

POLITIQUE ET PROCÉDURE

TITRE : APPROVISIONNEMENT EN FRANÇAIS		CODE :
DESTINATAIRE : Personnel des Services administratifs		En vigueur le : 26 septembre 2005
ORIGINE : Direction générale	SANCTIONNÉ PAR LE CA LE : 26 septembre 05	Révisé le :

1. BUT DE LA POLITIQUE

Viser la généralisation de l'utilisation du français dans notre entreprise, ainsi que le prescrit la Charte de la langue française.

2. PRINCIPE

S'assurer d'obtenir de l'information orale et écrite en français au moment de l'achat de biens et de services ou lors de l'obtention d'une assistance technique ou d'un service après-vente.

3. APPLICATION

- Compléter les bons de commande, avec mention de la clause linguistique, en français.
- Rédiger les soumissions et contrats de biens et de services en français et inclure les exigences linguistiques.
- Texte à inclure dans les demandes de soumissions (extrait de la Politique sur les marchés publics du gouvernement) :

« Toutes les étapes du processus d'acquisition doivent se dérouler en français. Les documents d'acquisition et ceux qui accompagnent les biens et services, ainsi que les inscriptions sur le produit acquis, sur son contenant et sur son emballage, sont en français. De plus, lorsque l'emploi d'un produit ou d'un appareil nécessite l'usage d'une langue, celle-ci doit être le français. »

- Vérifier sur réception si les biens acquis sont conformes à la Charte de la langue française.
- Vérifier que les commandes et autres inscriptions sont en français sur les divers équipements.
- Vérifier que l'affichage électronique est en français.
- Vérifier que la documentation et les catalogues sont en français.

4. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'adm.