

POLITIQUE ET PROCÉDURE

TITRE : UTILISATION DU FRANÇAIS DANS LES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION		CODE :
DESTINATAIRE : À tout le personnel		En vigueur le : 26 septembre 2005
ORIGINE : Direction générale	SANCTIONNÉ PAR LE CA LE : 26 septembre 2005	Révisé le :

1. **BUT DE LA POLITIQUE**

Assurer une utilisation généralisée du français dans les technologies de l'information au sein de l'entreprise.

2. **PRINCIPES**

La présente politique s'applique aux logiciels, au matériel informatique, à la documentation et à la formation relative aux produits.

3. **APPLICATIONS**

- La langue d'usage normale et habituelle étant le français, lorsqu'un logiciel est disponible en version française sur le marché québécois, installer cette version sur les postes de travail de manière à ce qu'elle se présente en premier ou par défaut.
- Rendre disponible à tout son personnel la version française des applications développées.
- Favoriser l'achat de logiciels en français et à les rendre disponibles sur tous les postes de travail
- Informer l'Office québécois de la langue française des logiciels qui n'existent pas en version française afin qu'il voit à faire des démarches auprès des concepteurs.
- Voir à ce que les inscriptions et l'affichage électronique sur le matériel soient en français et le matériel configuré de manière à ce qu'il produise et reçoive les signes diacritiques du français.
- S'assurer que la documentation et la formation relative aux logiciels soient en français.

TITRE : Politique d'utilisation du français dans les technologies de l'information

- Lors de l'acquisition de matériel, le bon de commande doit spécifier que « toute inscription sur le produit lui-même, sur son contenant ou sur son emballage doit être en français et toute inscription qui figure dans une autre langue doit avoir un équivalent en français. Toute documentation accompagnant le produit, y compris le mode d'emploi ou le manuel d'utilisation, les instructions de montage le cas échéant, et le certificat de garantie ou autres documents similaires, doivent être en français. » Si le bien livré n'est pas conforme, le réceptionnaire doit en aviser le responsable des achats qui négociera une solution avec le fournisseur.

4. ENTRÉE EN VIGUEUR

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