



MUSÉE D'ART  
CONTEMPORAIN  
DE MONTRÉAL Québec 

## POLITIQUE LINGUISTIQUE

1<sup>re</sup> 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  
Révision en septembre 2015

Adoptée par le Conseil d'administration le 16 juin 2016, résolution n° 1981  
Révision en octobre 2022

Adoptée par le Conseil d'administration le 13 décembre 2022, résolution n°1454

## **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. La présente Politique linguistique sera respectée jusqu'à l'entrée en vigueur de la *Politique linguistique de l'État*, comme annoncé dans la *Chartre* (article 29.10.).

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*, M-44).

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, les réseaux sociaux et celles relatives à la présentation d'une traduction, aux messages des boîtes vocales et des systèmes téléphoniques, 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* (2011), de la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics* (2021) et de la *Politique d'utilisation du français dans les technologies de l'information et des communications* (décision n° 92-262, refondue en 2006). La Politique linguistique du MAC sera remplacée par la *Politique linguistique de l'État*, lorsque celle-ci entrera en vigueur.

## **COMITÉ PERMANENT**

Le Comité est composé du responsable du secrétariat général ainsi que de membres provenant des divers services du Musée et qui représentent adéquatement ses activités de rayonnement et de communication. Les recommandations du comité sont rapportées au Comité de direction et aux personnes appropriées au sein du Musée, afin d'assurer leur application.

## **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*, jusqu'à l'entrée en vigueur de la *Politique linguistique de l'État*.

## **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.

### **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 exclusivement 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, du Nouveau-Brunswick, du Yukon, du Nunavut et des Territoires du Nord-Ouest, 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. Celle-ci 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.

### **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.

### **Personnes issues de la diversité capacitaire**

Les communications destinées aux personnes issues de la diversité capacitaire, et les organismes communautaires qui les regroupent et qui sont non constitués en personne morale, qui ne s'expriment pas en français, peuvent être dans une version écrite ou verbale dans une autre langue, dont la Langue des Signes Québécoise (LSQ).

## **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. 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.

### **Site Web et réseaux sociaux**

Le site Web du Musée est en français et la page d'accueil est offerte par défaut dans cette langue. Lorsqu'un site comprend également de l'information dans une autre langue, elle doit figurer dans une section distincte qui évite de reproduire l'ensemble de l'information disponible en français, à moins que cela ne soit requis et qu'une autorisation ne soit donnée à cette fin par le dirigeant de l'organisme. De plus, l'information dans une autre langue que le français destiné à un public cible de l'extérieur du Québec est inscrite dans une section réservée à cette fin et identifiée comme telle. Cette information doit être disponible en français dans le site Web de l'organisme.

Le Musée se doit de privilégier le français dans ses publications sur les réseaux sociaux, sauf dans les situations où les publics cibles proviennent de l'extérieur du Québec ou du Canada. Le MAC offre des expositions et activités à une diversité de clientèles, incluant une clientèle touristique, ce qui peut entraîner la traduction de l'information dans d'autres langues en plus du français.

### **Conférences, colloques et 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 offerte en français. Elle peut être offerte dans une autre langue en plus du français dans les situations où le public cible provient de l'extérieur du Québec ou du Canada.

## **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, pourvu 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. Cependant, si la connaissance ou un niveau de connaissance spécifique d'une autre langue que le français est demandé pour accéder à un emploi ou à un poste, le musée devra y indiquer les motifs justifiant cette exigence.

### **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. Sur demande, une version dans une autre langue que le français peut être aussi préparée sur papier sans en-tête et portant la mention « Traduction » dans la langue visée.

### **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*<sup>1</sup> est une référence première. Le site Web de l'Office québécois de la langue française ([www.oqlf.gouv.qc.ca](http://www.oqlf.gouv.qc.ca)) permet d'accéder gratuitement à grand nombre de services linguistiques et terminologiques, comme *La Vitrine linguistique*.

### **Révision linguistique**

Chaque service assure la révision linguistique des documents destinés au public ou reflétant l'image du Musée.

## **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 d'activités, 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.

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 la section 2, article 3, de la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes*.

---

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

## **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 artistes, leur expression langagière faisant partie intégrante du caractère artistique de telles œuvres.