

La ou le mandataire chargé de l'application de la Charte de la langue française dans un ministère ou un organisme d'État

Conformément à l'article 26 de la Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'Administration adoptée en mars 2011, le sous-ministre ou le dirigeant d'un organisme est responsable de l'application de la Charte de la langue française et de la politique gouvernementale dans son organisation. Il désigne un ou une mandataire pour veiller à l'application de la Charte de la langue française, de ses règlements et des politiques gouvernementales à incidence linguistique. La personne mandatée veille également à ce que son organisation accorde une attention constante à l'emploi et à la qualité de la langue française dans ses activités et à ce qu'elle se dote des outils utiles à la promotion d'un français de qualité.

Le ou la mandataire est, le cas échéant, membre d'office du comité permanent et en assume la présidence.

Pour réaliser ses objectifs, le ou la mandataire, ou la personne désignée pour l'assister, travaille en étroite collaboration avec le conseiller ou la conseillère en francisation de l'Office québécois de la langue française.

Son rôle

- Présider le comité permanent, le cas échéant;
- Diffuser et rappeler périodiquement les dispositions de la Charte de la langue française et des politiques à incidence linguistique, puis en assurer l'application, en collaboration avec le comité permanent;
- Faire connaître son mandat et celui du comité permanent à l'ensemble du personnel;
- Répondre aux questions du personnel sur l'application de la politique linguistique;
- Consulter, au besoin, la conseillère ou le conseiller en francisation désigné par l'Office;

- Veiller au règlement rapide et efficace des plaintes;
- Contribuer à la promotion d'un français de qualité dans les communications de tous ordres;
- Déterminer au sein de son ministère ou de son organisme des personnes-ressources ou des répondantes et répondants pour le traitement des plaintes;
- Obtenir la collaboration continue des responsables des différents services de l'organisation;
- Diffuser les procès-verbaux et les décisions du comité permanent;
- Tenir à jour un état de la situation linguistique de l'organisation et en informer le comité permanent;
- Saisir le comité permanent de toute situation problématique et, au besoin, en référer au sous-ministre ou au dirigeant;
- Préparer les textes et documents pour la reddition de compte prévue dans la Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'Administration;
- Désigner un remplaçant ou une remplaçante en cas d'absence et former la relève;
- Informer l'Office de tout changement dans la désignation du mandataire ou dans la composition du comité permanent.