



MUSÉE D'ART CONTEMPORAIN DE MONTRÉAL
Québec ☐☐

POLITIQUE LINGUISTIQUE

1^{ère} adoption par le Conseil d'administration le 21 juin 2000, résolution no. 1145

Révision en mai 2010

Adoptée par le Conseil d'administration le 19 octobre 2010, résolution no. 1690

Guidé par la Charte de la langue française, le Musée est déterminé à intégrer les orientations gouvernementales, relatives à l'emploi et à la qualité de la langue française, dans la réalisation quotidienne de sa mission.

Le Musée met donc de l'avant sa Politique linguistique précisant les règles à suivre et les mesures à prendre pour atteindre son objectif.

Le Musée associe dans sa démarche tous les membres de son personnel qui, pris individuellement, réalisent une partie de sa mission. Aussi, leur incombe-t-il de s'approprier comme priorité l'emploi d'un français de qualité, oralement, dans les textes ou autrement.

De la participation de tous, il résultera une action exemplaire auprès de nos partenaires et de nos concitoyens : un effet d'entraînement.

PORTÉE DE LA POLITIQUE ET CADRE JURIDIQUE

La Politique linguistique a valeur de directive interne et tient compte, outre la Charte de la langue française, de la Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'Administration (décision no. 96-312), de la Politique de gestion contractuelle concernant la conclusion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics (entrée en vigueur en 2006) et de la Politique d'utilisation du français dans les technologies de l'information et des communications (décision no. 92-262, refondue en 2006).

PLAN

La Politique linguistique du Musée se divise en quatre (4) parties :

- Les communications externes ;
- Les documents produits par le Musée ;
- La langue de travail ;
- La qualité de la langue française.

COMITÉ PERMANENT

Le comité permanent de l'application de la Charte de la langue française est composé de la directrice générale adjointe et secrétaire générale, du directeur des communications et de la conservatrice en chef.

Le Comité s'assure de la diffusion de la Politique à l'intérieur du Musée et voit à intégrer le suivi de l'application de la Charte au rapport annuel d'activités.

RESPONSALBE DE LA POLITIQUE LINGUISTIQUE

La directrice générale adjointe et secrétaire générale est responsable de l'application de la Politique linguistique et de la Charte de la langue française.

PREMIÈRE PARTIE : LES COMMUNICATIONS EXTERNES

Principes généraux

La langue utilisée dans les communications verbales et écrites du Musée avec le public doit refléter le statut du français, langue officielle du Québec.

Règles

Communications téléphoniques ou en personne :

La langue de premier contact avec le public, au téléphone ou en personne, est le français et tout membre du personnel qui a l'initiative de la communication avec un citoyen s'adresse d'abord à lui en français.

Boîtes vocales :

Le message enregistré sur la boîte vocale centrale du Musée est en français. Il est possible d'utiliser d'autres langues à condition qu'elles soient accessibles distinctement et à la toute fin du message en français.

Les messages enregistrés sur les boîtes vocales des employés sont en français.

Communications par écrit avec une personne physique :

Quand un membre du personnel écrit à une personne physique au Québec et qu'il a l'initiative de la communication, il utilise le français. Toutefois, il peut utiliser une autre langue s'il a une indication de la préférence de la langue du correspondant.

Quand un membre du personnel répond à une lettre rédigée dans une autre langue que le français par une personne physique, il peut répondre dans la langue de son correspondant.

Courrier électronique :

Les messages d'absence inscrits sur courrier électronique sont en français.

Communications avec des entreprises établies au Québec :

Les communications écrites adressées à des entreprises établies au Québec dont la raison sociale est en français sont en français.

Communications avec des entreprises hors Québec :

Quand la communication s'adresse à des entreprises hors Québec, ayant un établissement au Québec et qui n'ont pas le français comme langue de fonctionnement, elle est faite en français, accompagnée d'une traduction présentée sur papier sans en-tête, sans signature, et portant la mention « traduction ».

Quand la communication s'adresse à des entreprises hors Québec non établies au Québec et qui n'ont pas le français comme langue de fonctionnement, elle peut être faite dans une autre langue sur papier avec en-tête et avec signature.

Gouvernements fédéral et provinciaux :

Quand un membre du personnel communique par écrit avec le gouvernement fédéral ou le gouvernement d'une autre province, il utilise toujours et exclusivement le français. Une traduction peut être présentée sur papier sans en-tête, sans signature, et portant la mention « traduction » à l'exception des gouvernements fédéral et du Nouveau-Brunswick.

Gouvernements étrangers :

Quand la communication s'adresse à un gouvernement étranger, même ceux dont la langue de fonctionnement n'est pas le français, elle doit être en français. Elle peut cependant 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.

Personnes, communautés et organismes autochtones :

Dans les communications avec les communautés et organismes autochtones qui ne s'expriment pas en français, il est suggéré d'envoyer l'original en français accompagné d'une version dans une autre langue, sur papier sans en-tête et sans signature, comme le préconise le Secrétariat aux affaires autochtones et conformément aux points 5 et 10 de la Politique gouvernementale.

Conférences, allocutions :

Les présentations faites lors de conférences ou d'allocutions sont en français. Elles peuvent être dans une autre langue, sur autorisation de la directrice générale adjointe et secrétaire générale, si elles sont faites dans le cadre d'activités internationales, où il n'y a pas de service d'interprétation et où le français n'est pas la langue de l'activité.

Événements spéciaux (salons, expositions, foires, etc.) :

Lorsque le Musée participe à une exposition, à une foire ou à un autre événement organisé partiellement ou entièrement avec son concours, il s'assure que l'information le concernant soit au moins offerte en français.

DEUXIÈME PARTIE : LES DOCUMENTS PRODUITS PAR LE MUSÉE

Principes généraux

En règle générale, la langue utilisée dans les textes et documents est le français.

Règles

Documents d'information (dossiers de presse, brochures, dépliants, formulaires, etc.) :

Dans le cas de documents destinés à une diffusion massive, peuvent être traduits dans d'autres langues, mais sur des supports distincts :

Les communiqués, dossiers de presse et documents d'information dans le cadre d'activités internationales du Musée au Québec ou hors Québec ;

Les brochures, dépliants, formulaires et cartons d'invitation portant sur les activités du Musée.

Seule la version française d'un document d'information fait l'objet d'une diffusion par envoi anonyme ou par publipostage. À la demande d'une personne physique, une version dans une autre langue d'un tel document peut lui être transmise, conformément au point 9 de la Politique gouvernementale.

Diffusion de textes par courrier électronique et sur l'inforoute :

La communication de textes ou documents par courrier électronique et sur inforoute répond aux mêmes règles que les communications écrites. L'accès à une version dans une autre langue doit se faire de façon distincte, conformément au point 8 de la Politique gouvernementale.

Contrats, ententes et protocoles :

Les contrats, ententes et protocoles, signés au nom du Musée, sont en français. Il en est de même, pour toutes les parties, des plans et devis reliés à la signature d'un contrat, à une subvention, à un permis d'autorisation, à un certificat ou au respect d'une obligation contractuelle ou légale et, en règle générale, aux contrats qui s'y rattachent en sous-traitance.

Si le Musée contracte à l'extérieur du Québec, ces contrats, ententes et protocoles peuvent être signés sur demande dans une autre langue seulement, ou en deux versions, l'une en français, l'autre dans une autre langue, en autant que l'une ou l'autre soit reconnue aux fins d'interprétations éventuelles.

Les contrats peuvent contenir une mention rappelant à l'autre partie ou autres parties impliquées que les dispositions de la Charte de la langue française et de ses règlements doivent être respectées.

Les appels d'offres sont en français. Toutefois, ils peuvent être dans une autre langue que le français si le Musée s'adresse à l'extérieur du Canada.

Les documents d'acquisition, ceux livrés avec les biens acquis et les services fournis doivent être rédigés en français ; de plus, lorsque l'emploi d'un produit ou d'un appareil implique l'usage d'une langue, celle-ci doit être le français.

Lorsque le fournisseur ne s'est pas conformé aux exigences précisées dans la commande, l'acheteur porte plainte au Conseil du trésor à l'aide du *Formulaire de non respect des obligations linguistiques* prescrit par le Conseil du trésor (volume 12 du *Recueil des politiques de gestion*) pour ce qui est des achats centralisés ou encore à l'Office québécois de la langue française dans le cas des achats locaux.

Placements médias :

Les placements médias sont en français. Ils peuvent être faits dans une autre langue conformément aux dispositions de la Charte de la langue française.

Les appels de candidatures sont en français. Toutefois, ils peuvent être dans une autre langue que le français, pour autant qu'ils soient rendus publics simultanément dans un autre organe d'information diffusant en français et ce, dans des conditions de présentation au moins équivalentes.

Affichage

Le Musée n'utilise que le français dans l'affichage. Toutefois, l'affichage relatif à des activités similaires à celles d'entreprises commerciales peut être à la fois en français et dans une autre langue, conformément à la réglementation applicable.

L'affichage des activités de nature commerciale (restaurants, boutiques) et de la programmation des activités du Musée est en français. Toutefois, il peut être dans une autre langue conformément à la réglementation applicable.

TROISIÈME PARTIE : LA LANGUE DE TRAVAIL

Principes généraux

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.

Tout membre du personnel doit être informé des droits reconnus par la Charte de la langue française concernant la langue du travail.

Règles

Désignation des unités administratives :

Le Musée, ses unités de service et ses comités sont désignés uniquement par leur dénomination française.

Désignation des titres de fonction et de la signalisation :

Les titres de fonction du personnel sont désignés par leur seule dénomination française. Quant à la signalisation, autre que celle relative à la santé et à la sécurité, elle se fait uniquement en français dans l'établissement du Musée. Toutefois, le texte français peut être remplacé par un pictogramme.

Les cartes professionnelles sont en français. Toutefois, dans le cadre d'activités internationales, elles peuvent être à la fois en français et dans une autre langue.

Conditions d'emploi (connaissance du français et/ou de l'anglais) :

Tout candidat ou toute candidate à une fonction doit maîtriser la langue française.

Le Musée se réserve la possibilité d'imposer, dans le processus de sélection, un examen de français.

Le Musée peut exiger la connaissance d'une autre langue si elle est indispensable à une fonction.

Participation à des réunions :

Les avis de convocation, les ordres du jour et les procès-verbaux des réunions du Musée sont en français.

Le personnel s'exprime en français dans les réunions avec d'autres administrations gouvernementales ou dans le cadre d'organisations internationales qui ont le français comme langue officielle ou langue de travail, et dans les réunions qu'il tient avec les représentants d'une entreprise établie au Québec.

Dans les réunions, le personnel peut s'exprimer dans une autre langue que le français, dans le cadre d'activités internationales au Québec ou hors Québec, avec les représentants d'une entreprise non établie au Québec et avec des citoyens anglophones

qui en font la demande pourvu que ces derniers n'agissent pas à titre de représentants de personnes morales ou de sociétés établies au Québec.

Si le Musée convoque la réunion, le procès-verbal sera en français avec une version sur support distinct dans une autre langue, sur demande.

Postes de travail :

Le Musée vise à ce que les équipements et l'environnement des postes de travail soient en français. Les appareils et outils de travail, les inscriptions, les messages affichés, les modes d'installation et d'emploi ainsi que la documentation technique sont en français, conformément à la Politique d'utilisation du français dans les technologies de l'information et des communications.

QUATRIÈME PARTIE : LA QUALITÉ DE LA LANGUE FRANÇAISE

Principes généraux

L'emploi d'un français de qualité doit être une priorité pour chacun des employés.

Le Musée entend promouvoir l'utilisation d'un français exemplaire dans ses communications et à cette fin, sensibiliser son personnel à cette valeur essentielle.

Règles

Règle générale :

Tous les textes ou documents produits par le personnel du Musée doivent être rédigés avec le souci d'une langue claire et correcte. De plus, ils doivent respecter les avis de normalisation et tenir compte des recommandations de l'Office québécois de la langue française en matière de terminologie.

Perfectionnement :

Le Musée offre à ses employés des cours de perfectionnement ou des activités destinés à améliorer la qualité du français.

Documents de référence :

Le Musée vise à ce que le personnel dispose des documents ou logiciels de référence nécessaires à la rédaction de textes dans un français de qualité. Le guide *Le français au bureau*¹ est une référence première. Aussi, le site Web de l'Office québécois de la langue française (www.oqlf.gouv.qc.ca) permet d'accéder gratuitement à grand nombre de services linguistiques et terminologiques, comme *Le grand dictionnaire terminologique* et la *Banque de dépannage linguistique*.

¹ Guilloton, Noëlle et Hélène Cajolet-Laganière, *Le français au bureau*, Office québécois de la langue française, Les publications du Québec, 6^e édition, 2005, 760 p.

Révision linguistique :

La Direction des communications assure la révision linguistique des documents destinés au public ou reflétant l'image du Musée (catalogues, brochures, dépliants, communiqués, rapport annuel, Magazine du Musée, etc.).

Promotion :

Le Musée met de l'avant des activités visant à valoriser la qualité dans l'usage du français et à sensibiliser le personnel à cette valeur fondamentale.

ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entrera en vigueur à la date de son adoption par le Conseil d'administration.