

Politique linguistique du Cégep de Matane Numéro P-11

<i>ADOPTION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i>	<i>DATE</i>	<i>RÉSOLUTION</i>
Conseil d'administration	Le 3 mai 2004	C-2760-04
<i>MODIFICATION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i>	<i>DATE</i>	<i>RÉSOLUTION</i>
Conseil d'administration	Le 10 mai 2023	C-4535-23
<i>ABROGATION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i>	<i>DATE</i>	<i>RÉSOLUTION</i>

<i>ENTRÉE EN VIGUEUR</i>	Le 3 mai 2004
<i>RESPONSABLE DE L'APPLICATION</i>	Direction générale
<i>HISTORIQUE</i> Cette Politique portait le nom de <i>Politique relative à l'emploi, la qualité et la valorisation de la langue française (P-11)</i>	

TABLE DES MATIÈRES

1	ÉNONCÉ DE PRINCIPE	3
2	CHAMP D'APPLICATION	3
3	DÉFINITIONS	3
4	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	3
4.1	OBJECTIFS	4
4.2	LANGUE DE FORMATION	4
4.2.1	Langue d'enseignement	4
4.2.2	Langue des manuels et autres instruments didactiques	4
4.2.3	Langue des instruments d'évaluation des apprentissages	5
4.3	LANGUE DE COMMUNICATION.....	5
4.4	LANGUE DU TRAVAIL.....	5
4.5	QUALITÉ ET MAÎTRISE DU FRANÇAIS PAR LA COMMUNAUTÉ ÉTUDIANTE	5
4.6	QUALITÉ ET MAÎTRISE DU FRANÇAIS PAR LES MEMBRES DU PERSONNEL	6
4.6.1	Règles applicables lors du recrutement	6
4.6.2	Règles applicables en cours d'emploi	6
4.7	RÉVISION DE LA POLITIQUE ET REDDITION DE COMPTES	6
4.7.1	Comité de révision et d'application de la Politique	6
4.7.2	Reddition de comptes	6
4.7.3	Révision de la Politique	7
4.8	TRAITEMENT DES PLAINTES	7
5	RESPONSABILITÉS	7
6	ENTRÉE EN VIGUEUR ET DIFFUSION	9
7	CALENDRIER DE RÉVISION	10
8	MODIFICATIONS MINEURES.....	10

1 ÉNONCÉ DE PRINCIPE

La sanction de la [Loi sur la langue officielle et commune du Québec, le français \(L.Q. 2022, chapitre 14\)](#), reçue le 1^{er} juin 2022, entraîne des changements au contenu des politiques linguistiques dont les établissements d'enseignement supérieur québécois doivent se doter en vertu de la [Charte de la langue française](#). La *Politique linguistique du Cégep de Matane*, adoptée conformément aux dispositions de la [Charte](#), vise à valoriser la langue française et à promouvoir son usage au Cégep de Matane.

Elle permet au cégep de déclarer publiquement que le français est sa langue d'enseignement, de travail et de communication, commune et usuelle dans toutes ses activités.

Elle veut faire du cégep un lieu où l'on favorise la valorisation et l'amélioration du français tant comme instrument de communication et d'expression que comme langue d'enseignement et d'apprentissage.

Elle vise aussi à créer l'environnement éducatif nécessaire pour assurer à la communauté étudiante une plus grande maîtrise du français.

2 CHAMP D'APPLICATION

Le Cégep de Matane est un établissement d'enseignement francophone dont l'une des missions éducatives est de promouvoir l'usage et la qualité de la langue française.

Dans ce contexte, la présente politique s'applique à toute la communauté étudiante et aux membres du personnel du cégep. Elle porte sur l'utilisation du français au cégep dans les communications verbales et écrites, et ce, quel que soit le support utilisé.

3 DÉFINITIONS

Cégep

Le collège d'enseignement général et professionnel de Matane.

Charte

La [Charte de la langue française](#).

Employée ou employé

Tout membre du personnel lié au cégep par un contrat de travail.

Personne étudiante

Toute étudiante ou tout étudiant inscrit à un cours au cégep.

Politique

La *Politique linguistique du Cégep de Matane*.

4 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Le français constitue l'un des fondements de l'identité individuelle et collective québécoise et un instrument d'intégration socioculturelle et professionnelle.

Le français comme langue maternelle constitue un support à l'organisation de la pensée.

Le français est beaucoup plus qu'une matière d'enseignement comme les autres et il constitue l'instrument essentiel de la communication et de l'expression de la pensée dans l'apprentissage scolaire.

Le français est non seulement la langue d'apprentissage de tous et de toutes, mais aussi la langue de communication au cégep et au sein de la région qu'il dessert.

Le cégep a la responsabilité d'assurer une formation de qualité en français.

En s'inscrivant au Cégep de Matane, toute personne choisit de recevoir un enseignement en français, de vivre dans un environnement francophone et de satisfaire ainsi aux exigences d'un tel contexte.

4.1 OBJECTIFS

- Sensibiliser les membres du personnel et la communauté étudiante à l'importance d'une maîtrise adéquate du français;
- Soutenir les actions favorisant l'utilisation d'un français de qualité, tant par les membres du personnel que par la communauté étudiante, dans les discours, les communications et les textes produits au cégep;
- Inciter le personnel du cégep à promouvoir la qualité et l'utilisation d'outils en français dans toutes les activités;
- Favoriser auprès des membres du personnel et de la communauté étudiante des activités de perfectionnement linguistique.

4.2 LANGUE DE FORMATION

4.2.1 Langue d'enseignement

Le français est la langue d'enseignement au cégep. À moins que les circonstances ne le justifient, tous les cours et autres activités d'enseignement ou d'apprentissage sont dispensés en français, à l'exception des cours de langue seconde ou de langues étrangères.

Le souci de la qualité du français doit être manifeste dans toutes les activités d'enseignement et d'apprentissage, incluant les activités de stage.

Le cégep se doit d'enseigner la terminologie française propre à une matière ou à un domaine d'études, et doit s'assurer que le vocabulaire technique propre à un domaine d'études et adapté à un futur emploi sera maîtrisé par chaque personne étudiante. Cette dernière devrait avoir accès à des références terminologiques en français, et la responsabilité de mettre en place des moyens de s'en assurer revient aux différents départements.

En réponse à des besoins spécifiques, un programme peut cependant être conçu et offert dans une autre langue.

4.2.2 Langue des manuels et autres instruments didactiques

À l'exclusion des cours d'enseignement de langue seconde ou de langues étrangères ou de cours dans des secteurs d'activités où prédomine l'usage ou l'existence de documents en anglais, le personnel enseignant doit proposer à la communauté étudiante des textes, des manuels, des logiciels ou autres instruments didactiques en langue française dans la mesure où leur qualité et leur coût sont acceptables et qu'ils répondent significativement aux besoins des cours.

Les documents et le matériel didactique produits par les services ou les membres du personnel et distribués à la communauté étudiante par le cégep doivent être rédigés dans un français de qualité.

4.2.3 Langue des instruments d'évaluation des apprentissages

À l'exclusion des cours de langue seconde ou de langues étrangères ou à moins de circonstances particulières reconnues par la Direction des études, la langue des instruments d'évaluation des apprentissages est le français.

4.3 LANGUE DE COMMUNICATION

Tous les textes et documents officiels du cégep doivent être rédigés dans un français de qualité. Le cégep peut cependant autoriser des productions en d'autres langues.

Le cégep prend les mesures nécessaires afin d'assurer la qualité linguistique des documents officiels diffusés à l'extérieur du cégep et de ceux transmis à l'interne, que ce soit sur support traditionnel ou sur support électronique.

Le cégep doit assurer l'utilisation d'un français de qualité dans toutes ses communications, qu'elles soient produites par des personnes étudiantes ou des membres du personnel.

4.4 LANGUE DU TRAVAIL

Le français est la langue du travail utilisée au cégep. Le cégep utilise un français de qualité dans ses communications tant verbales qu'écrites avec ses employés.

Tous les membres du personnel doivent utiliser un français de qualité dans leur travail. Ils doivent se préoccuper de la qualité du français utilisé dans leurs communications tant verbales qu'écrites avec leurs collègues de travail, les membres de la direction, la communauté étudiante et toute autre personne faisant affaire avec le cégep.

Les contrats conclus par le cégep pour l'acquisition de biens ou de services doivent être rédigés en français, à moins de circonstances exceptionnelles.

Les manuels d'utilisation, les logiciels et autres outils de travail utilisés par les membres du personnel doivent être en français, à moins que ces outils de travail ne soient pas disponibles en français ou encore accessibles à un prix concurrentiel.

4.5 QUALITÉ ET MAÎTRISE DU FRANÇAIS PAR LA COMMUNAUTÉ ÉTUDIANTE

Le cégep doit prendre les mesures nécessaires afin que les membres de la communauté étudiante, à la sortie du cégep, possèdent une maîtrise adéquate de la langue parlée et écrite, selon les compétences définies dans les programmes d'études.

Le cégep s'engage à encourager ou encore à soutenir des activités étudiantes ayant pour effet de valoriser la langue française.

Le cégep met à la disposition des membres de la communauté étudiante qui en ont besoin des moyens propres à les aider à surmonter les problèmes et les difficultés qu'ils rencontrent dans la maîtrise de la langue française.

La personne étudiante doit utiliser un français de qualité dans tous ses travaux. Dans chacun des cours auxquels elle est inscrite, la personne étudiante est évaluée sur la qualité de son français comme le prévoit la [*Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages \(PIÉA\) \(P-8\)*](#).

Le personnel enseignant s'engage à développer au sein de la communauté étudiante la capacité d'écrire et de lire en prévoyant, dans tous leurs cours, des activités d'écriture et de lecture.

Le personnel enseignant s'engage à intégrer aux objectifs de chacun de leurs cours des objectifs d'ordre linguistique, indiqués dans les plans d'études : maîtrise du vocabulaire, compréhension des textes écrits, communications écrites et verbales.

4.6 QUALITÉ ET MAÎTRISE DU FRANÇAIS PAR LES MEMBRES DU PERSONNEL

4.6.1 Règles applicables lors du recrutement

Le cégep s'assure avant d'engager une personne qu'elle a une connaissance appropriée de la langue française correspondant à la fonction qu'elle doit occuper.

Toute personne candidate doit maîtriser la langue française dès son embauche. Cette maîtrise du français se vérifie au moyen de tests et lors de l'entrevue de sélection.

Le niveau de maîtrise exigé doit tenir compte du poste offert. En cas de difficulté de recrutement, la personne candidate peut être engagée conditionnellement au suivi d'un perfectionnement ou à la réussite d'un nouveau test dans un délai imparti.

4.6.2 Règles applicables en cours d'emploi

Toute personne membre du personnel doit utiliser un français de qualité en cours d'emploi. Le cégep offre à ses membres du personnel, et particulièrement aux personnes qui éprouvent des difficultés, des activités de perfectionnement afin qu'elles puissent améliorer leur niveau de maîtrise de la langue française.

Le cégep s'engage à encourager et à soutenir des activités pour les membres du personnel afin de valoriser la langue française. Le cégep évalue la maîtrise et la qualité du français de ses membres du personnel.

4.7 RÉVISION DE LA POLITIQUE ET REDDITION DE COMPTES

4.7.1 Comité de révision et d'application de la Politique

La [Charte](#) exige qu'un comité soit mis en place par le cégep afin de procéder à la révision périodique obligatoire de la Politique, à la production du rapport sur l'application de la Politique et au traitement des plaintes reçues concernant le non-respect de la Politique.

Ce comité, sous la responsabilité de la Direction générale, est composé de sept (7) personnes, dont la représentation est divisée ainsi :

- Une (1) personne désignée par la Direction générale pour la représenter;
- Une (1) personne membre du personnel enseignant et faisant partie du département de français, désignée par l'exécutif syndical;
- Une (1) personne membre du personnel professionnel, désignée par l'exécutif syndical;
- Une (1) personne membre du personnel de soutien, désignée par l'exécutif syndical;
- Une (1) personne membre du personnel cadre, désignée par l'Association des cadres;
- Une (1) personne travaillant au Centre d'aide en français (CAF);
- Une (1) personne membre de la communauté étudiante, désignée par l'Association étudiante du Cégep de Matane.

La formation initiale et la formation continue doivent toutes deux être représentées au sein des personnes désignées à faire partie du comité.

4.7.2 Reddition de comptes

La [Charte](#) exige du cégep qu'il fasse, tous les trois (3) ans, une reddition de comptes concernant l'application de sa politique linguistique au ministère de la Langue française. Le comité de révision et d'application de la Politique a pour mandat de se réunir afin de se consulter sur les éléments exigés dans le rapport, et préparer le rapport destiné au Ministère.

Ce rapport devra traiter de l'application de chaque élément de la Politique, de l'information sur le traitement des plaintes, ainsi que des moyens qui ont été pris par le cégep pour respecter chacun de ces éléments, lorsque cela est applicable et pertinent.

Le ministère de la Langue française peut également demander au cégep tout renseignement qu'il souhaite obtenir concernant l'application de sa politique linguistique. Dans ce cas, le cégep doit le lui transmettre selon les modalités déterminées par le Ministère.

4.7.3 Révision de la Politique

La [Charte](#) exige du cégep une révision de sa politique linguistique au moins tous les dix (10) ans. La [Directive sur les documents officiels \(D-17\)](#) du Cégep de Matane prévoit pour sa part une révision de toutes ses politiques une fois tous les cinq (5) ans, et cette dernière a priorité.

Le comité de révision et d'application de la Politique a la charge d'en faire sa révision. Tout changement à la Politique doit être adopté par le conseil d'administration avant transmission au ministère de l'Enseignement supérieur et au ministère de la Langue française.

Lors d'une révision prévue de la Politique, si celle-ci demeure inchangée, le cégep doit en aviser le ministère de la Langue française.

4.8 TRAITEMENT DES PLAINTES

Toute personne qui estime qu'une des dispositions de la *Politique linguistique du Cégep de Matane* n'a pas été respectée peut soumettre une plainte à cet effet, en remplissant un formulaire disponible sur le site Internet du cégep.

Afin d'assurer un traitement efficace, toute plainte doit satisfaire aux conditions suivantes :

- Elle doit être faite par écrit et indiquer le nom et les coordonnées de la personne plaignante;
- Elle doit s'appuyer sur une disposition de la Politique et n'être ni vexatoire ni frivole;
- Elle doit être suffisamment détaillée pour en permettre l'évaluation et le traitement, et être accompagnée des documents pertinents.

La confidentialité des informations personnelles de la personne plaignante sera préservée.

Après réception de la plainte, le Comité de révision et d'application de la Politique devra prendre connaissance de la plainte et la traiter dans un délai de vingt (20) jours suivant la date de réception de la plainte, avec possibilité d'une extension de dix (10) jours supplémentaires si le traitement le nécessite.

Une réponse écrite sera envoyée à la personne plaignante dans les délais prescrits. Cette réponse contiendra le résultat de la plainte, les raisons derrière la décision rendue et, dans le cas d'une plainte fondée, les démarches qui seront prises afin de corriger la situation. Un suivi sera alors fait aux instances concernées dans un processus de régularisation. Finalement, une lettre de suivi sera envoyée à la personne plaignante pour lui faire part des actions posées.

Toutes les plaintes seront documentées dans le cadre de la reddition de comptes exigée par le ministère de la Langue française.

5 RESPONSABILITÉS

La Direction générale

- est la première responsable de la mise en œuvre, de l'application, du suivi et de l'évaluation de la Politique;
- répond au ministère de la Langue française de l'état d'application de la politique.

Le Secrétariat général

- assure la diffusion interne et publique de cette Politique;
- recommande au conseil d'administration les modifications requises à la Politique et prend les moyens nécessaires à leur application.

La Direction des études

- est la première responsable de la qualité de la formation langagière dispensée à la communauté étudiante ainsi que de la qualité de la langue française dans les activités de formation;
- s'assure d'informer la communauté étudiante de l'existence de la Politique au moment de son admission ou par l'intermédiaire de plans de cours;
- s'assure que différents outils de classement puissent évaluer la compétence linguistique de la communauté étudiante;
- s'assure que les exigences linguistiques soient précisées dans les plans d'études, conformément à la [Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages \(PIÉA\) \(P-8\)](#);
- s'assure que les personnes finissantes possèdent la compétence nécessaire en français pour l'obtention du diplôme d'études collégiales;
- s'assure que le français soit la langue de communication dans toutes les activités d'enseignement, à l'exception de celles prévues en langues secondes et modernes;
- veille à ce qu'en rapport avec les acquisitions, les volumes, logiciels, films et tout autre matériel didactique soient avant tout disponibles en français;
- voit à répondre aux besoins des programmes, des départements, de la formation continue et des professeurs en matière de perfectionnement linguistique, en collaboration avec la Direction des ressources humaines;
- attribue au Centre d'aide en français (CAF) les ressources nécessaires à la réalisation de son mandat.

La Direction du service aux étudiants

- est la première responsable de la qualité de la langue française dans les activités d'information et d'accueil auprès de la communauté étudiante ainsi que dans les activités d'animation, les activités de vie étudiante et les services offerts aux personnes étudiantes;
- s'assure que les publications et l'affichage destinés à la communauté étudiante soient rédigés dans un français de qualité;
- veille à ce que les activités gérées par les personnes étudiantes se déroulent en conformité avec la présente politique;
- collabore à l'instauration de mesures d'encouragement pour les personnes étudiantes qui auront démontré une nette amélioration de leur compétence en français ou qui auront contribué à la promotion du français de façon significative.

La Direction des ressources humaines

- s'assure d'informer le personnel nouvellement engagé de l'existence de la Politique au moment de son embauche;
- établit le niveau de maîtrise du français exigé pour chaque catégorie d'emploi et l'utilise comme critère de sélection pour l'engagement des ressources;
- répond aux besoins de perfectionnement en français du personnel et organise prioritairement à son intention des activités appropriées.

La personne responsable d'un service

- doit veiller à la qualité de la langue française dans le cadre des activités de son service;
- veille à ce que l'ensemble des communications orales et écrites réalisées par son service soit présenté dans un français de qualité;
- s'assure que le vocabulaire spécifique à son service soit en français;
- s'assure que la correspondance, les divers documents et l'affichage soient rédigés dans un français de qualité;

- veille à ce que le personnel de son service contribue à la valorisation du français dans la vie du cégep;
- fait connaître à la Direction des ressources humaines les besoins de perfectionnement en français du personnel de son service.

La Direction de la formation continue

- est responsable de la qualité du français dans ses activités d'enseignement;
- détermine pour chacun des cours les exigences linguistiques en fonction de la [Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages \(PIÉA\) \(P-8\)](#);
- voit à ce que ces exigences soient précisées dans les plans d'études;
- s'assure que les plans d'études soient rédigés dans un français de qualité;
- fait connaître, selon la voie appropriée, ses besoins de perfectionnement en français.

Le personnel enseignant

- est le premier intervenant auprès de la communauté étudiante et, à ce titre, a un rôle primordial dans leur formation langagière quotidienne;
- fait connaître à la communauté étudiante les exigences linguistiques établies en conformité avec la [Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages \(PIÉA\) \(P-8\)](#);
- fait connaître l'importance et la nature des exigences linguistiques dans l'évaluation des travaux de ses personnes étudiantes;
- identifie les personnes étudiantes en difficulté et les oriente au besoin vers le CAF pour des activités de consolidation ou d'amélioration de la langue;
- s'assure de la qualité orale de ses prestations dans le cadre des activités de cours;
- s'assure de la qualité du français écrit dans le matériel didactique qu'il produit.

La personne étudiante

- reconnaît les principes généraux de cette Politique et, en conséquence, accepte de s'y conformer;
- prend l'initiative des démarches qui lui permettra d'améliorer sa compétence langagière en français;
- se conforme aux exigences linguistiques orales et écrites de ses enseignantes et enseignants;
- rédige tout texte qu'elle remet à ses enseignantes et enseignants dans un français de qualité;
- se conforme aux exigences de la Politique dans le cadre de toute activité parascolaire.

Le Centre d'aide en français (CAF)

- facilite la coordination de l'aide en français écrit accordée sous différentes formes à la communauté étudiante;
- recherche, recommande l'acquisition et rend disponible tout matériel didactique jugé utile pour l'amélioration du français;

Le comité de révision et d'application de la Politique

- procède à la révision périodique obligatoire de la Politique;
- produit le rapport sur l'application de la Politique;
- reçoit, traite et fait le suivi des plaintes relatives à la Politique, conformément à la [section 4.8](#);
- se réunit tous les trois (3) ans pour produire le rapport de reddition de comptes destiné au ministère de la Langue française.

6 ENTRÉE EN VIGUEUR ET DIFFUSION

La présente Politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration. La Direction générale est responsable de la mise en œuvre, de l'application, du suivi et de l'évaluation de la politique.

7 CALENDRIER DE RÉVISION

Cette Politique peut être révisée à tout moment. Toutefois, une révision est prévue tous les cinq (5) ans à compter de la date de son adoption.

8 MODIFICATIONS MINEURES

Toute modification mineure peut être effectuée par le Secrétariat général qui en informe le comité de direction.

Est considérée mineure toute modification au nom d'une direction ou d'un service, au titre d'un document officiel, au nom du poste d'un titulaire, au numéro d'un article, à la mise en page ou à une délégation de pouvoir effectuée par le conseil d'administration.