

2.11 POLITIQUE LINGUISTIQUE

Adoptée à la séance régulière du Conseil
d'administration du 18 novembre 2013

ATTENDU QUE la Fédération des étudiants et étudiantes du centre universitaire de Moncton (ci-après la FÉÉCUM) est un organisme qui regroupe les étudiants et étudiantes de l'Université de Moncton, campus de Moncton;

ATTENDU QUE la FÉÉCUM a pour but de représenter les intérêts et les droits des étudiants et étudiantes et de veiller au maintien et à l'amélioration de la qualité de vie étudiante sur le campus universitaire et au sein de la communauté en général;

ATTENDU QUE l'Université de Moncton est un établissement de langue française dont la mission est de répondre aux aspirations et aux espoirs de la population francophone de l'Est du Canada et particulièrement à ceux de la population acadienne;

ATTENDU QUE l'Université de Moncton est une institution de langue française, dont la gestion et le contrôle doivent être assurés exclusivement par la communauté francophone du Nouveau-Brunswick, notamment en vertu de l'article 16.1 de la *Charte canadienne des droits et libertés* et de la *Loi reconnaissant l'égalité des deux communautés linguistiques officielles au Nouveau-Brunswick*;

ATTENDU QUE l'Université de Moncton joue un rôle crucial dans le maintien et l'épanouissement de la minorité acadienne et francophone du Canada ainsi qu'un rôle important au sein de la francophonie internationale;

IL EST RÉSOLU qu'en vertu des pouvoirs qui lui sont conférés par ses Règlements généraux, par lettres patentes et par la loi, la FÉÉCUM adopte ce qui suit à titre de politique linguistique :

1. PRINCIPE

Le français est la langue officielle de la FÉÉCUM et en est l'unique langue de gestion, de travail et de fonctionnement ainsi que la principale langue de service et de communication avec le public.

2. OBJECTIF

La politique linguistique a pour objectif d'encadrer les élus, les employé(e)s et les membres des comités relevant de la FÉÉCUM en ce qui concerne la langue employée dans l'exercice de leurs fonctions.

3. DÉFINITIONS

Les définitions qui suivent s'appliquent à la présente politique.

« comité relevant de la FÉÉCUM » désigne les groupes formés à la demande de la FÉÉCUM dans le but de formuler des recommandations sur un dossier ou dans l'élaboration de politiques.

« communication interne » désigne toute communication entre les employé(e)s, les membres du Comité exécutif et les membres du Conseil d'administration de la FÉÉCUM dans le cadre de leurs fonctions comme employé(e) ou comme membre d'un organe de la FÉÉCUM.

« complément textuel » désigne l'ensemble des termes et des phrases constituant un écrit ou des mots ajoutés à une publicité pour accompagner le logo ou le nom d'une entreprise.

« document public » désigne tout document, notamment les affiches, les communiqués, les avis, les appels d'offres, les publications et les communications destinées au grand public et qui émanent de la FÉÉCUM.

« logiciel » désigne l'ensemble des programmes exploités par un système informatique.

« niveau de compétence » désigne l'évaluation de la compétence langagière d'une personne, à l'oral ou à l'écrit.

« organismes gouvernementaux » désigne l'ensemble de services administratifs chargés d'une fonction déterminée au sein d'un gouvernement municipal, provincial ou fédéral et comprend également, sans s'y limiter, les tiers agissant à leur compte et les sociétés publique ou parapublique.

« raison sociale » désigne l'appellation d'une société ou d'une entreprise.

« révision décennale » désigne une mise à jour ayant lieu tous les dix ans.

« service au public » désigne l'ensemble des communications, documentations ou autres services offerts au grand public.

« soumissionnaire » désigne toute personne, entreprise, société ou personne morale qui a présenté une soumission ou une proposition pour fournir la main-d'œuvre, des matériaux, des fournitures ou du matériel en réponse à un appel d'offres.

« test linguistique » désigne l'ensemble des tests ou des contrôles évaluant les compétences langagières d'une personne, à l'oral ou à l'écrit.

4. AFFAIRES INTERNES

4.1. LANGUE DE TRAVAIL

4.1.1. Conseil d'administration et comités

Au cours de leurs réunions, de leurs délibérations et de leurs autres activités, les membres du conseil d'administration, du comité exécutif et de tout autre comité relevant de la FÉÉCUM doivent utiliser le français comme langue de communication orale et écrite. Les documents officiels tels que les ordres du jour et les comptes rendus doivent être rédigés en français.

4.1.2. Employé(e)s

Le français est la langue de travail de la FÉÉCUM, oralement et par écrit. Seules certaines exceptions sont permises afin de faciliter l'utilisation de documents hautement techniques qui ne trouvent pas leur origine à la FÉÉCUM ou à l'Université de Moncton et pour lesquels il est impossible d'obtenir une version française.

4.1.3. Communications avec les organismes externes

Les employé(e)s de la FÉÉCUM doivent d'abord s'adresser en français lorsqu'ils communiquent avec des organismes, des entreprises ou toute autre entité ou personne.

4.2. LANGUE DES COMMUNICATIONS

4.2.1. Généralités

Toute communication écrite à usage interne, notamment les notes de service, les communications électroniques, les affiches, les rapports et les comptes rendus, doit être rédigée en français. Oralement, toute communication interne doit se faire en français dans la mesure où ce choix de langue ne porte pas atteinte à la sécurité publique.

4.2.2. Documents administratifs

Tout document de travail doit être rédigé et diffusé en français.

4.2.3. Logiciels

La FÉÉCUM doit utiliser et mettre à la disposition de ses employé(e)s et membres du comité exécutif, la version française de tout logiciel ou programme informatique, notamment les systèmes d'exploitation, de traitement de texte et de gestion des communications électroniques.

Si une version française d'un logiciel ou d'un programme informatique n'est pas disponible, la FÉÉCUM peut, après avoir déployé des efforts raisonnables afin de trouver une alternative en français, utiliser un logiciel ou un programme informatique dans une autre langue.

4.3. PERSONNEL

4.3.1. Exigences en matière linguistique

Le niveau de compétence linguistique, en français et dans toute autre langue, oral et écrit, propre à chaque catégorie d'emploi, doit être déterminé par la direction générale et doit tenir compte des exigences de la présente politique linguistique. Dans le cas des nouveaux postes, le niveau de compétence linguistique doit être déterminé avant que le poste soit annoncé ou avant l'embauche.

4.3.2. Embauche

Le processus d'embauche pour tous les postes réguliers, à temps partiel ou à temps plein, doit comprendre un test linguistique oral et écrit pour s'assurer que les candidats et les candidates atteignent le niveau de compétence linguistique requis.

4.3.3. Perfectionnement et ressources matérielles

La FÉÉCUM doit veiller à ce que le personnel qui éprouve des difficultés à rencontrer le niveau de compétence linguistique requis ou le personnel désirant améliorer sa connaissance du français ait la possibilité de se perfectionner sur le plan linguistique, notamment par le biais de cours ou de formations.

Eu égard au perfectionnement du personnel dans d'autres domaines, la FÉÉCUM doit veiller à ce que les cours ou tout autre mode ou support de perfectionnement soit fourni en français, à défaut de quoi la FÉÉCUM doit chercher une solution dans un délai raisonnable.

4.3.4. Ressources matérielles

La FÉÉCUM doit déployer tous les efforts raisonnables afin de mettre à la disposition du personnel des ressources matérielles telles que des dictionnaires, des lexiques et des logiciels qui permettent d'améliorer l'usage et la qualité du français comme langue de travail, de gestion et de fonctionnement.

5. AFFAIRES EXTERNES

5.1. SERVICE AU PUBLIC

Tout service offert au public sera offert en français. Certains services peuvent occasionnellement être offerts dans une autre langue que le français, sans toutefois porter préjudice au niveau de compétence linguistique requis d'un(e) employé(e).

5.2. COMMUNICATION

5.2.1. Publicités et documents publics

Toute publicité et tout document public diffusé par la FÉÉCUM, notamment les affiches, les communiqués, les avis, les appels d'offres, les publications et toute autre communication destinée au grand public, doivent être rédigés en français. Certaines publicités et certains documents peuvent occasionnellement être rédigés dans une autre langue que le français, sans toutefois porter préjudice au niveau de compétence linguistique requis d'un(e) employé(e) **et pourvu que le français demeure prédominant.**

5.2.2. Publicité commanditée

Toute publicité commanditée dans le cadre d'une activité, d'un événement, d'un service ou d'un produit offert ou coordonné par la FÉÉCUM doit se faire en français, à l'exclusion de toute autre langue, sous réserve de ce qui suit :

- a) Le logo ou la raison sociale d'une entreprise ou d'un organisme qui apparaît dans une publicité commanditée peut être fait dans toute langue.
- b) Lorsque le logo ou la raison sociale d'une entreprise ou d'un organisme qui apparaît dans une publicité commanditée n'est pas fait en français, la FÉÉCUM doit demander s'il en existe une version française et, le cas échéant, utiliser uniquement la version française de la publicité commanditée.
- c) Lorsque le logo ou la raison sociale d'une entreprise ou d'un organisme qui paraît dans une publicité commanditée n'est pas fait en français et qu'il n'en existe pas de version française, la FÉÉCUM doit demander l'ajout d'un complément textuel français à la publicité commanditée.

5.2.3. Organismes gouvernementaux

Toute correspondance avec les organismes gouvernementaux d'ordre municipal, provincial ou fédéral doit se faire en français.

5.2.4. Relation avec les médias

Les conférences de presse et les points de presse de la FÉÉCUM doivent se dérouler en français. L'employé(e) ou l'élu de la FÉÉCUM qui répond à une question peut y répondre dans la langue utilisée par la personne qui la pose.

5.3. COMMERCES ET AFFAIRES

5.3.1. Appels d'offres et propositions

La FÉÉCUM doit rappeler aux soumissionnaires, de façon soutenue, qu'elle désire recevoir des documents en français. Cependant, le fait qu'une offre ou qu'une proposition ne soit pas présentée en français ne portera aucunement préjudice au soumissionnaire dans les considérations menant à l'octroi des contrats.

5.3.2. Contrats et achats

Les imprimés des hypothèques, des actes de transferts, des baux de location et de tout contrat auquel la FÉÉCUM est une partie doivent être rédigés en français. Dans le cas où une version française ne serait pas immédiatement disponible, la FÉÉCUM doit déployer des efforts raisonnables afin d'en obtenir une.

5.3.3. Factures

La FÉÉCUM doit rappeler aux fournisseurs, de façon soutenue, qu'elle désire recevoir leur facture en français ou dans une présentation incluant une version française.

5.4. SERVICES FOURNIS PAR DES TIERS

5.4.1. Obligation des tiers

La FÉÉCUM doit veiller à ce que les services offerts au public par des tiers pour leur compte le soient, et à ce qu'il puisse communiquer avec ceux-ci, conformément à la présente.

5.4.2. Obligations de la FÉÉCUM

Les employé(e)s de la FÉÉCUM responsables de conclure des contrats ou des ententes avec des entreprises, des associations, des sociétés, des organismes et des personnes voulant offrir des services ou présenter des activités en collaboration avec la FÉÉCUM seront tenus d'informer ces groupes de la politique linguistique existante.

5.5. ACTIVITÉS ET ÉVÉNEMENTS

Dans l'organisation et la préparation d'activités et d'événements de nature sociale, culturelle, politique ou de tout autre genre, la FÉÉCUM doit veiller à présenter un visage linguistique francophone, notamment dans l'attribution du nom des activités et des événements, dans la publicité qui en est faite et dans leur animation.

6. MISE EN OEUVRE

6.1. EMPLOYÉ(E) DÉSIGNÉ(E)

Il incombe à la direction générale d'assumer la responsabilité de l'application et de la diffusion de cette politique linguistique ou de la déléguer à un(e) employé(e).

6.2. GESTION DE LA MISE EN OEUVRE

L'employé(e) désigné(e) responsable de mettre en œuvre la politique linguistique doit établir un processus de traitement des plaintes provenant du public, des membres de la FÉÉCUM et du personnel de la FÉÉCUM concernant la présente. L'employé(e) désigné(e) doit également rédiger un rapport annuel et émettre des recommandations relativement à la mise en œuvre de la politique linguistique.

6.3. RÉVISION

La FÉÉCUM doit s'assurer qu'une première révision décennale de la présente politique soit complétée avant le 1^{er} novembre 2023 par un comité indépendant dont les membres doivent être nommés par le Conseil d'administration de la FÉÉCUM.

6.4. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le Conseil d'administration de la FÉÉCUM, à l'exception des paragraphes 4.2.3. (Logiciels), 4.3. (Personnel), 5.2.2. (Publicité commanditée) et 5.5. (Activités et événements) qui entrent en vigueur au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après leur adoption par le Conseil d'administration de la FÉÉCUM.