

entre ces bureaux peuvent se faire dans l'une ou l'autre langue officielle. Il appartient au bureau qui reçoit la communication de la comprendre.

Si vous demandez à l'administration centrale des services personnels ou centraux, ceux-ci vous seront fournis dans la langue officielle que vous aurez choisie.

En ce qui a trait aux communications telles que les télégrammes, directives, avis, circulaires, instructions ou tous documents de portée générale ou de nature administrative ayant une large diffusion, elles devront être transmises simultanément dans les deux langues officielles.

Les communications adressées aux bureaux du Ministère ou à ceux des autres ministères situés au Québec doivent se faire dans la langue ou les langues de travail du bureau qui reçoit la communication. Lorsque les deux langues officielles sont utilisées, les versions française et anglaise devront être disponibles simultanément.

Toutes les autres communications doivent se faire dans la langue de travail du bureau qui reçoit la communication.

7. Instruments de travail

Les instruments de travail sont des documents tels que les circulaires, mémoires, notes de service, manuels, relevés et les textes qui vous sont essentiels pour l'exercice efficace de vos fonctions. Ces instruments de travail doivent être disponibles dans les deux langues officielles là où ils vous sont nécessaires pour servir le public de façon adéquate ou lorsque les documents ont un lien direct avec la santé ou la sécurité des personnes. Les instruments de travail qui ont une utilisation à long terme et (ou) une distribution relativement vaste doivent être disponibles dans les deux langues officielles.