

Le 25 juin 2021

PAR COURRIEL



La présente fait suite à votre demande d'accès à l'information reçue par courriel le 26 mai 2021 et pour laquelle nous vous avons transmis un accusé de réception le 31 mai 2021. Votre demande est ainsi libellée :

« ... je désire avoir accès :

1. à toute politique linguistique, ou politique relative à l'usage de la langue française ou d'une langue autre que le français, adoptée par votre organisme ou en vigueur dans celui-ci;
2. à toute directive, consigne ou indication transmise par écrit à votre personnel relativement à l'usage de la langue française ou d'une langue autre que le français au cours des 5 dernières années;
3. à tout document permettant de connaître le nombre et la proportion de personnes physiques et de personnes morales avec lesquelles votre organisme correspond principalement en français, ainsi que le nombre et la proportion de personnes physiques et de personnes morales avec lesquelles votre organisme correspond principalement dans une langue autre que le français. »

La CDPQ reconnaît l'importance primordiale de l'usage du français au travail, lequel est ancré aussi bien dans nos valeurs que dans nos actions. D'ailleurs, en janvier 2021, l'Office québécois de la langue française a confirmé le fait que la langue française constitue pour nous une priorité et a maintenu le certificat de francisation de la CDPQ.

Au fil des ans, nous avons mis en place diverses initiatives pour faire la promotion de la langue française. Nos employés ont également accès à plusieurs outils et services internes visant à mettre le français à l'avant-plan. Notons :

- des services d'interprétation et de traduction, de même que des outils de traduction en libre-service;
- des cours d'apprentissage ou de perfectionnement du français offerts à tous nos employés, y compris ceux de nos bureaux à l'international;
- la page *Promouvoir le français* du Bureau numérique (portail des employés), qui rassemble toutes les ressources linguistiques utiles aux employés dans le cadre de leurs activités professionnelles.

L'utilisation du français et sa qualité dans le développement et le déploiement du Bureau numérique ont d'ailleurs valu à la CDPQ une nomination comme finaliste au gala des OCTAS 2021 dans la catégorie « Français dans les TI ».

En outre, des activités pour mieux connaître les règles de la grammaire française ou encore pour découvrir des œuvres francophones sont proposées aux employés dans le cadre du programme annuel de promotion du français de la CDPQ. Voici quelques exemples d'activités réalisées :

- Triathlon de la langue française :
 - Ce concours ludique permet aux employés de tester leurs connaissances linguistiques et de remporter des prix;
- Capsules littéraires :
 - Des chroniqueurs littéraires sont invités ponctuellement à nous partager leurs recommandations de lecture portant sur différentes thématiques;
- Capsules linguistiques :
 - Des capsules linguistiques sont publiées dans le Bureau numérique sous forme de courts articles pour favoriser de bonnes pratiques liées à l'utilisation du français.

En réponse au premier volet de votre demande d'accès, nous vous joignons une copie de notre politique linguistique et de notre politique – Francisation des technologies de l'information.

En ce qui a trait au deuxième volet de votre demande, vous trouverez ci-joint, une copie de notre directive – Communications dans les bureaux à l'étranger.

Quant au troisième volet de votre demande d'accès, nous n'avons pas de document à cet effet.

Nous sommes d'avis que la présente répond entièrement à l'ensemble de votre demande.

En terminant, pour votre information, nous vous faisons part de la teneur de l'article 135 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c.A-2.1) :

« 135. Une personne dont la demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels peut demander à la Commission de réviser cette décision.

Une personne qui a fait une demande en vertu de la présente loi peut demander à la Commission de réviser toute décision du responsable sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur l'application de l'article 9 ou sur les frais exigibles.

Ces demandes doivent être faites dans les trente jours qui suivent la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé par la présente loi au responsable pour répondre à une demande. La Commission peut toutefois, pour un motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter ce délai. »

██████████

Veillez agréer, ██████████, mes salutations distinguées.

██████████

Claude Mikhail
Directeur, Droit administratif et
Responsable de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements personnels



TITRE Politique linguistique	APPROBATION DE LA RÉVISION Comité linguistique	DATE DE 1 ^{ÈRE} APPROBATION 20-11-2000
	DATE DE RÉVISION 23-09-2008, 13-12-2013; 29-08-2019	
SECTEUR ÉMETTEUR PVP Affaires juridiques et Secrétariat	AUTRES SECTEURS CONCERNÉS Toutes les PVP	
LOI, POLITIQUE ET DIRECTIVE LIÉES <ul style="list-style-type: none"> • Charte de la langue française (L.R.Q., c.C-11) • Politiques gouvernementales : Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'administration et Politique d'utilisation du français dans les technologies de l'information et des communications • Politique sur la francisation des technologies de l'information et des communications 		
OBJECTIF(S) <ul style="list-style-type: none"> • Préciser les principes et les règles d'application qui guident la Caisse dans ses communications tant orales qu'écrites tout en tenant compte de la mission et des activités de la Caisse, qui investit et fait des affaires à l'échelle internationale • Donner un cadre de référence pour l'application et le respect de la <i>Charte de la langue française</i> et pour tenir compte de la <i>Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'Administration</i> et de la <i>Politique d'utilisation du français dans les technologies de l'information et des communications</i>. 		

TABLE DES MATIÈRES

1	Préambule	2
2	Portée	2
3	Principes généraux.....	2
4	Application	3
4.1	Langue de travail.....	3
4.2	Réunions de travail.....	3
4.3	Langue des documents, textes et communications.....	3
4.4	Contrats, ententes et autres documents de même nature.....	3
4.5	Textes utilisés dans les foires et expositions	4
4.6	Sites intranet et Internet de la Caisse	4
4.7	Cartes professionnelles.....	4
4.8	Communications avec le public.....	5
4.9	Message d'accueil du système téléphonique et boîtes vocales.....	5
4.10	Conférences et allocutions	5
4.11	Autres applications	5
4.12	Mesures d'exception	5
5	Reddition de comptes.....	5

6	Responsabilités	6
6.1	Président et chef de la direction	6
6.2	Première vice-présidente, Affaires juridiques et secrétariat.....	6
6.3	Premiers vice-présidents.....	6
6.4	Comité linguistique.....	6
6.5	Employés.....	6
7	Mise en œuvre et Révision.....	7

1 PRÉAMBULE

La Caisse a pour mission de recevoir des sommes en dépôt de ses déposants et de les gérer en recherchant le rendement optimal de leur capital dans le respect de leur politique de placement tout en contribuant au développement économique du Québec. Pour ce faire, la Caisse investit sur les marchés financiers au Québec, au Canada et ailleurs dans le monde.

Dans l'exercice de ses activités, la Caisse se conforme à la Charte de la langue française qui établit le français comme langue officielle du Québec. Elle se dote d'une politique linguistique qui privilégie l'emploi et la qualité du français dans ses activités au Québec.

2 PORTÉE

La présente politique s'adresse à l'ensemble des employés et des dirigeants (ci-après « employés ») de la Caisse et de ses filiales en propriété exclusive qui travaillent au Québec. Les principes qui y sont édictés tiennent lieu de directives internes.

3 PRINCIPES GÉNÉRAUX

3.1 La Caisse privilégie l'usage du français dans ses activités.

3.2 La Caisse accorde une attention constante à la qualité de la langue française dans ses activités. À cet effet, elle se dote des outils utiles à la promotion d'un français de qualité et met à la disposition de ses employés divers ouvrages de référence, outils grammaticaux et lexicaux, dont un lexique qu'elle a développé sur la terminologie propre aux activités de la Caisse.

Elle procède également à des campagnes de sensibilisation auprès de ses employés pour faire connaître sa politique linguistique et promouvoir la qualité du français.

Tout document destiné à l'ensemble des employés et des publics externes et qui a pour objectif de présenter la Caisse, sa mission et ses orientations d'affaires comme le rapport annuel, le site Internet et le portail des employés est rédigé en tenant compte des avis de normalisation terminologique de l'Office québécois de la langue française, des avis de la Commission de toponymie du Québec ainsi que des normes de qualité rédactionnelle et graphique adoptées par la Caisse.

Il incombe à chaque employé d'utiliser un français conforme au bon usage dans toutes ses communications.

4 APPLICATION

4.1 Langue de travail

- 4.1.1 Pour être nommé, muté ou promu à une fonction à la Caisse, il faut avoir une connaissance du français, appropriée à cette fonction.
- 4.1.2 Pour l'accès à un emploi ou à un autre poste, la connaissance ou un niveau de connaissance spécifique d'une autre langue que le français n'est exigée que si l'accomplissement de la tâche nécessite une telle connaissance.

4.2 Réunions de travail

- 4.2.1 Lors des réunions de travail, les employés de la Caisse utilisent le français.
- 4.2.2 Lors des rencontres ou réunions tenues au Québec avec des représentants de personnes morales établies au Québec, les employés s'expriment en français. Ils peuvent cependant s'exprimer dans une autre langue lorsque des intervenants de l'extérieur du Québec participent à la réunion.
- 4.2.3 Lors de rencontres ou réunions tenues avec des représentants d'autres administrations publiques qui ont le français comme langue officielle ou langue de travail, les employés s'expriment en français.

4.3 Langue des documents, textes et communications

- 4.3.1 Le français est la langue officielle de rédaction des documents, textes et communications de la Caisse.

Les documents, textes et communications destinés à une personne morale ou une entreprise établie à l'extérieur du Québec peuvent être rédigés en français et une autre langue, ou uniquement dans une autre langue selon ce qui est le plus approprié. Si l'entreprise est située à l'extérieur du Québec mais que la communication ou le document est destiné à être utilisé uniquement par une filiale québécoise de cette entreprise, il doit être transmis à la filiale en français.

- 4.3.2 Lorsqu'il existe une version française du nom d'une entreprise, seule celle-ci figure aux tableaux du document « Renseignements additionnels » au Rapport annuel.

4.4 Contrats, ententes et autres documents de même nature

- 4.4.1 Les ententes, contrats et autres documents de même nature sont rédigés en français. Ils peuvent être rédigés dans une autre langue lorsque la Caisse les conclut avec des entreprises établies à l'extérieur du Québec.
- 4.4.2 Les personnes morales et les entreprises établies au Québec qui participent à un processus d'appel d'offres pour des biens ou des services doivent respecter le fait que toutes les étapes de ce processus soient en français. À cet égard, ils doivent transmettre à la Caisse tous leurs documents 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.

- 4.4.3 Lorsqu'elle conclut une entente ou un contrat, quelle qu'en soit la valeur, avec une entreprise établie au Québec assujettie aux articles 135 à 154 de la Charte de la langue française, la Caisse exige de l'entreprise qu'elle ait fourni à l'Office de la langue française, dans le délai prescrit, l'analyse de sa situation linguistique, obtenu une attestation d'application de programme et un certificat de francisation et que son nom ne figure pas sur la liste des entreprises non conformes au processus de francisation publiée sur le site web de l'Office québécois de la langue française. Tout appel d'offres de la Caisse doit faire mention de cette exigence.
- 4.4.4 La Caisse requiert que tout rapport produit dans l'exécution d'un contrat avec une entreprise œuvrant au Québec soit fourni en français. Compte tenu des activités internationales de la Caisse et des niveaux d'expertise particuliers qui peuvent être requis pour réaliser sa mission, il arrive qu'un rapport d'une firme ou d'une entreprise œuvrant à l'extérieur du Québec puisse être produit dans une autre langue que le français. Ces documents ne sont alors utilisés que par les employés dont un niveau de connaissance d'une autre langue est exigé pour l'accomplissement de leurs tâches, tel que précisé à l'article 5.1.2 de la présente politique.

4.5 Textes utilisés dans les foires et expositions

- 4.5.1 Les textes reproduits sur les affiches, les écriteaux et les stands utilisés au Québec dans les foires et expositions sont en français. À l'extérieur du Québec, lorsque ces mêmes outils de communication sont utilisés, ils peuvent être rédigés en français et dans une autre langue en fonction des usages internationaux.
- 4.5.2 Lorsque la Caisse participe à un congrès, à une exposition ou à une autre manifestation publique, elle s'assure que l'information la concernant est offerte en français.

4.6 Sites intranet et Internet de la Caisse

- 4.6.1 L'information véhiculée dans le portail des employés de la Caisse et ses intranets sectoriels est uniquement en français.

Le site Internet de la Caisse est en français et la page d'accueil est offerte par défaut dans cette langue. Le site internet de la Caisse comprend également de l'information disponible dans une autre langue. Cette information est dans une section accessible de façon distincte et cette version du site de la Caisse ne représente pas l'intégralité du site internet français.

4.7 Cartes professionnelles

- 4.7.1 Les cartes professionnelles pour tous les employés sont en français. Les employés en poste à l'extérieur du Québec et les employés ayant des activités

internationales peuvent également avoir en plus une carte professionnelle en français au recto et dans une autre langue au verso.

4.8 Communications avec le public

4.8.1 Les employés s'adressent en français au public, au téléphone ou en personne. Ils peuvent s'exprimer dans une autre langue que le français selon les circonstances.

4.8.2 À la demande d'une personne physique, un document dans une autre langue que le français peut lui être transmis s'il est disponible.

4.9 Message d'accueil du système téléphonique et boîtes vocales

4.9.1 Le message d'accueil du système téléphonique interactif de la Caisse est en français. Un message accessible de manière distincte peut cependant être enregistré dans une autre langue. À cet égard, le message d'accueil en français doit être énoncé au complet avant que ne soit donné l'accès à un message dans une autre langue.

4.9.2 Les messages des boîtes vocales des employés sont en français. Toutefois, les employés qui font affaire avec des interlocuteurs internationaux peuvent enregistrer leur message dans plus d'une langue. Dans ce cas, il faut commencer par le message en français.

4.10 Conférences et allocutions

4.10.1 Les conférences et les allocutions prononcées par le personnel de la Caisse sont en français au Québec. Toutefois elles peuvent, sur autorisation donnée à cette fin par le président et chef de la direction ou par la personne qu'il désigne (voir article 6.1), être prononcées dans une autre langue lorsque les circonstances le justifient.

4.11 Autres applications

4.11.1 La Caisse a adopté et mis en œuvre une politique de francisation des technologies de l'information et des communications laquelle comporte une reddition de comptes. La Caisse fait rapport annuellement à l'Office québécois de la langue française de l'application de cette politique.

4.12 Mesures d'exception

4.12.1 Lorsqu'une exception à l'application de la présente politique est requise pour préserver les intérêts de la Caisse, le Comité linguistique, qui fait office de Comité permanent, en fait l'examen et présente une recommandation au président et chef de la direction.

5 REDDITION DE COMPTES

La Caisse fait état de l'application de sa politique linguistique, notamment des mesures prises pour faire connaître sa politique et des formations offertes à ce sujet, dans son rapport annuel.

La Caisse doit, le cas échéant, être en mesure de justifier auprès de l'Office québécois de la langue française des dérogations à sa politique linguistique.

6 RESPONSABILITÉS

6.1 Président et chef de la direction

Le président et chef de la direction est responsable de l'application de la Charte de la langue française et de la présente politique linguistique. Il désigne la première vice-présidente, Affaires juridiques et Secrétariat comme mandataire pour veiller à l'application de la présente politique. Il crée également un Comité permanent désigné Comité linguistique relevant de lui et composé des personnes clés qui auront à assurer la mise en œuvre de la présente politique.

6.2 Première vice-présidente, Affaires juridiques et secrétariat

La première vice-présidente, Affaires juridiques et secrétariat est responsable de l'application de la présente politique. Elle préside le Comité linguistique et s'assure de faire connaître les dispositions de la Charte de la langue française et de la politique linguistique. Elle veille également au règlement rapide et efficace des plaintes relatives à l'application de la Charte avec la collaboration des directions concernées.

6.3 Premiers vice-présidents

Chaque premier vice-président est responsable de promouvoir l'usage du français dans les activités de sa première vice-présidence (« PVP »). Il doit également veiller à ce que les documents produits par sa PVP soient écrits dans un français de qualité.

6.4 Comité linguistique

Le Comité linguistique élabore et met à jour la présente politique linguistique. Il exerce notamment une veille pour prévenir les situations qui dérogent à la Charte de la langue française et aux politiques à incidence linguistique du gouvernement. Il examine également toute question relevant de l'application de la présente politique ainsi que toute question devant être portée à la connaissance du président et chef de la direction.

6.5 Employés

Chaque employé est tenu de se conformer à la présente politique linguistique.

Les employés peuvent transmettre tout commentaire ou toute préoccupation concernant la présente politique et son application à l'adresse suivante : infolinguistique@lacaisse.com.

7 MISE EN ŒUVRE ET RÉVISION

- 7.1 La Caisse élabore sa Politique linguistique et la fait approuver après avoir obtenu l'avis de l'Office de la langue française.

La Caisse transmet ensuite à l'Office la politique ainsi approuvée.

- 7.2 Le Comité linguistique révisé régulièrement, et au moins tous les cinq ans, la présente politique.

Après avoir obtenu l'avis de l'Office de la langue française, il fait approuver les modifications à la politique par le président et chef de la direction. La Politique linguistique révisée et approuvée est transmise à l'Office de la langue française.



POLITIQUE – FRANCISATION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DES COMMUNICATIONS

1. PRÉAMBULE

En tant qu'organisme gouvernemental, la Caisse est assujettie à la *Politique d'utilisation du français dans les technologies de l'information et des communications* (la « PUFTIC ») adoptée par le Conseil des ministres le 6 décembre 2006. Elle vise l'utilisation intégrale du français¹ dans les technologies de l'information et des communications.

La PUFTIC s'applique lors d'un développement de systèmes automatisés et tout au long du renouvellement normal ou anticipé du matériel, des banques de données, des systèmes d'information et des logiciels.

2. OBJECTIF

La présente politique énonce les principes qui guident la Caisse en matière d'utilisation du français dans les technologies de l'information et des communications conformément aux obligations qui découlent de la PUFTIC.

3. PORTÉE

La présente politique s'adresse à l'ensemble du personnel de la Caisse et de ses filiales en propriété exclusive et vise à s'assurer que tous prennent conscience de l'importance que la Caisse accorde au programme de francisation des technologies de l'information et qu'ils en comprennent les objectifs visés et apportent leur collaboration.

Le programme de francisation des technologies de l'information s'applique aux équipements et aux logiciels informatiques ainsi qu'à la diffusion, la documentation, au support et à la formation.

¹ L'utilisation intégrale du français est le soutien de tous les signes du français (diacritique, ligatures, conventions typographiques et orthographiques), l'utilisation des termes et expressions normalisés par l'Office québécois de la langue française (l'OQLF) et le respect des standards du gouvernement du Québec sur les ressources informationnelles.

4. PRINCIPES

En vertu de la PUFTIC, la Caisse doit :

- Adopter un plan annuel de francisation des technologies de l'information et des communications, le déposer à l'Office québécois de la langue française (OQLF) et faire une reddition de comptes annuelle à l'OQLF;
- Désigner une personne responsable de l'application de la politique;
- Acquérir du matériel, des banques de données, des systèmes d'information et des logiciels qui permettent l'utilisation intégrale du français, en conformité avec les standards du gouvernement du Québec sur les ressources informationnelles;
- Acquérir les logiciels (de développement et spécialisés) et les mises à jour en version française. Le soutien technique, la formation et la documentation doivent également être obtenus en français.
- Lorsque la Caisse ne peut faire autrement, l'acquisition de produits dans une autre langue doit être justifiée et approuvée par la personne responsable de l'application de la politique.

Par ailleurs, toutes les applications informatiques développées spécifiquement pour la Caisse doivent prévoir une interface française avec l'utilisateur.

5. RESPONSABILITÉS

La vice-présidence principale, Technologies de l'information est responsable de l'élaboration, de la mise à jour, de la mise en application, du suivi de la présente politique ainsi que des recommandations qui permettent de minimiser l'incidence budgétaire et de faciliter l'adaptation des utilisateurs aux changements des logiciels et du matériel informatique.

6. PROCESSUS D'ADOPTION ET DE MISE À JOUR DE LA DIRECTIVE

La présente directive est soumise au comité stratégique Technologies de l'information – Opérations pour approbation. Elle est révisée sur une base triennale ou, au besoin, par la vice-présidence principale, Technologies de l'information.



TITRE Directive – Langue de travail et de communication entre les employés de la Caisse au Québec et ceux de ses filiales à l'étranger	RÉVISION APPROUVÉE PAR : COMITÉ DE DIRECTION	DATE DE PREMIÈRE APPROBATION 30-09-2015
	DATE DE RÉVISION	
SECTEUR ÉMETTEUR PVP Affaires juridiques et Secrétariat	AUTRES SECTEURS CONCERNÉS	
POLITIQUE(S) ET DIRECTIVE(S) LIÉE(S) Politique linguistique		
OBJECTIF(S) <ul style="list-style-type: none">• Clarifier les règles applicables lors des réunions de travail et d'échange entre les employés de la Caisse au Québec et leurs collègues à l'extérieur;• S'assurer que tous les employés de la Caisse au Québec qui souhaitent interagir avec des collègues en poste à l'extérieur du Québec puissent le faire en français.		

1. PRÉAMBULE

Étant assujettie à la Charte de la langue française à titre d'organisme du gouvernement du Québec, la Caisse a adopté en 1998 une politique linguistique qui définit le français comme la langue de travail de ses employés au Québec. La présente directive précise et actualise l'application de cette politique pour tenir compte de l'évolution de la Caisse en fonction des tendances lourdes de l'industrie de l'investissement.

La Caisse se mondialise afin de trouver les meilleures occasions d'investissements qui lui permettront de répondre aux besoins financiers de ses déposants. C'est dans ce contexte que la Caisse a ouvert des bureaux à l'extérieur du Québec, afin d'avoir une connaissance terrain fine des marchés les plus prometteurs.

Lorsqu'elle se déploie à l'étranger, la Caisse vise à recruter des professionnels qui ont à la fois l'expertise de haut calibre recherchée et une connaissance du français. Cependant, il arrive que la Caisse ne trouve pas de candidats qui combinent ces deux attributs et embauche des experts de premier niveau qui ne maîtrisent pas encore le français. Cette situation soulève des enjeux de communication entre ces experts en poste à l'étranger et les employés de la Caisse au Québec.

La Caisse souhaite s'assurer que les réunions entre les employés de la Caisse et ceux de ses filiales à l'étranger se déroulent en français. À cet effet, elle met à la disposition de ses employés des services et des outils de traduction pour préserver la primauté du français tout en s'assurant que tous les employés, qu'ils soient de la Caisse ou d'une filiale à l'étranger, puissent participer pleinement aux réunions.

La Caisse encourage par ailleurs le multilinguisme et offre à tous ses employés des cours de langues.

2. PORTÉE

- 2.1. La présente directive s'adresse à l'ensemble des employés de la Caisse et de ses filiales à l'étranger, peu importe où ils travaillent. Elle vise à définir les règles qui s'appliquent pour les communications, tant orales qu'écrites, lors des réunions de comité et des réunions de travail où sont conviés des employés de la Caisse au Québec et des employés des filiales à l'étranger.

3. APPLICATION

3.1 Langue de travail

- 3.1.1 La langue de travail des employés de la Caisse au Québec est le français. La langue de travail des employés des filiales à l'étranger est le français, l'anglais ou la langue usuelle du pays où le bureau est situé.
- 3.1.2 La Caisse encourage les employés des filiales à l'étranger à apprendre le français pour faciliter les échanges avec leurs collègues du Québec. À cette fin, elle offre des cours de français à ces employés.

3.2 Réunions de comité

- 3.2.1 Les réunions de comités de la Caisse se tiennent en français. Lorsque des employés des filiales à l'étranger sont conviés à une réunion de comité, ils s'expriment en français s'ils ont une connaissance appropriée de cette langue. Si leur maîtrise du français est insuffisante, la Caisse met à leur disposition un service d'interprète. Dans l'éventualité où ce service n'est pas disponible, la Caisse peut faire appel à un collègue bilingue dont le rôle sera d'assurer la traduction des conversations. Elle peut aussi avoir recours à un outil technologique qui permet la traduction de façon compréhensible, dans la mesure où celui-ci satisfait les exigences techniques de la Caisse.
- 3.2.2 Pour toutes les réunions de comité, il appartient au responsable de la réunion de s'assurer de la compréhension des discussions par toutes les personnes présentes et ce, dès le moment où la rencontre est convoquée. Lorsqu'un service de traduction est requis, il appartient au responsable de la réunion de s'assurer de sa disponibilité.

3.3 Réunions de travail

- 3.3.1 Les réunions de travail entre les employés des filiales à l'étranger qui ont une connaissance du français et les employés de la Caisse au Québec se déroulent en français. Si un employé d'une filiale à l'étranger souhaite s'exprimer en anglais, il peut le faire dans la mesure où le responsable de la réunion s'assure au préalable de la compréhension de ses interventions par tous les participants ou encore les fait traduire par un interprète, un collègue ou un outil de traduction.
- 3.3.2 Lorsque les employés des filiales à l'étranger n'ont pas une connaissance appropriée du français, la Caisse met à la disposition de ses employés un service d'interprète. Dans l'éventualité où ce service n'est pas disponible, la Caisse peut faire appel à un collègue bilingue dont le rôle sera de s'assurer de la traduction des conversations. Elle peut aussi avoir recours à un outil technologique dans la mesure où celui-ci satisfait les exigences techniques de la Caisse.

3.3.3 Pour toutes les réunions de travail, il appartient au responsable de la réunion de s'assurer de la compréhension des discussions par toutes les personnes présentes et ce, dès le moment où la rencontre est convoquée. Lorsqu'un service de traduction est requis, il appartient au responsable de la réunion de s'assurer de sa disponibilité.

3.4 Langue des documents, textes et communications

3.4.1 Les documents destinés à un comité de la Caisse doivent être rédigés en français. Les documents rédigés par les employés des filiales à l'étranger dans une autre langue que le français doivent être traduits. L'équipe des communications de la Caisse veillera à la traduction des documents. Ceux-ci doivent être acheminés à l'avance à traduction@cdpq.com.

3.4.2 Les procès-verbaux et comptes rendus des réunions sont rédigés en français. Ils doivent être traduits en anglais ou dans la langue d'usage des filiales à l'étranger si certains des employés ayant participé aux réunions ne lisent pas le français. L'équipe des communications de la Caisse veillera à la traduction des documents. Ceux-ci doivent être acheminés à traduction@cdpq.com.

3.4.3 Les courriels ou autres communications de même nature transmis par des employés des filiales à l'étranger aux employés de la Caisse peuvent être écrits en français ou en anglais. Les employés peuvent avoir recours aux services de traduction s'ils le souhaitent.

3.5 Contrats, ententes et autres documents de même nature

3.5.1 Les ententes, contrats et autres documents reliés à un investissement sont rédigés en français, en anglais ou dans toute autre langue déterminée par le lieu où la Caisse conclut la transaction. L'équipe des Affaires juridiques de la Caisse apporte le soutien requis pour assurer que le respect des lois.

4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

4.1 Dirigeants

Les dirigeants de la Caisse et les dirigeants des filiales à l'étranger sont responsables de l'application de la présente directive.

4.2 Responsable de réunion

Chaque responsable de réunion doit veiller à ce que des services ou des outils de traduction soient à la disposition des participants lorsque requis. À cet égard, une démarche est lancée dès qu'une réunion est convoquée, pour déterminer s'il y a des besoins en traduction. Le responsable de la réunion doit aussi s'assurer que les documents discutés se lisent en français. Il doit donc s'assurer que les documents pertinents sont traduits lorsque nécessaire.

4.3 Employés

4.3.1 Chaque employé doit signaler au responsable de la réunion s'il souhaite avoir recours à un service d'interprète ou de traduction. Chaque employé est également tenu de se conformer à la présente directive linguistique.

5. RECOURS

- 5.1. Les employés qui sont insatisfaits quant à l'application de la présente directive peuvent communiquer en toute confidentialité avec les responsables de l'application de la politique linguistique, soit la première vice-présidente, Affaires juridiques et Secrétariat, ou la vice-présidente principale, Conformité et investissement responsable. Des commentaires peuvent aussi être transmis à l'adresse suivante : infolinguistique@cdpq.com.