

POLITIQUE LINGUISTIQUE

1^{re} adoption par le Conseil d'administration le 21 juin 2000, résolution n° 1145
Révision en mai 2010
Adoptée par le Conseil d'administration le 19 octobre 2010, résolution n° 1690
Révision en septembre 2015
Adoptée par le Conseil d'administration le 16 juin 2016, résolution n° 1981

PRÉSENTATION

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 tout en respectant sa mission qui est de faire connaître, de promouvoir et de conserver l'art québécois contemporain et d'assurer une présence de l'art contemporain international par des acquisitions, des expositions et autres activités d'animation (article 24 de la *Loi sur les musées nationaux*).

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 résultera une action exemplaire auprès de nos partenaires et de nos concitoyens : un effet d'entraînement.

La mise à jour de notre politique permet de préciser les règles qui entourent la diffusion de l'information sur le site Web et celles relatives à la présentation d'une traduction, aux messages des boîtes vocales et des systèmes interactifs de réponse téléphonique, et enfin aux communications avec les personnes morales et les entreprises ; elle sert également de rappel quant à la production de documents et à langue de travail.

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, 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 n° 92-262, refondue en 2006).

COMITÉ PERMANENT

Le Comité est composé du responsable de l'édition qui est le mandataire et qui préside le comité; du responsable de la diffusion numérique; de la secrétaire de direction du secrétariat général; du technicien principal en informatique.

RESPONSABLE DE LA POLITIQUE LINGUISTIQUE

Le directeur général est responsable de l'application de la Politique linguistique et de la Charte de la langue française.

PRINCIPES GÉNÉRAUX

Le Musée d'art contemporain de Montréal privilégie l'unilinguisme français dans ses activités afin de bien marquer le fait que le français est à la fois la langue officielle et la langue normale et habituelle de l'Administration et de l'espace public ainsi que l'instrument premier de la cohésion sociale du Québec.

CADRE GÉNÉRAL D'APPLICATION

Le Musée adopte une politique linguistique s'harmonisant avec son statut de Société d'État.

Le Musée est un important producteur, promoteur et diffuseur de contenus culturels. À ce titre, il se doit d'être exemplaire quant à la primauté et à la qualité de la langue française qu'il emploie dans ses communications externes, dans la production de documents et de contenus, dans ses relations d'affaires (contrats, ententes et protocoles) et, naturellement, quant à la langue de travail et à sa promotion auprès du personnel.

Le Musée accorde une attention constante à tous ces aspects dans toutes ses activités et il se dote des outils utiles à la promotion d'un français de qualité. Il veille notamment, comme le prévoit la Charte, à utiliser les termes et les expressions normalisés par l'Office québécois de la langue française.

LES COMMUNICATIONS EXTERNES

De façon générale, Le Musée d'art contemporain de Montréal emploie exclusivement le français dans ses documents, ententes ou communications, quel qu'en soit le support.

Nom de l'institution

Le nom du Musée d'art contemporain de Montréal existe uniquement en français. Aucune traduction n'est permise dans les communications avec des personnes morales, organismes internationaux ou entreprises.

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 exclusivement en français.

Courrier électronique

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

Cartes professionnelles

Les cartes professionnelles sont en français. Toutefois, dans le cadre d'activités internationales, elles peuvent être en français d'un côté et, de l'autre, dans une autre langue.

Communications par écrit avec une personne physique

Quand un membre du personnel écrit à une personne physique 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.

Communications avec des entreprises établies au Québec

Les communications écrites adressées à des entreprises établies au Québec sont exclusivement en français.

Communications avec des entreprises établies à l'extérieur du Québec

Quand la communication s'adresse à des entreprises non établies au Québec et qui n'ont pas le français comme langue de fonctionnement, le personnel peut employer à la fois le français et une autre langue, ou uniquement une autre langue, selon ce qui est le plus approprié.

Traduction d'un document ou d'une communication

Dans le cas où la traduction d'un document est permise conformément à la politique linguistique, la version dans une autre langue est présentée sur un support distinct et la mention *Texte original en français* dans la langue visée y est ajoutée.

La traduction d'une communication adressée à un organisme international, à une personne morale ou à une entreprise établie à l'extérieur du Québec est présentée sur papier sans en-tête, sans signature et portant la mention *Traduction* dans la langue visée.

Lorsqu'elle est transmise par courriel, la traduction d'une communication est jointe dans un fichier distinct et portant la mention *Traduction* dans la langue visée.

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, dont le français est l'une des langues officielles.

Gouvernements étrangers et organisations internationales

Les ententes conclues avec un ou plusieurs gouvernements dont l'un n'a pas le français comme langue officielle peuvent être à la fois en français et dans une autre langue, les diverses versions faisant foi. Il en est de même de celles conclues avec une ou plusieurs organisations internationales dont l'une n'a pas le français comme langue officielle ou comme langue de travail.

Les communications adressées à un gouvernement qui n'a pas le français comme langue officielle ou celles adressées à une organisation internationale qui n'a pas le français comme langue officielle ou comme langue de travail peuvent être accompagnées d'une traduction.

Personnes, communautés et organismes autochtones

Les communications destinées aux communautés et organismes autochtones qui ne s'expriment pas en français peuvent être accompagnées d'une version dans une autre langue, sur papier sans en-tête et sans signature.

LA PRODUCTION DE DOCUMENTS ET DE CONTENUS

De façon générale, Le Musée d'art contemporain de Montréal emploie exclusivement le français dans ses documents, publications, ententes ou communications, quel qu'en soit le support.

Documents d'information (dossiers de presse, brochures, dépliants, catalogues, cartons d'invitation, etc.)

Les communiqués et les dossiers de presse, les documents d'information, les brochures, les dépliants, les cartons d'invitation, les bannières, les publications portant sur les activités du Musée sont en français.

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

Dans le cas des catalogues, les textes français peuvent être traduits. Les budgets de notre institution ne nous permettent pas de faire deux versions distinctes. Le français ayant préséance, les textes traduits se retrouvent dans une section à la fin de la publication.

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.

Lorsqu'il existe une version française du nom d'une entreprise, seule celle-ci figure dans les documents du Musée.

Affichage

Le Musée n'utilise que le français dans l'affichage. Toutefois, l'affichage fait sur les lieux mêmes d'une exposition peut être à la fois en français et dans une autre langue, pourvu que le français y figure de façon au moins aussi évidente.

L'affichage fait par des entreprises qui louent un espace au Musée doit respecter les prescriptions de la Charte et la réglementation en vigueur.

Web

Le site Web du Musée est en français et la page d'accueil est offerte par défaut dans cette langue. L'information dans une autre langue figure dans une section distincte et elle est disponible en français.

Conférences, colloques, allocutions

Les présentations faites lors de conférences, de colloques ou d'allocutions sont en français. Elles peuvent être dans une autre langue, sur autorisation du directeur général et conservateur en chef, 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, il s'assure que l'information le concernant soit au moins offerte en français.

CONTRATS, ENTENTES ET PROTOCOLES

Achats de biens et services

Le Musée n'accorde ni contrat, ni subvention, ni avantage, quelle qu'en soit la valeur, à une entreprise assujettie aux articles 135 à 154 de la Charte, 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, ou si son nom figure sur la Liste des entreprises non conformes au processus de francisation publiée sur le site Web de l'Office québécois de la langue française. Les documents remis à ces fins à l'entreprise, notamment l'appel d'offres, font mention de cette exigence.

Le Musée requiert des personnes morales et des entreprises que toutes les étapes du processus d'acquisition soient en français.

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.

Tout rapport produit dans l'exécution d'un contrat est fourni en français.

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 aux 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 en plus du 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.

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.

LA LANGUE DE TRAVAIL

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.

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 ne peut exiger la connaissance ou un niveau de connaissance spécifique d'une autre langue que le français pour l'accès à un emploi ou à un poste que si l'accomplissement de la tâche nécessite une telle connaissance.

Réunions de travail

Le personnel du Musée s'exprime en français lors des réunions internes, et également dans celles tenues avec des représentants d'entreprises établies au Québec. Il peut cependant s'exprimer dans une autre langue lorsque des intervenants de l'extérieur du Québec participent à la réunion.

Le personnel s'exprime en français 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 peut s'exprimer dans une autre langue que le français lors de réunions tenues dans le cadre d'activités internationales, au Québec ou hors Québec, lorsque le français n'est pas la langue de l'activité et qu'il n'y a pas de service d'interprétation simultanée ; 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, l'avis de convocation, l'ordre du jour et le procès-verbal seront 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.

PROMOTION DE LA QUALITÉ DE LA LANGUE FRANÇAISE

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 de travail.

Le Musée entend promouvoir l'utilisation d'un français exemplaire dans les relations de travail et à cette fin, sensibiliser son personnel à cette valeur essentielle.

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. 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*.

Révision linguistique

Le Service de l'édition et la direction des Communications assurent la révision linguistique des documents destinés au public ou reflétant l'image du Musée (catalogues, brochures, dépliants, communiqués, rapport annuel, Magazine du Musée, etc.).

MISE EN ŒUVRE ET RAPPORTS DE GESTION

Le Musée s'engage à réviser régulièrement, et au moins tous les cinq ans, sa politique linguistique. Après avoir obtenu l'avis de l'Office québécois de la langue française, il fait adopter les modifications par son Conseil d'administration. Le Musée transmet à l'Office québécois de la langue française la politique linguistique ainsi révisée et approuvée.

Le Comité permanent s'assure de la diffusion et de l'application de sa politique linguistique et de la Charte de la langue française au Musée. Le mandataire fait état, dans son rapport annuel de gestion, de l'application de sa politique linguistique, notamment des mesures prises pour la faire connaître et assurer une formation de ses employés à ce sujet.

¹ Guilloton, Noëlle et Hélène Cajolet-Laganière, *Le français au bureau*, Office québécois de la langue française, Les publications du Québec, 7^e édition, 2014, 1024 p.

Le Musée doit, le cas échéant, être en mesure de justifier auprès de l'Office québécois de la langue française des dérogations à sa politique linguistique ou à sa politique linguistique gouvernementale, notamment au regard des articles 7, 12, 17, 22 ou 25 de cette dernière.

Enfin, il doit s'assurer de l'application continue de la *Politique d'utilisation du français dans les technologies de l'information et des communications* et de l'application de l'article 9 de la *Politique de gestion contractuelle concernant la conclusion des contrats d'approvisionnement, des services et de travaux de construction des organismes publics*.

Annexe I

Dans le cas d'œuvres comportant des textes ou une sonorisation de propos émis dans une langue autre que le français, le Musée s'efforce, dans la mesure du possible, de fournir au visiteur une traduction ou un document en français (panneau mural, feuillet, audiodescription, etc.) éclairant le contenu qui pourrait lui échapper.

Cependant, le Musée se doit de respecter les droits d'auteur et ses accords avec les créateurs ; et leur expression langagière fait partie intégrante du caractère artistique de telles œuvres.