

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

Conformément à la Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'Administration (PLG), adoptée en mars 2011, la ou le sous-ministre, ou la dirigeante ou le dirigeant d'un organisme gouvernemental est responsable de l'application de la *Charte de la langue française* et de la politique gouvernementale dans son organisation. Elle ou il désigne une ou un mandataire pour veiller à l'application de la *Charte* et de toute politique à incidence linguistique. Plus concrètement, la personne mandatée veille à maintenir le caractère officiel du français dans l'organisation comme langue du travail, dans les services au public ainsi que dans l'affichage. Elle s'assure que le ministère ou l'organisme accorde une attention constante à l'emploi et à la qualité de la langue française dans ses activités et qu'il se dote des outils utiles à la promotion d'un français de qualité.

Pour réaliser ses objectifs, la ou le mandataire, ou la personne désignée pour l'assister, travaille en étroite collaboration avec une conseillère ou un conseiller en francisation de l'Office québécois de la langue française. De plus, elle ou il obtient le soutien des différents services clés de son organisation, par exemple : les communications, les ressources humaines, les ressources matérielles, les services juridiques et les technologies de l'information.

La ou le mandataire est membre d'office du comité permanent et en assume la présidence. Un organisme gouvernemental employant moins de 50 personnes n'est pas tenu de former un comité permanent.

Ses responsabilités

- Faire connaître son mandat et celui du comité permanent à l'ensemble du personnel de l'organisation.
- Prendre en charge l'élaboration ou la révision (au moins tous les cinq ans) de la politique linguistique institutionnelle du ministère ou de l'organisme, avec le soutien, les conseils et l'accompagnement d'une conseillère ou d'un conseiller de l'Office.
- Diffuser auprès du personnel et lui rappeler périodiquement les dispositions de la *Charte* et les règles de la PLG ou de la politique linguistique institutionnelle, veiller à leur application et répondre aux questions du personnel.
- Consulter, en cas de besoin, une conseillère ou un conseiller en francisation de l'Office.
- Assurer un règlement rapide et efficace des plaintes reçues à l'Office québécois de la langue française à l'endroit du ministère ou de l'organisme.
- Déterminer, au sein de l'organisation, des répondantes ou répondants pour collaborer au traitement des plaintes.

- S'assurer que les processus d'acquisition de l'organisation exigent l'utilisation du français conformément à la Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics.
- Participer à la promotion d'un français de qualité dans les communications de tous ordres du ministère ou de l'organisme.
- Diffuser auprès du personnel les procès-verbaux et les décisions du comité permanent.
- Documenter les situations particulières d'ordre linguistique, saisir le comité permanent de toute situation problématique et, au besoin, en référer à la haute direction, notamment s'il est nécessaire d'adopter un plan d'action.
- Si des écarts à la loi sont constatés, élaborer un plan d'action avec le soutien et l'accompagnement de l'Office, faire approuver ce plan par la ou le sous-ministre, ou la dirigeante ou le dirigeant de l'organisme, et veiller à sa mise en œuvre.
- Préparer les textes et documents faisant état, dans le rapport annuel de gestion ou le rapport d'activité, de l'application de la politique linguistique institutionnelle du ministère ou de l'organisme, comme le prévoit la PLG.
- Désigner un remplaçant ou une remplaçante en cas d'absence et former la relève.
- Aviser l'Office de tout changement de désignation de la ou du mandataire ou de tout changement de la composition du comité permanent.