à l'écrit - Guide de rédaction épïcène* de l'Office québécois de la langue française.

2008-11-19