



ASSOCIATION DU
BARREAU CANADIEN
Québec

POLITIQUE EN MATIERE DE COMMUNICATIONS ET D'INTERVENTIONS PUBLIQUES

ASSOCIATION DU BARREAU CANADIEN, DIVISION DU QUÉBEC

1. OBJECTIF DE LA POLITIQUE

- 1.1. La présente politique vise à assurer une gestion efficace et ordonnée des communications de l'Association du Barreau canadien, Division du Québec, en vue de faire connaître et valoir le rôle, le mandat, les activités et les interventions de cette association et d'en promouvoir le rayonnement.

2. DEFINITIONS

- 2.1. Dans la présente politique, il faut entendre par :

| | |
|--------------------------------|---|
| ABC-Québec | L'Association du Barreau canadien, Division du Québec |
| ABC nationale | L'Association du Barreau canadien au niveau national |
| Comité | Tout comité créé par le Conseil d'administration en vertu de l'article 14 des Règlements de l'ABC-Québec. |
| Comité des dirigeants | Le comité constitué en vertu de l'article 13 des Règlements de l'ABC-Québec. |
| Communication externe | L'information partagée par l'ABC-Québec auprès de ses Publics externes, notamment par le biais de ses Interventions publiques. |
| Communication interne | Toute information que l'ABC-Québec partage avec ses Publics internes. |
| Demande d'ordre général | Toute demande d'avis, d'opinion ou de commentaires sur une question juridique ou à caractère social d'intérêt général dont la réponse ne résulterait pas en une Intervention publique de la part de l'ABC-Québec. |
| Direction générale | Le Directeur général et le Directeur des opérations de l'ABC-Québec. |
| Intervention publique | Toute déclaration officielle émise par l'ABC-Québec ou l'une de ses instances, peu importe la forme ou le matériel de communication |

utilisé, visant à informer des personnes, y compris ses membres, d'autres organisations ou le public, de sa position sur une loi, un règlement, une politique, un programme ou tout autre enjeu juridique ou social.

Cela inclut aussi les déclarations en réaction aux positions d'autres individus ou organisations. Les participations à des instances judiciaires en tant que partie principale ou intervenante ne sont pas considérées comme des Interventions publiques et ne relèvent pas de cette politique. Le Conseil d'administration les évaluera au cas par cas.

Matériel de communication

Les produits ou outils d'information ou de formation conçus pour appuyer les activités de l'ABC-Québec.

Ce Matériel de communication peut notamment prendre la forme d'une infolettre, d'un message électronique, d'un message sur les réseaux sociaux, d'un communiqué de presse, d'un point de presse, d'un discours, d'une participation à un débat public, d'une lettre ou d'un mémoire. Il inclut, notamment, les procès-verbaux, les publications officielles, les dépliants et le site Web.

Médias

La presse écrite, la presse parlée, la presse électronique et les agences de presse.

Personne-ressource

Toute personne que les présidents des Comités ou des Sections de droit proposent pour répondre aux Demandes d'ordre général ou pour conseiller le président de l'ABC-Québec à l'égard d'Interventions publiques.

Porte-parole

Toute personne autorisée à représenter à titre officiel l'ABC-Québec dans le cadre de ses communications avec les Publics externes, de ses événements protocolaires, de ses Interventions publiques et de ses Relations avec les médias.

Publics externes

Les gouvernements et leurs ministères, la magistrature, les associations et corporations professionnelles, les entreprises et le public.

Publics internes

Les membres de l'ABC-Québec, les non-membres participant à des activités qu'elle organise, les membres de ses Comités et Sections de droit, sa direction et son personnel de direction et ceux de l'ABC nationale, ainsi que leurs fournisseurs et partenaires d'affaires.

Relations avec les médias

L'ensemble des activités liées à l'établissement et au maintien de communications avec les Représentants des médias.

Représentants des médias

Les chefs de pupitre, directeurs de l'information, rédacteurs en chef, journalistes et autres intervenants du milieu des Médias.

Section de droit

Toute section de droit créée en vertu de l'article 15 des Règlements de l'ABC-Québec.

3. APERÇU

- 3.1. En sa qualité de porte-parole de ses membres, le mandat de l'ABC-Québec s'exprime notamment par le biais des travaux du Conseil d'administration, de ses différents Comités et Sections de droit, des conférences qu'elle organise, des activités de formation et de réseautage qu'elle offre à ses membres et ses non-membres, de ses Interventions publiques, y compris la présentation de mémoires, et d'événements protocolaires.
- 3.2. L'ABC-Québec doit s'assurer que toute l'information qui appuie ses différentes activités de communication soit régulière, accessible, exacte, à jour et pertinente. Elle doit également faire en sorte que cette information soit communiquée dans une forme convenable et par les personnes autorisées à le faire, le cas échéant.
- 3.3. L'ABC-Québec priorise une diffusion rapide de l'information quand les circonstances s'y prêtent, en fonction de la disponibilité des ressources.
- 3.4. La présente politique énonce des principes directeurs et des exigences applicables aux activités de communication de l'ABC-Québec destinées tant à ses Publics internes qu'à ses Publics externes.
- 3.5. Dans ses Interventions publiques, l'ABC-Québec doit faire preuve d'impartialité, d'indépendance, de transparence et d'expertise professionnelle. Autant que possible, ses positions doivent refléter la diversité d'opinions de ses membres.
- 3.6. Le processus d'élaboration et d'approbation des Interventions publiques prévu par la présente politique vise à s'assurer que l'ABC-Québec respecte ces principes et parle d'une seule voix, afin de protéger sa crédibilité, sa capacité à susciter le changement et sa responsabilité envers ses membres.

PRINCIPES DIRECTEURS EN MATIERE DE COMMUNICATION INTERNE

4. PRODUCTION DU MATERIEL DE COMMUNICATION INTERNE

QUALITE LINGUISTIQUE

- 4.1. La langue de communication écrite de l'ABC-Québec est principalement le français. Toutefois, dans la mesure où les ressources le permettent, la *Politique sur le bilinguisme* de l'ABC nationale est appliquée en conformité avec le *Guide sur l'usage du français et de l'anglais* de l'ABC-Québec, présenté à l'Annexe B de la présente politique.
- 4.2. Chaque personne appelée à communiquer par écrit au nom de l'ABC-Québec est responsable de la qualité linguistique du matériel dont elle est l'auteure.

FOURNITURE DES SERVICES DE PRODUCTION

- 4.3. Sous la supervision de la Direction générale, le personnel de l'ABC-Québec fournit les services de normalisation graphique, de mise en page et de reproduction du Matériel de communication interne, produit notamment par les Comités et les Sections de droit à l'intention des Publics internes.

5. DROIT D'AUTEUR

- 5.1. L'ABC-Québec est titulaire de l'ensemble des droits d'auteur sur le Matériel de communication interne, à l'exclusion de la documentation appuyant les activités de formation. La cession des droits d'auteur sur celle-ci fait l'objet d'une licence conclue avec la personne qui en est l'auteure.

6. DIFFUSION ET ARCHIVAGE DU MATERIEL DE COMMUNICATION INTERNE

- 6.1. Tout Matériel de communication interne remis aux membres est fourni en format électronique, par courriel, au personnel de l'ABC-Québec, en vue de son archivage. Ce Matériel de communication peut par la suite être affiché sur le site Web de l'ABC-Québec.

7. DROIT DE REGARD

- 7.1. L'ABC-Québec, par le biais de son président ou de la Direction générale, peut suspendre la publication ou la diffusion de tout Matériel de communication interne qui contrevient à ses règlements ou qui est incompatible avec la mission ou les prises de position de l'ABC nationale ou de l'ABC-Québec.
- 7.2. Le président ou la Direction générale qui prend une telle décision la communique sans délai au Conseil d'administration, qui a le pouvoir de la renverser par un vote à simple majorité s'il juge qu'elle excède les paramètres précisés à l'article précédent.

8. UTILISATION DE LA MESSAGERIE ELECTRONIQUE

- 8.1. L'ABC-Québec favorise l'utilisation de la messagerie électronique dans ses communications avec ses Publics internes. À la demande expresse d'un membre, l'ABC-Québec peut mettre fin à ces communications.

PRINCIPES DIRECTEURS EN MATIERE DE COMMUNICATION EXTERNE

9. PORTE-PAROLE DE L'ABC-QUEBEC

- 9.1. Le président de l'ABC-Québec la représente et est son principal Porte-parole.
- 9.2. À ce titre, il possède la prérogative de communiquer les Interventions publiques au nom de l'ABC-Québec et de la représenter dans le cadre d'événements à caractère protocolaire.
- 9.3. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président de l'ABC-Québec, le vice-président, ou toute personne à qui ce pouvoir est délégué par le président, est autorisé à agir comme Porte-parole.
- 9.4. Dans leurs champs de compétence respectifs, avec l'autorisation de la Direction générale, les présidents des Comités et des Sections de droit de l'ABC-Québec, ou les Personnes-ressources que ces instances désignent, sont autorisés à répondre aux Demandes d'ordre général à titre de Porte-parole secondaires.

10. REPONSE AUX DEMANDES ADRESSEES A L'ABC-QUEBEC

- 10.1. Toute Demande d'ordre général adressée à un membre d'une Section de droit ou d'un Comité doit être acheminée au président du Comité ou de la Section de droit en cause afin qu'il puisse

identifier la personne la plus apte à y répondre et à agir comme Personne-ressource.

- 10.2. Toute demande susceptible de faire l'objet d'une Intervention publique doit être soumise à l'attention de la Direction générale qui voit à en informer le président de l'ABC-Québec.
- 10.3. Si le président du Comité ou de la Section de droit en cause est incertain quant à la nature de toute telle demande (Demande d'ordre général ou demande susceptible de faire l'objet d'une Intervention publique), il consulte le président de l'ABC-Québec (ou en son absence, le vice-président) pour décider de la pertinence d'une réponse et, le cas échéant, de sa teneur et de son contenu.
- 10.4. La Direction générale de l'ABC-Québec doit être informé de toute demande, qu'il s'agisse d'une Demande d'ordre général ou d'une demande susceptible de faire l'objet d'une Intervention publique, ainsi que de son issue.

11. RESPONSABILITES DES ACTEURS ET INSTANCES DE L'ABC-QUEBEC A L'EGARD DES MEDIAS ET DES PUBLICS EXTERNES

RESPONSABILITES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- 11.1. Le Conseil d'administration approuve toute Intervention publique de l'ABC-Québec. En cas d'urgence, le Comité des dirigeants peut donner cette approbation sans qu'une réunion formelle, qui peut se tenir par échange courriel, virtuellement, ou en personne, du Conseil d'administration n'ait été régulièrement convoquée.

RESPONSABILITES DE LA DIRECTION GENERALE

- 11.2. La Direction générale approuve tout Matériel de communication externe lié à une Intervention publique avant sa diffusion, et tout Matériel de communication qui ne se rapporte pas à une Intervention publique. Il approuve aussi toute demande d'entrevue ou de comparution au nom de l'ABC-Québec.
- 11.3. La Direction générale a seul le pouvoir de prendre des mesures en vue de corriger les erreurs de fait, les citations inexactes ou les fausses informations qui sont attribuées à un Porte-parole de l'ABC-Québec.
- 11.4. La Direction générale veille au respect des exigences en matière d'inscription à titre de lobbyiste aux registres applicables.

RESPONSABILITES DU COMITE DES COMMUNICATIONS

- 11.5. Le Comité des communications conseille la Direction générale dans l'élaboration d'une boîte à outils contenant une liste des Médias, une liste des Porte-parole et des Personnes-ressources ainsi que des conseils en vue de planifier des activités médiatiques efficaces et rapides.

RESPONSABILITES DES COMITES ET SECTIONS DE DROIT

- 11.6. Dans leurs champs de compétences respectifs, les Comités et Sections de droit identifient les questions juridiques ou politiques d'intérêt pour les juristes, développent et suggèrent des Interventions publiques au Conseil d'administration, et sont appelés à conseiller le Conseil d'administration à l'égard de toute question qui relève de leur compétence.

- 11.7. Les Comités et Sections de droit produisent et soumettent du contenu pour les communications de l'ABC-Québec, dont :
- Des textes d'analyse juridique ;
 - Des articles faisant le portrait de membre qui se démarque ;
 - De courtes publications pour souligner une nouvelle ou une réalisation mettant en valeur un membre de l'ABC-Québec, comme un récipiendaire d'un prix d'excellence, une nomination à un poste prestigieux, etc. ;
 - Des publications pour souligner des événements, tels que la Journée internationale des femmes, la Journée mondiale de la justice sociale ou la Journée mondiale de la santé ;
 - Tout autre contenu faisant rayonner les Comités et Sections de droit.

RESPONSABILITES DU COMITE LEGISLATION ET REFORME DU DROIT

- 11.8. Le Comité législation et réforme du droit identifie pour le compte de l'ABC-Québec des questions juridiques ou politiques d'intérêt pour les juristes.
- 11.9. Le Comité législation et réforme du droit facilite les Interventions publiques de l'ABC-Québec en soumettant au Conseil d'administration, à l'invitation de ce dernier, des analyses approfondies sur toute question qui relève de l'expertise de ses membres.
- 11.10. Le Comité législation et réforme du droit peut, en outre, préparer des Interventions publiques pour approbation par le Conseil d'administration en lien avec des questions qui n'entrent pas dans le mandat d'un autre Comité ou Section de droit.
- 11.11. Le Comité législation et réforme du droit peut être appelé à soutenir les Sections de droit ou les autres Comités dans le développement d'Interventions publiques qui relèvent de leur expertise. Il peut être appelé à conseiller le Conseil d'administration dans l'approbation de ces Interventions publiques.
- 11.12. Le Comité législation et réforme du droit peut être appelé à agir à titre de Porte-parole secondaire dans le cadre de la présentation d'Interventions publiques au sujet desquelles ce comité s'est prononcé.

12. PROCEDURE D'ELABORATION DES INTERVENTIONS PUBLIQUES

DEFINITION DES ORIENTATIONS ET IDENTIFICATION D'ENJEUX D'INTERET

- 12.1. En début de mandat, les membres de l'exécutif de chacune des Sections de droit et des Comités discutent des orientations qu'ils souhaitent privilégier au cours de leur mandat et à l'égard desquelles ils voudraient que cette Section de droit ou Comité produise une Intervention publique, le cas échéant.
- 12.2. Au cours de l'année, chacune des Sections de droit et chacun des Comités se tient à l'affût des enjeux d'intérêt qui peuvent survenir de temps à autre dans son champ de compétence et détermine si ces enjeux méritent, à son avis, que l'ABC-Québec prépare une Intervention publique.
- 12.3. La Direction générale, le Comité législation et réforme du droit, ou tout membre du Conseil d'administration peuvent aussi porter un enjeu d'intérêt à l'attention d'une Section de droit ou d'un Comité, de la Direction générale ou du Conseil d'administration.

- 12.4. Lorsqu'ils décident de l'opportunité de proposer une Intervention publique, les Sections de droit et les Comités examinent les critères suivants :
- La question n'est pas de compétence fédérale (si elle est de compétence fédérale, elle relève plutôt de l'ABC nationale et de ses groupes constitutifs);
 - La question revêt une importance particulière pour la profession juridique au Québec; est pertinente pour le travail des juristes du Québec dans leurs différents domaines de spécialisation; ou touche les principes fondamentaux de la profession juridique au Québec, à savoir :
 - o une magistrature impartiale et indépendante, sans laquelle il ne peut y avoir de primauté du droit;
 - o une profession juridique indépendante, sans laquelle il ne peut y avoir de primauté du droit ou de liberté pour les peuples; et
 - o un accès à la justice pour tous, qui n'est possible qu'avec une profession juridique indépendante et une magistrature indépendante et impartiale¹.
 - L'ABC-Québec est bien placée pour éclairer le débat et une Intervention publique est le meilleur moyen de le faire.
 - Le délai pour la préparation de l'Intervention publique est suffisant eu égard à la nature de la question, à la procédure décrite dans la présente politique, et à la disponibilité des ressources.

APPROBATION PRELIMINAIRE DE L'INTERVENTION PUBLIQUE

- 12.5. Lorsque l'exécutif d'une Section de droit ou d'un Comité identifie un enjeu d'intérêt sur lequel il souhaite élaborer une Intervention publique, il en informe d'abord la Direction générale en précisant :
- Le sujet de l'Intervention publique proposée et un bref résumé de la position envisagée ;
 - Le nom des personnes proposées pour assurer la préparation et, le cas échéant, la rédaction de l'Intervention publique ;
 - La date de publication projetée de l'Intervention publique et toute autre considération qui pourrait influencer son processus d'élaboration (par exemple un échéancier parlementaire ou une source d'urgence).
- 12.6. Tout membre de l'ABC-Québec, à l'extérieur des exécutifs des Sections de droit ou des Comités, peut proposer une Intervention publique, selon les critères énoncés à l'article 12.4 et la procédure énoncée à l'article 12.5.
- 12.7. La Direction générale soumet cette proposition au Comité des dirigeants dans les meilleurs délais. À l'invitation de la Direction générale, le président du Comité législation et réforme du droit peut commenter la proposition après avoir consulté, au besoin, les membres de ce comité.
- 12.8. Le Comité des dirigeants se prononce alors rapidement sur l'opportunité, pour l'ABC-Québec, de se saisir de l'enjeu et développer l'Intervention publique proposée. Il transmet sa décision à la Section de droit ou au Comité visé, ainsi qu'au président du Comité législation et réforme du droit.
- 12.9. Le Comité des dirigeants peut accompagner sa décision d'instructions et/ou de commentaires concernant l'Intervention publique proposée.

¹ Ces principes sont ceux définis dans la déclaration de l'International Bar Association (Association internationale du barreau) entérinée par l'ABC nationale en 2006.

- 12.10. Le Comité des dirigeants peut déléguer l'un de ses membres ou une autre personne pour se charger de l'élaboration de l'Intervention publique proposée, en collaboration avec la Section de droit ou le Comité visé.

ÉLABORATION DE L'INTERVENTION PUBLIQUE

- 12.11. Sur réception de la décision du Comité des dirigeants, la Section de droit ou le Comité visé prépare un projet d'Intervention publique en tenant compte des instructions et commentaires reçus en vertu de l'article 12.9.
- 12.12. La Section de droit ou le Comité visé peut faire appel au Comité législation et réforme du droit pour obtenir un appui supplémentaire, selon les disponibilités de ses membres.
- 12.13. Si l'Intervention publique proposée relève des champs de compétence de plusieurs Sections de droit ou Comités, la Direction générale coordonne son élaboration.

APPROBATION FINALE ET PUBLICATION DE L'INTERVENTION PUBLIQUE

- 12.14. La Section de droit, le Comité visé ou, le cas échéant, le Comité législation et réforme du droit présente le projet d'Intervention publique au Conseil d'administration pour obtenir son approbation. Le Conseil d'administration peut solliciter la présence d'une Personne-ressource pour présenter le projet.
- 12.15. Le Conseil d'administration évalue le projet d'Intervention publique en fonction des critères suivants :
- L'Intervention publique présente-t-elle l'état du droit avec exactitude ?
 - Est-elle cohérente et compatible avec les politiques de l'ABC-Québec ?
 - Traduit-elle un engagement en faveur de la primauté du droit et/ou du respect des droits de la personne ?
 - Est-elle représentative de la diversité des intérêts relatifs à cette question parmi les membres de l'ABC-Québec ?
 - Tous les aspects de la question ont-ils été sondés de manière exhaustive et examinés dans le respect de la diversité des opinions ? Les conclusions représentent-elles un consensus ou reconnaissent-elles les divergences ?
 - L'Intervention publique a-t-elle été rédigée dans une langue et une forme qui seront comprises par l'auditoire ciblé ? Plus précisément :
 - o Dans le cadre d'un mémoire ou d'une lettre, respecte-t-elle le guide de rédaction de l'Annexe A de la présente politique ?
 - o Décrit-elle le contexte et les objectifs ?
 - o Peut-elle être comprise sans qu'on se réfère à d'autres documents ?
 - o Les conclusions sont-elles appuyées par des motifs clairs fondés sur une compréhension rigoureuse des faits et du droit applicables ?
 - o Le ton est-il neutre et non hostile ou défensif ?
 - o Les commentaires et recommandations sont-ils constructifs ?
 - o La qualité et le style correspondent-ils aux normes de l'ABC-Québec ?
- 12.16. Le Conseil d'administration peut approuver l'Intervention publique sans modification, avec des modifications ou la rejeter.

13. DIFFUSION ET ARCHIVAGE DU MATERIEL DE COMMUNICATION EXTERNE

- 13.1. Les réseaux sociaux de l'ABC-Québec, tout comme le Matériel de communication de l'ABC-Québec, sont à l'usage exclusif du personnel de l'ABC-Québec.
- 13.2. Dans ses Relations avec les médias, l'ABC-Québec doit faire preuve d'une grande diligence et s'assurer que toute information qui est transmise aux Représentants des médias le soit rapidement, sauf si le contexte ne s'y prête pas.
- 13.3. Toute Intervention publique approuvée est soumise à la Direction générale de l'ABC-Québec en vue de son archivage. Cette Intervention publique est par la suite affichée sur le site Web de l'ABC-Québec au plus tard dans les 45 jours de sa présentation officielle.

ANNEXE A – GUIDE DE REDACTION DES MEMOIRES DE L'ABC-QUEBEC

1. STRUCTURE

1.1. Les mémoires de l'ABC-Québec devraient contenir les sections suivantes :

- **Table des matières**
Dresse la liste des titres et sous-titres du mémoire, avec leurs numéros de page.
- **Avant-propos**
Cette partie décrit l'Association et le ou les Sections de droit et Comités visés, et mentionne que le mémoire a été adopté comme déclaration officielle de l'ABC-Québec.
- **Sommaire**
Les documents de dix pages ou plus devraient inclure un sommaire d'un maximum d'une page donnant une vue d'ensemble de ses principaux éléments et de l'essentiel de ses recommandations.
- **Introduction**
L'introduction définit la portée de l'Intervention publique. Elle décrit l'approche générale et la philosophie qui ont guidé l'analyse. Elle résume l'état du droit sur la question et, si cela convient, explique en quoi la loi ou la décision actuelle ou proposée est inadéquate. Elle identifie brièvement les principales questions examinées dans le document.
- **Analyse et recommandations**
Cette partie analyse point par point la question faisant l'objet du document. Chaque point devrait former une section à part et les sections devraient être ordonnées selon une progression logique. Les recommandations devraient être séparées du reste de la discussion, placées au début ou à la fin de chaque section.
- **Conclusion**
La conclusion du mémoire doit récapituler les éléments clés du document, réaffirmer l'importance des recommandations et rappeler leur urgence ou pertinence dans le contexte actuel.
- **Sommaire des recommandations**
Dresse la liste de l'ensemble des recommandations dans une section séparée à la fin du mémoire.

Les mémoires peuvent aussi, si la situation le demande, inclure une annexe afin de permettre l'ajout de documents de référence ou de soutien. Ces annexes peuvent inclure, notamment, des graphiques, des études de cas, des données statistiques ou des exemples jurisprudentiels, afin de mieux illustrer et soutenir l'analyse et les recommandations.

2. CITATIONS

2.1. Les citations doivent se conformer à l'édition la plus récente du *Manuel canadien de la référence juridique*.

- 2.2. Il faut utiliser un seul service d'indexation pour la citation en note de bas de page de tous les jugements (idéalement une source ouverte au public, comme CanLII).
- 2.3. La citation de documents non publiés devrait indiquer la source du document et l'endroit où l'obtenir.
- 2.4. La citation des articles de lois ou de règlements doit être complète et, si possible, inclure le texte complet de la disposition discutée, que ce soit dans le corps du texte ou en note de bas de page.

3. LETTRES

- 3.1. Les mémoires plus courts peuvent prendre la forme d'une lettre officielle. Les lettres devraient suivre le présent guide de rédaction avec les adaptations nécessaires.

ANNEXE B – GUIDE SUR L’USAGE DU FRANÇAIS ET DE L’ANGLAIS

PREAMBULE

Unique parmi toutes les divisions de l’Association du Barreau canadien, notamment compte tenu de la *Charte de la langue française*, l’ABC-Québec perpétue une longue tradition en faisant du français sa langue principale de travail et de communication. Cette tradition reflète notamment le fait que le français est la langue de la majorité de ses membres.

Néanmoins, l’ABC-Québec adhère au principe voulant que ses membres et le public devraient pouvoir communiquer avec celle-ci en français ou en anglais et obtenir une réponse dans la langue de leur choix. Dans la mesure du possible, l’ABC-Québec s’engage à fournir à ses membres des services en langue anglaise lorsque la situation le requiert.

1. PRINCIPES

LANGUE OFFICIELLE ET LANGUES D’USAGE

1.1 La langue officielle de l’ABC-Québec est le français. Les langues d’usage sont le français et l’anglais.

LE DROIT DE COMMUNIQUER DANS LA LANGUE DE SON CHOIX

1.2 Les membres de l’ABC-Québec et du public peuvent communiquer soit en français, soit en anglais, et ont le droit de recevoir une réponse dans la langue de leur choix. L’ABC-Québec fait en sorte que la qualité d’expression des deux langues soit équivalente, respectant ainsi les normes élevées de l’Association.

LE DROIT DE RECEVOIR DES SERVICES EN LANGUE ANGLAISE

1.3 La majorité des services offerts par l’ABC-Québec seront offerts en langue française. Dans la mesure du possible, eu égard à ses ressources financières et matérielles, l’ABC-Québec s’engage à fournir également à ses membres des services en langue anglaise lorsque la situation le requiert.

2. RÉUNIONS DU CONSEIL D’ADMINISTRATION

DOCUMENTS

2.1 Tous les avis et les ordres du jour des réunions sont rédigés en français, de même que les procès-verbaux des réunions, sauf lorsque des membres souhaitent que leurs commentaires soient consignés en anglais ou lorsqu’une résolution officielle est adoptée en anglais.

PARTICIPATION AUX REUNIONS

2.2 Les membres ont le droit de participer à une réunion du Conseil d’administration en s’exprimant en anglais ou en français.

3. COMMUNICATION AVEC LES MEMBRES ET LE PUBLIC

CORRESPONDANCE

- 3.1 Toute correspondance adressée à l'ABC-Québec, aussi bien en français qu'en anglais, fait l'objet d'une réponse rédigée dans la langue de correspondance initiale. Les lettres personnelles adressées à un membre doivent être rédigées dans sa langue de préférence, lorsque celle-ci est connue.

AVIS DES ACTIVITÉS DE FORMATION OU D'ÉVÉNEMENTS

- 3.2 Les avis de tenue d'activités de formation ou d'événements sont rédigés en français. Toutefois, si une activité de formation ou un autre événement se déroule en anglais, l'avis doit être rédigé en anglais et en français, et les membres doivent être avisés que l'activité de formation ou l'événement se déroulera en anglais.

AUTRES AVIS

- 3.3 Les avis de l'ABC-Québec destinés aux membres en général sont de manière prépondérante rédigés en français, mais peuvent comporter un contenu anglais.

PUBLICATIONS ET SITE INTERNET

- 3.4 Toutes les publications régulières sont de manière prépondérante rédigées en français. Il en est de même du site Internet de l'ABC-Québec. Toutefois, les membres sont libres de soumettre des textes en français ou en anglais.

ALLOCUTIONS DU PRÉSIDENT ET DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- 3.5 Les allocutions prononcées par le président ou les membres du Conseil d'administration devraient refléter le fait que l'ABC-Québec se compose de membres francophones et anglophones.

4. DOCUMENTS

CONSTITUTION ET RÈGLEMENTS DE L'ABC-QUÉBEC

- 4.1 l'ABC-Québec s'assure que sa constitution et ses règlements soient rédigés dans la langue officielle de l'ABC-Québec.

DOCUMENTS DES COMITÉS ET DES SECTIONS DE DROIT

- 4.2 Tous les documents rédigés par les Comités et les Sections de droit de l'ABC-Québec sont rédigés dans la langue d'usage privilégiée par les auteurs et peuvent être accompagnés d'un sommaire ou d'une traduction dans l'autre langue.

5. ACTIVITÉS DE FORMATION

ACTIVITÉS DES SECTIONS DE DROIT

- 5.1 Les activités de formation sont données principalement en français. Toutefois, les Sections de droit sont libres d'offrir des activités en anglais.

6. ADMINISTRATION INTERNE

DEMANDE DE SERVICES

- 6.1 L'Agent aux services aux membres de l'ABC-Québec qui communique avec le public ou les membres doit être en mesure de communiquer en français et en anglais.

DIRECTION GENERALE

- 6.2 La Direction générale doit posséder une excellente connaissance du français et une très bonne connaissance de l'anglais.