



DÉMOCRATIE

INDÉPENDANCE

IMPARTIALITÉ

TRANSPARENCE

INDÉPENDANCE

ÉQUITÉ

TRANSPARENCE

INTÉGRITÉ

DÉMOCRATIE

INDÉPENDANCE

POLITIQUE LINGUISTIQUE

DOCUMENT INTERNE – Mise à jour le 31 octobre 2017



LE DIRECTEUR GÉNÉRAL
DES ÉLECTIONS DU QUÉBEC

Dans le présent texte, le terme *institution* désigne à la fois le Directeur général des élections du Québec (DGEQ) et la Commission de la représentation électorale (CRE).

N.B. Les documents existants qui ne répondent pas aux normes de la présente politique seront écoulés avant tout réapprovisionnement.

1 OBJECTIFS

La présente politique a pour objectif d'encadrer les pratiques linguistiques au sein du Directeur général des élections du Québec (DGEQ) et de la Commission de la représentation électorale (CRE). Elle vise également à assurer la primauté de la langue française dans le cadre de toutes les communications, orales ou écrites, et activités des deux institutions.

2 CADRE DE RÉFÉRENCE

Cette politique a été élaborée dans le respect de la mission du DGEQ et de la CRE. Bien que ces deux institutions ne soient pas assujetties à la Charte de la langue française, elles entendent s'y conformer dans la mesure du possible.

La majorité des règles que prévoit la présente politique sont inspirées non seulement de la Charte de la langue française (RLRQ, chapitre C-11) et de la Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'Administration, mais aussi de la Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics (C.T. 215340 du 13 juillet 2015) et de la Politique d'utilisation du français dans les technologies de l'information et des communications.

Étant donné que l'une des missions du DGEQ est d'assurer le libre exercice du droit de vote de tous les électeurs et du droit de soumettre sa candidature, des mesures linguistiques particulières ont été instaurées, en raison de ces droits protégés par la Charte des droits et libertés de la personne du Québec (RLRQ, chapitre C-12), et ont donc préséance sur la Charte de la langue française. Ces mesures linguistiques prévalent lors d'un événement électoral ou lors des travaux préparatoires à un scrutin.

Par conséquent, mis à part les documents et les communications provenant du DGEQ en période électorale ou lors des travaux préparatoires à un scrutin, la Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'Administration doit être appliquée dans son ensemble.

3 CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'adresse à l'ensemble du personnel du DGEQ et de la CRE, y compris les directeurs du scrutin, quels que soient leur statut ou leur catégorie professionnelle.

4 PRINCIPES DIRECTEURS

L'institution veille à employer un français de qualité, conforme au bon usage, dans la rédaction de tous ses textes et documents. L'institution a recours à un style clair et vulgarisé dans sa correspondance. Elle respecte notamment les avis de normalisation de l'Office québécois de la langue française (OQLF) et les avis de la Commission de toponymie.

Dans la mesure du possible, elle recourt, en suivant les recommandations de l'OQLF, aux principes de la rédaction épiciène et à des formulations neutres¹. Toujours selon les recommandations de l'OQLF, elle n'emploie pas, dans ses communications, des notes selon lesquelles le masculin est utilisé comme générique pour alléger le texte.

4.1 Révision linguistique des textes français

Les communications de masse destinées, par exemple, à l'ensemble du personnel ou au grand public doivent faire l'objet d'une révision linguistique par un spécialiste dans le domaine. Sont notamment exclus de cette catégorie les documents ou la correspondance à portée administrative. Les demandes de révision linguistique doivent être adressées à la personne responsable de la révision linguistique à la Direction des communications et des affaires publiques (DCOMAP).

4.2 Traduction

Toute communication écrite devant faire l'objet d'une traduction doit être traduite par un spécialiste dans le domaine. Les demandes doivent être adressées à la DCOMAP.

1. Par exemple, *personne candidate* plutôt que *candidat*; *responsable* plutôt que *chargé de*; *spécialiste* plutôt qu'*expert*, etc.

4.3 Perfectionnement en français

Le plan annuel de développement des ressources humaines offre aux membres du personnel de l'institution la possibilité de se perfectionner en français. Les membres du personnel sont fortement encouragés à suivre des séances de formation ou de perfectionnement linguistique.

4.4 Ouvrages de référence et outils d'aide à la rédaction

Le personnel dispose d'ouvrages de référence et d'outils d'aide à la rédaction en français, tels que grammaires, dictionnaires et manuels d'aide à la rédaction.

De plus, le personnel peut s'adresser à la personne responsable de la révision linguistique à la DCOMAP pour une assistance linguistique et terminologique.

5 RESPONSABILITÉS

Un comité permanent chargé de veiller à la diffusion, à la mise à jour et à l'application de la Politique linguistique a été formé conformément à la Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'Administration. Le comité élabore la Politique linguistique et est interpellé au besoin pour toute question d'ordre linguistique.

Ce comité permanent relève de la directrice des communications institutionnelles, qui est la mandataire de l'institution auprès de l'OQLF. Il est composé de représentants de chacune des directions présentes au comité de direction. Le comité se réunit au moins deux fois par année.

Les plaintes concernant l'application de la présente politique sont abordées comme des plaintes de service selon la Politique de traitement des plaintes du DGEQ. Elles sont examinées par le Service des communications institutionnelles (SCI), qui les traite en regard de la présente politique. Au besoin, le SCI réunit le comité pour examiner la plainte.

En cas d'incertitude quant à l'application de la Politique linguistique, il est recommandé de s'adresser à la personne responsable de ladite politique à la DCOMAP.

6

DÉNOMINATION DU DIRECTEUR GÉNÉRAL DES ÉLECTIONS DU QUÉBEC, DE LA COMMISSION DE LA REPRÉSENTATION ÉLECTORALE AINSI QUE DE LEURS COMPOSANTES ADMINISTRATIVES

Lorsqu'un membre du personnel est amené à désigner l'institution, ses directions ou ses unités administratives, il doit toujours employer exclusivement la dénomination française.

Cette règle s'applique en tout temps et particulièrement dans les cas suivants :

- sur tous les panneaux d'affichage et de signalisation ainsi que pour les kiosques ;
- sur tout le papier officiel, y compris les formulaires, les imprimés, les cartes professionnelles, les enveloppes ;
- dans tous les textes et documents, même lorsque ceux-ci sont produits dans une autre langue que le français ou diffusés sur le site Web de l'institution.

Par ailleurs, dans les communications du DGEQ et de la CRE, le terme *Directeur général des élections du Québec* ou *DGEQ* est utilisé pour désigner l'institution. Le terme *directeur général des élections* ou *directrice générale des élections* est employé pour désigner la personne à la tête de l'institution. Il faut éviter le plus possible d'utiliser le sigle *DGE* pour nommer cette personne.

6.1 Titres de fonction

Les titres de fonction sont écrits dans la langue du document où ils figurent. Ils peuvent donc être dans une autre langue que le français s'ils apparaissent dans un document rédigé dans une autre langue que le français.

6.2 Cartes professionnelles

Les cartes professionnelles sont en français. À l'occasion d'activités internationales, elles peuvent être à la fois en français et dans une autre langue, pourvu que le français soit prédominant.

7.1 Correspondance papier et électronique

Les règles établies en matière de correspondance papier énoncées ci-après s'appliquent à la correspondance effectuée grâce aux technologies de l'information, avec les adaptations nécessaires s'il y a lieu.

Par *personne physique*, on entend toute personne qui s'adresse à nous à titre personnel et non dans le cadre de son travail. Par *personne morale*, on entend toute personne qui s'adresse à nous au nom d'une société par actions, compagnie, corporation, syndicat, association, coopérative, entreprise individuelle non incorporée ou encore en tant que travailleur autonome.

7.1.1 Personnes physiques qui vivent au Québec

La correspondance avec des personnes physiques qui vivent au Québec se déroule en français, à moins qu'il s'agisse de répondre à une lettre rédigée dans une autre langue.

Lorsque la correspondance a pour objet de mettre à jour la liste électorale permanente, elle se fait en français, à moins que l'électeur ait signifié au préalable qu'il désire recevoir toute correspondance en anglais.

7.1.2 Personnes physiques qui vivent hors Québec

La correspondance adressée à des personnes physiques vivant à l'extérieur du Québec est rédigée en français, à moins qu'il s'agisse de répondre à une lettre rédigée dans une autre langue que le français.

7.1.3 Personnes morales établies au Québec

La correspondance adressée aux personnes morales établies au Québec se fait uniquement en français.

7.1.4 Personnes morales non établies au Québec

La correspondance destinée à des personnes morales à l'extérieur du Québec peut être dans une autre langue que le français.

7.1.5 Ministères ou organismes du gouvernement du Québec

La correspondance avec un ministère, un organisme du gouvernement du Québec, une municipalité, une commission scolaire ou un établissement reconnu par la Loi sur les services de santé et les services sociaux (RLRQ, chapitre S-4.2) se fait uniquement en français.

7.1.6 Gouvernement fédéral, gouvernements provinciaux et homologues

La correspondance avec le gouvernement fédéral, le gouvernement d'une province ou d'un territoire ou avec les homologues des provinces, des territoires et du Canada qui ont le français comme langue officielle doit être exclusivement en français. Cela concerne les institutions et le gouvernement du Canada de même que ceux du Nouveau-Brunswick.

Toute correspondance adressée aux autres gouvernements provinciaux est en français, mais elle peut être accompagnée d'une version en anglais, sur papier sans en-tête ni signature, avec la mention *Translation*.

7.1.7 Gouvernements étrangers et organismes internationaux

La correspondance adressée à un gouvernement étranger ou à un organisme international doit être en français.

Cependant, sous réserve d'une pratique reconnue comme un « usage international » ou de dispositions découlant d'une entente internationale particulière, cette correspondance peut être accompagnée d'une version dans une autre langue si elle est présentée sur papier sans en-tête ni signature, avec la mention *Traduction* dans la langue visée.

7.1.8 Entités politiques autorisées

La correspondance adressée aux entités politiques autorisées établies au Québec se fait généralement en français.

La correspondance adressée aux candidats indépendants autorisés ainsi qu'aux agents officiels et aux représentants officiels d'une entité politique autorisée est en français, à moins que ces personnes aient signifié au préalable qu'elles désirent recevoir toute correspondance en anglais.

7.2 Envois non personnalisés de documents, de brochures et de dépliants

Les documents, brochures ou dépliants qui font l'objet d'envois non personnalisés doivent être en français. Cependant, lorsqu'une personne physique en fait la demande, elle peut recevoir une version dans une autre langue, si cette version existe.

7.3 Sites Web et médias sociaux

Les sites Web sont en français (site de l'institution, sites événementiels, extranets et intranet), conformément à la Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'Administration. Toutefois, des documents ou des contenus de sites Web sont traduits en anglais pour accroître la présence de l'institution au sein des réseaux internationaux de communication ou pour répondre aux besoins des citoyens anglophones. Ces contenus, textes et documents traduits sont accessibles sur support distinct.

En ce qui concerne les médias sociaux, les communications du DGEQ s'effectuent en français, sauf si l'internaute pose une question ou émet un commentaire en anglais. Dans ce cas, la réponse sera en anglais.

7.4 Fichiers électroniques

Les documents produits sous différents supports (CD, DVD, etc.) et sous différents formats sont toujours élaborés en français. Dans le cas d'un document conçu en français et traduit dans une autre langue, l'accueil est présenté en français et offre, sur support distinct, l'autre version.

7.5 Communiqués et entrevues

Les communiqués destinés aux médias d'information sont toujours rédigés en français. Les communiqués sont traduits en anglais seulement si nous considérons que le contexte l'exige.

Les entrevues destinées à la presse électronique sont données, dans la mesure du possible, dans la langue de diffusion du média.

7.6 Rapports, formulaires et documents d'information

Les documents imposant une obligation légale ou permettant aux citoyens ou aux entités politiques autorisées de s'acquitter d'un devoir (avis, factures, états de compte, rapports obligatoires, etc.) ainsi que les autres textes et documents d'information (indicateurs des voies de circulation, études électorales, dossiers socioéconomiques, dépliants d'information, rapports qui comportent de l'information sur l'application de la législation électorale, autres types de rapports, etc.) sont rédigés en français.

Une version dans une autre langue peut aussi être offerte lorsque ces documents :

- découlent du cadre légal applicable ;
- proviennent de services dont la vocation particulière est de répondre aux besoins de la communauté anglophone ou des groupes autochtones ;
- ont pour objet de faciliter l'intégration des immigrants à la société québécoise ;
- permettent d'accroître la présence de l'institution au sein des réseaux internationaux de communication.

7.7 Documents à caractère pédagogique

Nous encourageons les écoles, les cégeps et les universités à permettre aux élèves et étudiants d'exercer un pouvoir démocratique. Le moyen d'apprentissage privilégié est l'élection du conseil d'élèves et des associations étudiantes. Différents outils ont été mis au point par le DGEQ à cet effet, lesquels doivent suivre les directives linguistiques suivantes.

7.7.1 Réseau scolaire

Les documents à caractère pédagogique distribués dans le réseau scolaire québécois (écoles primaires et secondaires, établissements d'enseignement collégial et universités) sont conçus en français ou, le cas échéant, traduits en anglais, selon la langue d'enseignement reconnue de l'établissement.

7.7.2 Organismes de services

Les documents à caractère pédagogique distribués dans les organismes de services à la population (éducation populaire, alphabétisation, francisation, accueil et aide à l'établissement des immigrants, etc.) sont rédigés en français.

La version anglaise des documents est remise sur demande lorsqu'il s'agit de répondre aux besoins de la communauté anglophone. Certains textes peuvent être traduits dans une autre langue.

7.8 Autorisations, certificats et autres documents similaires

Lorsqu'une entreprise a une version française de sa raison sociale, seule celle-ci apparaît sur les permis, cartes, autorisations, certificats et autres documents similaires ainsi que dans les répertoires de l'institution.

Les partis politiques sont désignés en tout temps et dans tous les documents tels que leurs noms apparaissent au Registre des entités politiques autorisées du Québec (REPAQ). Les règles de l'OQLF concernant l'orthographe et les majuscules sont appliquées pour l'inscription du nom des partis au Registre.

7.9 Contrats, appels d'offres, plans, devis et soumissions

Comme mentionné au point 2, intitulé « Cadre de référence », la présente politique tient compte de la Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics.

La section 2 de ladite directive s'énonce comme suit :

Toutes les étapes du processus d'adjudication et d'attribution d'un contrat appliquées par un organisme public doivent se dérouler en français. Les documents contractuels et ceux qui accompagnent les biens et services ainsi que les inscriptions sur les produits acquis, sur leur contenant et sur leur emballage sont en français. De plus, lorsque l'utilisation d'un bien nécessite l'usage d'une langue, celle-ci doit être le français.

Toutefois, il peut être requis que le contenu d'un produit acquis aux fins d'enseigner une langue soit dans une autre langue que le français. Dans ces cas, toutes les étapes du processus d'adjudication et d'attribution doivent quand même se dérouler en français.

De plus, comme mentionné dans les documents contractuels, aucun contrat ne sera accordé à un fournisseur ayant un établissement au Québec, fournisseur qui, durant une période de 6 mois, emploie 50 personnes ou plus et qui est assujéti au chapitre V du titre II de la Charte de la langue française (la francisation des entreprises), s'il ne possède pas l'une ou l'autre des pièces suivantes délivrées par l'OQLF :

- une attestation d'inscription délivrée depuis moins de 30 mois aux entreprises inscrites à l'OQLF avant le 1^{er} octobre 2002 ou depuis moins de 18 mois pour les entreprises inscrites à l'OQLF après le 1^{er} octobre 2002 ;
- une attestation d'application d'un programme de francisation ;
- un certificat de francisation.

En conséquence, tout fournisseur visé doit inclure dans sa soumission le document faisant foi du respect de cette exigence.

8 COMMUNICATIONS ORALES

Lorsque le personnel est appelé à établir des communications orales, les directives linguistiques suivantes doivent être respectées.

8.1 Services au public

Le personnel s'adresse au public en français d'abord, que ce soit en personne, au téléphone ou par courriel. Une réponse peut être formulée dans une autre langue à l'intention d'un usager qui s'exprime dans une langue autre que le français.

8.2 Conférences, allocutions et rencontres d'information

La langue d'usage utilisée lors d'une conférence, d'une allocution ou d'une rencontre d'information doit être le français.

Cependant, si les circonstances le justifient, une autre langue peut être employée. Par exemple :

- une allocution doit être prononcée devant la communauté anglophone ;
- une rencontre doit se tenir au Québec avec des représentants d'un parti politique qui s'expriment dans une autre langue que le français ;
- un événement se déroule à l'extérieur du Québec, à un endroit où le français n'est pas au nombre des langues officielles ;
- il n'y a pas de traduction simultanée ;
- etc.

Si le texte de la conférence, de l'allocution ou de la rencontre d'information est publié ou distribué, il doit être aussi en français.

8.3 Boîtes vocales

Les messages d'accueil sont enregistrés en français. Après l'écoute de ces derniers, les messages dans une autre langue doivent être accessibles de façon distincte et sur demande.

8.4 Présentoirs

Seuls les documents français sont exposés dans les présentoirs. Les versions dans d'autres langues doivent être produites séparément et remises sur demande.

8.5 Salons, congrès et expositions

Au Québec, lorsque l'institution participe à des salons, à des congrès, à des expositions ou à des événements, qu'ils soient organisés avec ou sans le concours de l'institution, cette dernière offre l'information la concernant en français. Si la documentation existe dans une autre langue, elle peut être remise à toute personne qui en fait la demande.

À l'extérieur du Québec, l'information est offerte en français et dans la langue officielle de l'événement.

8.6 Réunions

Le personnel de l'institution s'exprime seulement en français à l'occasion des réunions de travail. Il en est de même lors de réunions avec d'autres administrations gouvernementales au Québec, avec des organisations internationales qui ont le français comme langue officielle ou langue de travail et avec des représentants de personnes morales établies au Québec. Sous réserve d'une pratique reconnue comme un « usage international » ou des dispositions découlant d'une entente internationale particulière, une exception pourrait être faite.

9 DIRECTIVES LORS D'UN ÉVÉNEMENT ÉLECTORAL OU D'ACTIVITÉS PRÉPARATOIRES À UN SCRUTIN

Notre principale responsabilité est d'assurer le libre exercice du droit de vote de tous les électeurs et du droit de soumettre sa candidature. Le droit de vote et le droit de soumettre sa candidature sont garantis par la Charte québécoise des droits et libertés de la personne.

Au Québec, l'Assemblée nationale a adopté la Charte de la langue française et en a déterminé les modalités d'application. De façon habituelle, les orientations du DGEQ et de la CRE s'inscrivent dans l'esprit de cette charte.

Cependant, lors des scrutins, nous sommes dans l'obligation d'adopter des mesures linguistiques particulières afin de ne pas compromettre l'exercice des droits garantis par la Charte des droits et libertés de la personne, soit celui du droit de vote et de soumettre sa candidature.

9.1 Documents imprimés

Dans cet esprit, la production d'une version bilingue de certains documents imprimés est autorisée dans des cas particuliers. Des conditions essentielles doivent cependant être réunies pour permettre leur admissibilité au bilinguisme.

9.1.1 Critères de traduction

Les critères de traduction sont d'abord d'ordre légal, judiciaire ou quasi judiciaire. Viennent ensuite des critères de nature, de cible et d'objet auxquels le document doit répondre. C'est ainsi qu'il doit s'agir soit d'un document essentiel ou utile à l'exercice d'un droit garanti par la Charte des droits et libertés de la personne du Québec, soit d'un document d'information et non d'un document strictement administratif. Le document doit de plus être destiné à un électeur, à un candidat ou à un membre du personnel électoral et non à une personne morale. Il doit également porter sur un droit ou une obligation à remplir pour exercer pleinement et librement ce droit ou cette obligation.

9.1.2 Admissibilité au bilinguisme

L'admissibilité au bilinguisme est consentie lorsqu'un document satisfait aux critères précédents, quand les délais prescrits par les lois électorales sont trop courts pour permettre à un électeur, à un candidat ou à un membre du personnel électoral de faire une demande pour obtenir une version anglaise du document. Citons à titre d'exemples le *Manuel de l'électeur*, l'avis d'inscription et la carte de rappel. Cette catégorie comprend également le courrier adressé au nom des électeurs dont la langue de communication est inconnue, par exemple l'avis de convocation par une commission de révision.

Le bilinguisme est également autorisé lorsque la production de deux versions distinctes du document engendre des difficultés administratives qui entravent le travail préparatoire à un scrutin ou son déroulement.

En ce qui concerne le matériel électoral, le document bilingue doit se présenter sous deux formes typographiques : le français en caractères romains et l'autre langue en caractères italiques.

9.2 Affichage

Nous produisons des affiches d'identification et d'information lors d'événements électoraux. Il est important de connaître les directives linguistiques à suivre en ce domaine.

9.2.1 Affiche d'identification

Toutes les affiches d'identification d'un lieu public doivent être uniquement en français (bureaux des directeurs du scrutin, bureaux de vote ordinaire et de vote par anticipation, bureaux de révision, etc.).

9.2.2 Affiche d'information

Toutes les affiches d'information doivent être en français. Citons, par exemple, l'affiche sur la façon de voter.

Cependant, ces affiches sont aussi en anglais dans les circonscriptions où le taux de population anglophone est supérieur à 10 %. À cet effet, une liste de ces circonscriptions électorales provinciales est présentée à l'annexe 1. Lorsque ce taux est inférieur à 10 %, les directeurs du scrutin jugent des endroits où ils doivent afficher en anglais afin de répondre aux besoins des électeurs anglophones.

9.3 Langue du personnel électoral

Toute personne candidate à une fonction électorale ainsi que les directeurs du scrutin doivent s'exprimer correctement en français.

Dans certaines circonscriptions électorales provinciales à forte concentration anglophone, parmi celles énumérées à l'annexe 1, la connaissance de l'anglais pourra être exigée pour au moins une des personnes qui travaillent dans le bureau du directeur ou de la directrice du scrutin, dans un bureau de révision ou dans un bureau de vote.

9.4 Publicité

Principalement lors de la tenue de scrutins, nous utilisons différents médias pour informer la population. Les directives linguistiques suivantes guident le personnel quant au choix de ces divers médias.

9.4.1 Médias francophones et anglophones

Les médias francophones sont toujours utilisés en priorité. Toutefois, lorsque la population anglophone est supérieure à 10 % dans une circonscription, nous utilisons un média bilingue ou anglophone qui couvre le territoire. La même règle s'applique lors des élections municipales ou scolaires, le territoire considéré étant la municipalité ou celui de la commission scolaire, selon le cas.

9.4.2 Médias autochtones

Un placement publicitaire est effectué dans les médias qui joignent les communautés autochtones lorsqu'un événement électoral touche leurs territoires. La langue employée est celle du média retenu.

9.4.3 Médias communautaires

Nous nous inscrivons dans la démarche de l'Énoncé de politique gouvernementale concernant certaines dépenses de placement publicitaire, qui incite les ministères et organismes gouvernementaux à investir un minimum de 4 % de leur budget en placements publicitaires dans les médias communautaires. Ces derniers sont utilisés plus particulièrement à l'occasion des scrutins. Ces médias sont choisis, dans un premier temps, en fonction des territoires et des communautés à qui ils s'adressent.

Dans un second temps, des critères de sélection s'appliquent selon la périodicité, les dates de parution, le tirage, la vente ou la gratuité, le coût de placement et, enfin, le pourcentage de distribution au Québec ou dans la région visée. La langue de diffusion des messages est celle qui est employée par le média.

10 LANGUE DE TRAVAIL

La langue de travail est le français.

10.1 Recrutement, sélection, nomination, mutation et promotion

Toute personne candidate à une fonction au sein de l'institution doit posséder une connaissance du français appropriée à cette fonction.

La connaissance d'une autre langue que le français peut être exceptionnellement demandée si l'accomplissement des tâches d'un poste l'exige.

10.2 Offres d'emploi

Les offres d'emploi sont publiées en français.

10.3 Instruments et documents de travail

Tous les documents de travail doivent être en français, de même que les inscriptions sur les instruments de travail (y compris les machines, les appareils et les véhicules) et les instructions qui les accompagnent.

11 TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

Conformément à la Politique d'utilisation du français dans les technologies de l'information et des communications, nous favorisons l'emploi du français dans les technologies de l'information comme langue de conception, d'utilisation, de diffusion et de formation.

11.1 Équipement informatique

Nous visons également à assurer l'emploi du français dans les postes de travail informatisés du personnel. Aucun équipement, y compris le matériel informatique et les périphériques, n'est mis à la disposition du personnel si les inscriptions qui y figurent ne sont pas en français, si la documentation qui l'accompagne n'est pas en français ou si son fonctionnement nécessite la connaissance d'une autre langue que le français.

11.2 Logiciels

Les logiciels mis à la disposition du personnel sont en français seulement, à l'exception des logiciels installés aux fins de tests d'évaluation.

12 REDDITION DE COMPTES

Une reddition de comptes sur l'application de la Politique linguistique doit être effectuée dans le rapport annuel de gestion du DGEQ et de la CRE.

13 RÉVISION

La présente politique entre en vigueur le jour de son approbation par le directeur général des élections. Elle est révisée tous les trois ans, ou avant si nécessaire. La Direction des communications et des affaires publiques, en lien avec le comité permanent, est responsable de sa mise à jour.

ANNEXE 1

Circonscriptions ayant plus de 10 % de population anglophone

| POPULATION TOTALE (2011) | Population totale selon la première langue officielle parlée, à l'exclusion des pensionnaires d'un établissement institutionnel : plus de 10 % d'anglophones | | | | | |
|-----------------------------|--|------------------|-----------------|-------------------------------|---------------------------------------|--------------|
| | Total selon la langue | Anglais (%) | Français (%) | Anglais et français (%) | Ni l'anglais ni le français (%) | |
| Province | 7 903 001 | 7 815 955 | 12,0 % | 84,0 % | 3,1 % | 0,9 % |
| Jacques-Cartier | 60 065 | 59 225 | 67,3 % | 26,5 % | 5,4 % | 0,8 % |
| D'Arcy-McGee | 61 490 | 60 965 | 61,3% | 26,1% | 10,5% | 2,2% |
| Westmount-Saint-Louis | 65 905 | 64 470 | 61,0 % | 28,5 % | 8,3 % | 2,2 % |
| Robert-Baldwin | 76 965 | 76 695 | 58,4 % | 28,4 % | 11,0 % | 2,1 % |
| Notre-Dame-de-Grâce | 60 790 | 59 980 | 56,3 % | 32,5 % | 9,1 % | 2,1 % |
| Nelligan | 80 510 | 79 460 | 52,2 % | 37,5 % | 8,9 % | 1,5 % |
| Mont-Royal | 74 985 | 74 300 | 43,2 % | 41,1 % | 12,3 % | 3,4 % |
| Ungava | 42 595 | 42 450 | 43,1 % | 36,8 % | 11,2 % | 9,0 % |
| Marguerite-Bourgeoys | 74 285 | 73 455 | 40,3 % | 47,9 % | 9,1 % | 2,7 % |
| Marquette | 59 820 | 58 670 | 38,8 % | 54,3 % | 5,8 % | 1,1 % |
| Pontiac | 68 245 | 67 915 | 38,6 % | 58,3 % | 2,7 % | 0,4 % |
| Saint-Laurent | 85 705 | 85 240 | 33,0 % | 48,1 % | 14,2 % | 4,6 % |
| Vaudreuil | 77 255 | 76 965 | 33,0 % | 62,6 % | 3,9 % | 0,5 % |
| Outremont | 64 280 | 63 800 | 30,1 % | 57,8 % | 9,2 % | 3,0 % |
| Chomedey | 77 755 | 77 115 | 29,2 % | 52,8 % | 14,2 % | 3,8 % |
| LaFontaine | 57 370 | 56 535 | 28,2 % | 61,3 % | 7,8 % | 2,7 % |
| Saint-Henri-Sainte-Anne | 76 460 | 75 385 | 27,8 % | 63,6 % | 6,4 % | 2,1 % |
| La Pinière | 79 140 | 78 835 | 24,9 % | 59,3 % | 11,9 % | 3,9 % |
| Châteauguay | 62 390 | 62 080 | 24,9 % | 71,7 % | 3,0 % | 0,5 % |
| Verdun | 66 155 | 65 360 | 24,2 % | 67,9 % | 6,3 % | 1,7 % |
| Jeanne-Mance-Viger | 75 540 | 75 365 | 23,4 % | 59,8 % | 12,3 % | 4,5 % |
| Laurier-Dorion | 73 480 | 73 295 | 22,8 % | 61,1 % | 10,3 % | 5,9 % |
| Acadie | 76 200 | 74 565 | 22,2 % | 57,5 % | 15,9 % | 4,4 % |
| Fabre | 67 100 | 66 445 | 20,1 % | 69,1 % | 9,0 % | 1,7 % |
| Soulanges | 62 095 | 61 820 | 19,7 % | 79,0 % | 1,2 % | 0,2 % |
| Laporte | 60 970 | 59 950 | 19,4 % | 75,9 % | 3,7 % | 0,9 % |
| Gatineau | 75 570 | 75 030 | 18,4 % | 80,2 % | 1,2 % | 0,1 % |
| Sainte-Marie-Saint-Jacques | 60 060 | 59 270 | 18,4 % | 75,7 % | 4,8 % | 1,2 % |
| Huntingdon | 51 300 | 51 125 | 17,9 % | 80,8 % | 0,9 % | 0,4 % |
| Brome-Missisquoi | 70 160 | 69 085 | 17,8 % | 81,3 % | 0,8 % | 0,1 % |
| Mercier | 57 695 | 57 240 | 16,4 % | 79,0 % | 3,6 % | 1,0 % |
| Vimont | 59 055 | 58 735 | 15,9 % | 78,4 % | 4,6 % | 1,1 % |
| Orford | 50 395 | 49 845 | 15,4 % | 84,0 % | 0,6 % | 0,0 % |
| Hull | 75 615 | 74 785 | 15,4 % | 79,7 % | 4,0 % | 1,0 % |
| Bonaventure | 43 430 | 42 900 | 15,2 % | 84,3 % | 0,4 % | 0,0 % |
| Argenteuil | 56 080 | 55 305 | 14,4 % | 84,7 % | 0,8 % | 0,1 % |
| Mille-Îles | 57 350 | 55 910 | 14,2 % | 79,8 % | 5,1 % | 1,0 % |
| Viau | 68 740 | 68 250 | 10,9 % | 72,7 % | 10,7 % | 5,7 % |
| Sainte-Rose | 67 855 | 67 565 | 10,3 % | 82,9 % | 5,7 % | 1,1 % |

Les données seront mises à jour après chaque recensement de Statistique Canada.