

# COMITÉ DE DÉONTOLOGIE POLICIÈRE

---

Policiers | Agents de protection de la faune | Constables spéciaux  
Contrôleurs routiers | Enquêteurs de l'UPAC | Enquêteurs du BEI

Politique linguistique  
Juin 2021

MISSION

« 3. Le présent Code vise à assurer une meilleure protection des citoyens et citoyennes en développant au sein des services policiers des normes élevées de services à la population et de conscience professionnelle dans le respect des droits et libertés de la personne dont ceux inscrits dans la Charte des droits et libertés de la personne (chapitre C-12). »

---

CODE DE DÉONTOLOGIE DES POLICIERS DU QUÉBEC

## TABLE DES MATIÈRES

1. CONTEXTE .....	1
2. OBJECTIF.....	1
3. CADRE JURIDIQUE .....	1
4. PORTÉE .....	2
5. PRINCIPE GÉNÉRAL .....	2
6. MISE EN APPLICATION ET SUIVI .....	2
7. LA LANGUE UTILISÉE DANS LES AFFAIRES DONT LE COMITÉ EST SAISI ET DANS LES ACTES DE PROCÉDURE QUI EN DÉCOULENT.....	2
7.1. CONTEXTE.....	2
7.2. PRINCIPE GÉNÉRAL .....	3
7.3. ASPECTS PARTICULIERS.....	3
8. LA LANGUE DE L'ADMINISTRATION .....	4
8.1. CONTEXTE.....	4
8.2. LA LANGUE DES COMMUNICATIONS ÉCRITES.....	4
8.3. LA LANGUE DES COMMUNICATIONS ORALES.....	6
9. LA LANGUE DE TRAVAIL .....	7
9.1. CONTEXTE.....	7
9.2. PRINCIPES GÉNÉRAUX .....	7
9.3. ASPECTS PARTICULIERS.....	8
10. LA QUALITÉ DE LA LANGUE.....	8
10.1. CONTEXTE.....	8
10.2. PRINCIPES GÉNÉRAUX .....	9
10.3. ASPECTS PARTICULIERS.....	9
11. POLITIQUE D'ACHAT ET MESURES CONNEXES .....	9
11.1. Contrats, subventions et avantages .....	9
12. ENTRÉE EN VIGUEUR .....	10

## **1. CONTEXTE**

En mars 2011, le Conseil des ministres adoptait la Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'Administration. Fondée sur deux grands principes, soit que les ministères et les organismes privilégient l'unilinguisme français dans toutes leurs activités et qu'ils accordent une attention constante à la qualité de la langue française, cette politique prévoit que chacun de ces derniers adopte une politique linguistique qui lui permette de jouer un rôle exemplaire et moteur dans l'application de la Charte de la langue française (Charte).

Par la présente politique, le Comité de déontologie policière (Comité), témoigne de l'importance qu'il accorde au français et de sa volonté de jouer un tel rôle, et ce, dans le respect de sa mission et des caractéristiques qui lui sont propres.

En tant que tribunal administratif, le Comité doit s'assurer, d'une part, que ses activités juridictionnelles respectent les règles constitutionnelles qui garantissent le droit de s'exprimer en français ou en anglais devant un tribunal. D'autre part, ses activités administratives, dont celles sur lesquelles s'appuient ses activités juridictionnelles, doivent être effectuées en accord avec les règles relatives à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'Administration.

## **2. OBJECTIF**

La présente politique linguistique (Politique) détermine et fait connaître aux membres en leur qualité de juges administratifs et au personnel du Comité les modalités de la mise en application de la Charte aux activités de ce dernier.

## **3. CADRE JURIDIQUE**

La Politique prend en considération, outre les dispositions de la Charte, la Loi constitutionnelle de 1867, la Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'Administration, la Politique d'utilisation du français dans les technologies de l'information et des communications, de même que la Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics.

## **4. PORTÉE**

Les règles contenues dans la Politique ont valeur de directives et doivent être respectées par tous les membres et le personnel du Comité.

## **5. PRINCIPE GÉNÉRAL**

Le Comité privilégie l'unilinguisme français dans ses activités afin de refléter le fait que le français est à la fois la langue officielle et la langue usuelle de la vie publique au Québec. Il accorde une attention constante à la qualité de la langue française et voit à promouvoir un français de qualité dans l'ensemble de ses activités.

## **6. MISE EN APPLICATION ET SUIVI**

Le président du Comité est responsable de l'application la Charte et de la Politique dans son organisation. Il désigne un mandataire qui travaille en étroite collaboration avec l'Office québécois de la langue française (OQLF).

Vu la taille du Comité, le président n'est pas tenu de former un comité permanent.

Le Comité veille à la révision de la Politique, au moins à tous les cinq ans. Après avoir obtenu l'avis de l'OQLF, il fait approuver les modifications par le président et transmet à l'OQLF la Politique ainsi révisée et approuvée.

Dans le délai fixé par l'OQLF, le Comité fait rapport de l'application de la Politique d'utilisation du français dans les technologies de l'information et des communications et de la Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics et il en rend compte dans son rapport annuel de gestion.

## **7. LA LANGUE UTILISÉE DANS LES AFFAIRES DONT LE COMITÉ EST SAISI ET DANS LES ACTES DE PROCÉDURE QUI EN DÉCOULENT**

### **7.1. CONTEXTE**

L'article 133 de la Loi constitutionnelle de 1867 stipule, entre autres, qu'il peut être fait usage de la langue française ou de la langue anglaise dans toute plaidoirie ou pièce de procédure devant les tribunaux du Québec ou émanant de ces derniers. L'article 9 de la

Charte énonce pour sa part que toute décision rendue par un tribunal quasi judiciaire doit être traduite en français ou en anglais à la demande d'une partie. La Politique du Comité doit donc respecter ces exigences constitutionnelles et légales lors de ses audiences, dans les actes de procédure déposés devant lui ainsi que dans ses propres décisions.

## **7.2. PRINCIPE GÉNÉRAL**

Une personne peut employer le français ou l'anglais dans une affaire dont le Comité est saisi et dans tous les actes de procédure qui en découlent.

## **7.3. ASPECTS PARTICULIERS**

### **7.3.1. FORMULAIRES**

Les formulaires du Comité sont en français. Toutefois, sur demande, une version anglaise est fournie.

### **7.3.2. LANGUE UTILISÉE À L'AUDIENCE**

Une partie ou un témoin qui participe à une audience s'exprime en français ou en anglais.

### **7.3.3. DROIT À L'ASSISTANCE D'UN INTERPRÈTE**

Une partie qui ne peut suivre les procédures parce qu'elle ne comprend pas ou ne parle pas la langue employée a droit à ses frais à l'assistance d'un interprète.

Le Comité assume toutefois les coûts des services d'un interprète pour les personnes atteintes de surdité.

### **7.3.4. LANGUE D'UNE DÉCISION**

Toute décision rendue par le Comité est rédigée en français ou en anglais. Cependant, seule la dénomination française du tribunal, soit « Comité de déontologie policière », est utilisée dans une décision rendue en anglais.

### **7.3.5. TRADUCTION D'UNE DÉCISION**

Les décisions du Comité rendues en anglais sont traduites d'office en français. À la demande d'une partie, une décision est traduite en anglais. Le Comité en assume le coût dans les deux cas.

## **8. LA LANGUE DE L'ADMINISTRATION**

### **8.1. CONTEXTE**

L'usage d'une autre langue que le français est parfois nécessaire dans les relations avec certaines personnes qui n'ont pas le français comme langue d'usage ou avec des interlocuteurs au Canada ou à l'étranger. La Politique du Comité doit établir les règles relatives aux communications écrites, quel qu'en soit le support, de même que celles relatives aux communications orales.

### **8.2. LA LANGUE DES COMMUNICATIONS ÉCRITES**

#### **8.2.1. PRINCIPES GÉNÉRAUX**

##### **8.2.1.1. LANGUE DE RÉDACTION ET DE DIFFUSION**

Le français est la langue de rédaction et de diffusion de tous les documents.

##### **8.2.1.2. LANGUE DES COMMUNICATIONS INSTITUTIONNELLES**

Le français est la langue des communications institutionnelles.

##### **8.2.1.3. EXCEPTIONS**

Une autre langue peut être employée, au besoin, selon les exceptions prévues à la présente Politique.

##### **8.2.1.4. DÉNOMINATION**

Seule la dénomination française du tribunal, soit « Comité de déontologie policière », est utilisée pour le désigner sur son site Web ainsi qu'en matière d'affichage, de papier officiel, de textes et de tout autre document administratif.

#### **8.2.2. ASPECTS PARTICULIERS**

##### **8.2.2.1. COMMUNICATIONS ÉCRITES AVEC LES PERSONNES PHYSIQUES**

Un membre du Comité ou de son personnel qui écrit à une personne physique au Québec et qui a l'initiative de la communication emploie le français.

Lorsqu'il répond à une lettre écrite par une personne physique dans une autre langue, le membre du Comité ou de son personnel emploie aussi le français. Toutefois, une version dans une autre langue présentée sur papier sans en-tête ni signature, avec la mention « traduction » dans la langue visée, peut accompagner l'original en français.

Lorsqu'elle est transmise par courriel, la traduction de la réponse est jointe dans un fichier distinct et porte la mention prévue ci-dessus.

#### 8.2.2.2. COMMUNICATIONS ÉCRITES AVEC LES PERSONNES MORALES ET LES ENTREPRISES

Un membre du Comité ou de son personnel qui écrit à une personne morale ou à toute autre entreprise établie au Québec emploie exclusivement le français.

Toutefois, si la communication écrite est adressée à une personne morale ou à toute autre entreprise établie à l'extérieur du Québec, une version dans une autre langue présentée sur papier sans en-tête ni signature, avec la mention « traduction » dans la langue visée, peut accompagner l'original en français.

Lorsqu'elle est transmise par courriel, la traduction de la réponse est jointe dans un fichier distinct et porte la mention prévue ci-dessus.

#### 8.2.2.3. COMMUNICATIONS ÉCRITES AVEC UNE AUTRE ADMINISTRATION PUBLIQUE OU UNE ORGANISATION INTERNATIONALE

La correspondance entre le Comité et une autre administration publique ou une organisation internationale est rédigée en français. Toutefois, une version dans une autre langue présentée sur papier sans en-tête ni signature, avec la mention « traduction » dans la langue visée, peut accompagner l'original en français, sauf avec le gouvernement fédéral et ceux du Nouveau-Brunswick, du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest et du Nunavut qui ont le français comme langue officielle.

Lorsqu'elle est transmise par courriel, la traduction de la correspondance est jointe dans un fichier distinct et porte la mention prévue ci-dessus.

#### 8.2.2.4. SITE WEB

Par défaut, la page d'accueil du site Web du Comité s'affiche en français, de même que tout son contenu informationnel. Il est toutefois possible d'accéder au contenu informationnel en anglais en cliquant sur un bouton sur la page d'accueil.

L'information contenue dans cette section distincte évite de reproduire l'ensemble de l'information disponible en français, à moins que cela ne soit requis et qu'une autorisation ne soit donnée à cette fin par le président du Comité.

#### 8.2.2.5. DOCUMENTS, DÉPLIANTS ET BROCHURES

Tous les documents, dépliants et brochures du Comité sont rédigés et publiés en français. Toutefois, à la demande d'une personne physique, une version anglaise peut lui être transmise.

#### 8.2.2.6. RAPPORT ANNUEL DE GESTION

Le rapport annuel de gestion est rédigé exclusivement en français. Le Comité ne fournit pas de version traduite dans une autre langue.

### 8.3. LA LANGUE DES COMMUNICATIONS ORALES

#### 8.3.1. PRINCIPE GÉNÉRAL

Le français est la langue employée dans les contacts du personnel avec le public.

#### 8.3.2. ASPECTS PARTICULIERS

##### 8.3.2.1. PREMIER CONTACT

La première langue de contact avec le public, au téléphone ou en personne, doit toujours être le français.

Un membre du personnel peut employer une autre langue seulement dans l'éventualité où son interlocuteur ne comprend pas le français et lui demande de poursuivre la communication dans une autre langue.

##### 8.3.2.2. RÉPONSE VERBALE

Quand un membre du personnel répond à un interlocuteur qui s'est adressé à lui dans une autre langue que le français, il doit d'abord vérifier si son interlocuteur comprend le français.

Il peut poursuivre l'échange dans l'autre langue si la situation l'exige.

##### 8.3.2.3. RÉPONDEURS TÉLÉPHONIQUES

Les messages d'un système interactif de réponse vocale sont en français. Ils peuvent être dans une autre langue s'ils sont accessibles distinctement. Toutefois, dans un tel cas, le message en français doit être énoncé au complet, y compris le renvoi au menu technique, avant que ne soit donné l'accès à un message dans une autre langue.

Les messages enregistrés sur les boîtes vocales des membres du Comité et de son personnel sont toutefois exclusivement en français.

##### 8.3.2.4. CONFÉRENCES ET ALLOCUTIONS

Les conférences et allocutions prononcées par un membre du Comité ou de son personnel dans l'exercice de ses fonctions sont en français.



Elles peuvent, après autorisation du président du Comité, être prononcées dans une autre langue à l'extérieur du Québec ou au Québec devant un auditoire international, sauf lors d'un congrès ou d'un colloque dont l'une des langues officielles est le français.

#### **8.3.2.5. RÉUNION AVEC UNE PERSONNE MORALE OU UNE ENTREPRISE**

Un membre du Comité ou de son personnel s'exprime en français lors de réunions tenues avec des représentants d'une personne morale ou de toute autre entreprise établie au Québec.

Il peut cependant s'exprimer dans une autre langue lorsque des intervenants de l'extérieur du Québec participent également à la réunion, à moins qu'un service d'interprétation simultanée en français soit offert.

#### **8.3.2.6. RÉUNION AVEC UNE AUTRE ADMINISTRATION PUBLIQUE OU UNE ORGANISATION INTERNATIONALE**

Un membre du Comité ou de son personnel s'exprime en français lors de réunions tenues avec des représentants d'autres administrations publiques ou d'organisations internationales qui ont le français comme langue officielle ou langue de travail. Il en est de même lorsqu'un service d'interprétation simultanée est offert en français.

## **9. LA LANGUE DE TRAVAIL**

### **9.1. CONTEXTE**

En tant qu'employeur, le Comité donne une interprétation large au droit de travailler en français garanti par l'article 4 de la Charte.

### **9.2. PRINCIPES GÉNÉRAUX**

#### **9.2.1. LANGUE DE TRAVAIL**

Le français est la langue de travail au Comité. Tout membre du Comité et de son personnel a le devoir d'employer un français de qualité et conforme au bon usage dans ses rapports avec ses collègues et avec le public.

#### **9.2.2. INFORMATION À DONNER**

Chaque membre du Comité et de son personnel doit être informé des garanties que prévoit la Charte concernant la langue de travail.

## **9.3 ASPECTS PARTICULIERS**

### **9.3.1 CONNAISSANCE APPROPRIÉE DU FRANÇAIS**

Tout candidat à une fonction au sein du Comité doit avoir de la langue française une connaissance appropriée à cette fonction.

### **9.3.2. EXIGENCE LINGUISTIQUE**

Le Comité n'impose aucune exigence linguistique autre que celle du français comme condition de sélection ou de recrutement de son personnel, à moins que le président détermine que l'accomplissement de la tâche nécessite une telle connaissance.

### **9.3.3. ÉQUIPEMENTS ET LOGICIELS UTILISÉS PAR LE PERSONNEL**

Le Comité doit s'assurer que le ministère de la Sécurité publique met à la disposition du personnel et des membres des logiciels, des progiciels, ou didacticiels, qu'ils soient installés ou non, et des systèmes d'exploitation en français, à moins qu'il n'en existe aucune version française. Dans un tel cas, le Comité doit déployer tous les efforts nécessaires pour offrir ces produits en français et donc, envisager des produits équivalents en français.

### **9.3.4. COURRIER ÉLECTRONIQUE**

Les messages à l'écran touchant le fonctionnement du courrier électronique interne ne sont qu'en français.

À cet égard, le Comité s'assure que le ministère de la Sécurité publique respecte les dispositions de la Politique d'utilisation du français dans les technologies de l'information et des communications.

## **10. LA QUALITÉ DE LA LANGUE**

### **10.1. CONTEXTE**

Le Comité a l'obligation de sensibiliser ses membres et son personnel afin que les décisions du Comité ainsi que les communications orales et écrites donnent l'exemple d'une langue juridique et administrative claire, simple et correcte.

## **10.2. PRINCIPES GÉNÉRAUX**

Les décisions, les textes et les documents publiés par le Comité doivent être rédigés dans un langage clair, simple et correct. À cette fin, des ouvrages de référence et des outils d'aide à la rédaction sont mis à la disposition des membres du Comité et de son personnel.

Le Comité reconnaît qu'il a la responsabilité de veiller à ce que ses membres et son personnel exercent leurs fonctions en français et s'engage à prendre les mesures appropriées.

## **10.3. ASPECTS PARTICULIERS**

### **10.3.1. COMMUNICATIONS**

Le Comité voit à promouvoir un français de qualité dans les communications de tous ordres et veille notamment à utiliser les termes et les expressions recommandés et normalisés par l'OQLF.

### **10.3.2. TEXTES ET DOCUMENTS OFFICIELS**

Les textes et documents officiels respectent les avis de normalisation et utilisent la terminologie proposée par l'OQLF.

## **11. POLITIQUE D'ACHAT ET MESURES CONNEXES**

### **11.1. Contrats, subventions et avantages**

Le Comité n'accorde ni contrat, ni subvention, ni avantage, quelle qu'en soit la valeur, à une entreprise assujettie aux articles 135 à 154 de la Charte si cette entreprise ne possède pas d'attestation d'inscription, ou si elle n'a pas fourni, dans le délai prescrit, l'analyse de sa situation linguistique, ou si elle n'a pas d'attestation d'application de programme ni de certificat de francisation, ou si son nom figure sur la Liste des entreprises non conformes au processus de francisation publiée sur le site Web de l'OQLF. Les documents remis à ces fins à l'entreprise, notamment l'appel d'offres, font mention de cette exigence.

Le Comité requiert des personnes morales et des entreprises que toutes les étapes du processus d'acquisition soient 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, doivent être 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.

Les contrats et les appels d'offres faits au Québec sont en français seulement. Dans le cas d'un contrat conclu avec une entreprise qui a au Québec un établissement, une filiale ou une division, mais dont le siège social est à l'extérieur du Québec, le texte français peut être accompagné d'une version dans une autre langue, les deux versions faisant foi. Ils peuvent être rédigés soit en français, soit dans une autre langue, à la demande du cocontractant, lorsqu'ils sont conclus à l'extérieur du Québec.

## 12. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente Politique entre en vigueur à la date de la signature du président.

M<sup>e</sup> Jean Provencher

**Jean Provencher**  
Signé avec ConsignO Cloud (28/06/2021)  
Vérifiez avec verifio.com ou Adobe Reader.



28 juin 2021

---

Président

---

Date