

**Politique relative à l'emploi, à la valorisation et à l'amélioration de la langue française**

1241-27

Nature :  Règlement  
 Politique  
 Directive  
 Procédure

Déposé par : Direction des études

Date d'approbation : 26 avril 2023  
 Conseil d'administration  
 Comité exécutif  
 Direction générale  
 Direction des études  
 Direction des services administratifs  
 Direction talents et culture organisationnelle

Date d'entrée en vigueur de la première version : 1<sup>er</sup> juin 2023

Date(s) de modification :

---

*Dans ce document, l'utilisation du masculin pour désigner des personnes a comme seul but d'alléger le texte et identifie sans discrimination les individus peu importe le genre par lequel ils se définissent.*

---

## Table des matières

Préambule .....	1
1 - Principes généraux.....	1
2 - Objectifs.....	1
3 - Champ d'application .....	2
4 - Langue d'enseignement.....	2
5 - Qualité et maîtrise du français par les étudiants.....	3
6 - Langue de communication .....	3
7 - Langue de travail.....	3
8 - Qualité et maîtrise du français par le personnel.....	4
9 - Rôles et responsabilités .....	4
Conseil d'administration .....	4
Commission des études.....	4
Direction générale - responsable de la mise en œuvre et du suivi de la Politique .....	4
Ensemble des directions.....	4
Direction des études .....	5
Direction des ressources humaines.....	5
Départements et comités de programmes.....	5
Ensemble du personnel .....	5
Enseignants - en lien avec le rôle auprès des étudiants.....	6
Étudiants.....	6
10 - Processus de plainte .....	6
11 - Mise en œuvre et suivi de la Politique.....	6
12 - Entrée en vigueur et révision.....	7
ANNEXE 1 – FORMULAIRE DE PLAINTE .....	8

## **Préambule**

En révisant sa Politique relative à l'emploi et à la qualité de la langue française, adoptée en 2004 pour répondre aux exigences de la Charte de la langue française (RLRQ, chapitre C-11) (ci-après « la Charte »), le Collège Mérici introduit les nouvelles dispositions qui font suite à l'adoption récente de la Loi sur la langue officielle et commune du Québec, le français (L.Q. 2022, chapitre 14) (ci-après « la Loi »). Il renforce ainsi l'importance qu'il accorde à la langue française au sein de l'établissement, dans l'ensemble de ses sphères d'activités et il reconnaît l'importance de la maîtrise de la langue française en lien avec la réussite et la diplomation.

Pour marquer cette évolution, La Politique relative à l'emploi et à la qualité de la langue française devient la Politique institutionnelle relative à l'emploi, à la valorisation et à l'amélioration de la langue française (ci-après « la Politique »). Essentiellement, la révision permet de définir les rôles et responsabilités des membres de la communauté et des instances et elle introduit des mécanismes qui favoriseront la communication de même que la mobilisation et l'engagement de l'ensemble de la communauté collégiale vers l'atteinte des objectifs visés par la Politique.

## **1 - Principes généraux**

La Politique permet de définir un cadre commun quant aux pratiques du Collège en ce qui a trait à la langue d'enseignement, à la langue des communications, à la langue de travail et aux exigences quant à la qualité et la maîtrise de la langue française. Conformément aux exigences de la Charte et de la Loi, elle permet de rendre compte de nos pratiques. Finalement, cette politique s'inscrit dans les attentes sociétales qui souhaitent que les établissements d'enseignement francophones aient comme mission éducative de promouvoir l'usage et la qualité de la langue française.

## **2 - Objectifs**

La Politique a pour objectif d'énoncer les dispositions institutionnelles concernant l'emploi, la valorisation et l'amélioration du français au Collège. Elle porte plus spécifiquement sur :

- la langue d'enseignement, incluant celle des manuels et autres outils didactiques, de même que les instruments d'évaluation des apprentissages, sur les supports papier ou numériques;
- la langue de communication de l'administration de l'établissement employée dans les textes et documents officiels et dans toute autre forme de communication;
- la langue de travail;
- la qualité et la maîtrise du français par les étudiants et les membres du personnel;
- les mécanismes de mise en œuvre et de suivi de la Politique.

### **3 - Champ d'application**

La Politique s'applique aux étudiants inscrits à l'enseignement régulier et à la formation continue créditée. Elle vise également tous les membres du personnel enseignant et non enseignant, ainsi que les contractuels.

Elle s'applique à l'utilisation du français pour l'ensemble des communications écrites ou orales, sur les supports papier ou numériques.

### **4 - Langue d'enseignement**

Les programmes d'études sont offerts majoritairement en français, qui constitue la langue d'enseignement et d'apprentissage.

Certains cours ou activités pédagogiques peuvent toutefois être réalisés dans une autre langue que le français :

- les cours de langue seconde ou de langue étrangère;  
les cours liés à une compétence nécessitant l'emploi d'une langue étrangère;
- les activités pédagogiques réalisées en milieu non francophone, tels les stages, lorsque l'étudiant choisit cette option;
- certains cours spécifiques des programmes offerts en cheminement bilingue, auquel cas l'étudiante ou l'étudiant exerce un choix entre le français et l'anglais.

Dans le cas des programmes offerts en cheminement bilingue, si un contingentement doit être appliqué, les candidats admis seront sélectionnés sur la base de la force du dossier académique.

Les instruments didactiques, tels les manuels scolaires, les notes de cours ou les recueils de textes et les logiciels d'application, font appel à l'édition la plus adéquate pour favoriser l'atteinte des compétences propres à chaque cours ou à chaque programme d'études. Cependant, à l'exclusion des cours d'enseignement de langues étrangères et des cours ayant des objectifs visés reliés à la langue seconde, dans les secteurs où prédomine l'usage de documents en anglais, les enseignants doivent, de préférence, proposer aux étudiants des textes ou du matériel didactique en français, dans la mesure où la qualité de ceux-ci est acceptable ou qu'ils répondent significativement aux besoins des cours.

Conformément à la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (ci-après « PIEA »), les instruments d'évaluation des apprentissages sont élaborés par les enseignants et sont administrés dans la même langue que celle utilisée lors de la prestation des programmes d'études ou des cours s'y rattachant. Dans certains cours, lorsque des objectifs d'apprentissage spécifiques comportent une composante linguistique, les instruments d'évaluation des apprentissages de cette composante peuvent être élaborés dans une autre langue que le français.

## **5 - Qualité et maîtrise du français par les étudiants**

La maîtrise du français écrit est une habileté fondamentale que tout étudiant doit consolider au cours de sa formation collégiale. La PIEA prévoit que cette maîtrise fait l'objet d'une évaluation dans tous les cours et en précise les modalités d'application.

Le Collège vérifie le niveau de maîtrise de la langue française des étudiants nouvellement inscrits. Cette vérification peut prendre diverses formes, notamment la lecture des résultats aux évaluations du français de secondaire V ou l'imposition d'une épreuve, et peut déboucher sur l'imposition d'un cours de mise à niveau en français dont la réussite est préalable au premier cours de la séquence des cours de français de la formation générale.

Le Collège met à la disposition des étudiants qui en ont besoin des moyens propres à les aider à surmonter les problèmes et les difficultés qu'ils éprouvent dans la maîtrise de la langue française, notamment par la mise en place d'un centre d'aide en français.

## **6 - Langue de communication**

La langue de communication de l'administration est le français. Le Collège exige que tous ses textes officiels soient rédigés en français de qualité. Cela s'applique notamment aux politiques institutionnelles, aux procédures et règlements, aux procès-verbaux du Conseil d'administration, de la Commission des études, du Comité exécutif, du Comité de gestion et de tout comité prévu dans les conventions collectives, aux rapports d'évaluation, aux plans de cours, aux documents promotionnels, aux notes de cours et aux instruments d'évaluation des apprentissages. Font exception les plans de cours, les notes de cours et les instruments d'évaluation des apprentissages des cours dont la langue d'enseignement est autre que le français. Il en est de même dans ses relations avec l'externe. Dans ses relations internationales, le Collège utilise la langue appropriée aux intervenants.

## **7 - Langue de travail**

Le français est la langue de travail utilisée au Collège Mérici sauf dans le cas où le programme, la nature d'une activité ou l'unité administrative le commandent. Le Collège utilise un français de qualité dans ses communications, tant verbales qu'écrites, avec le personnel.

L'ensemble du personnel est tenu d'utiliser un français de qualité dans son travail. Il lui faut se préoccuper de la qualité du français utilisé dans ses communications avec les collègues de travail, les étudiantes et les étudiants, de même que les personnes et les organisations qui entretiennent des liens avec le Collège.

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

## **8 - Qualité et maîtrise du français par le personnel**

Le Collège fait de la maîtrise de la langue un critère d'embauche du personnel. Cette maîtrise se vérifie au moyen de tests. Le Collège exige, dans la sélection des candidats, une maîtrise de la langue française correspondant au type d'emploi postulé. Tous les concours mentionnent que la réussite à une épreuve de français est une exigence particulière pour l'embauche. Si, en raison d'une pénurie de main-d'œuvre, le Collège décide d'engager une personne ne faisant pas la preuve de cette maîtrise, il lui fixe un délai pour atteindre le standard requis et lui fait part des activités de perfectionnement qui s'offrent à elle. L'échec à un nouveau test dans un délai imparti permet au Collège de mettre fin au contrat.

Le Collège prend les mesures appropriées pour offrir des activités de perfectionnement aux membres du personnel qui ne maîtrisent pas de façon suffisante la langue française ou qui veulent améliorer leur niveau de maîtrise de la langue française.

## **9 - Rôles et responsabilités**

### **Conseil d'administration**

Adopter la politique et les révisions subséquentes, le cas échéant.

### **Commission des études**

Formuler une recommandation au conseil d'administration concernant la politique ainsi que tout projet de révision, le cas échéant.

### **Direction générale - responsable de la mise en œuvre et du suivi de la Politique**

- Établir des mécanismes de consultation et de participation des étudiants et des membres du personnel les associant à l'élaboration et la révision, le cas échéant, de la présente politique;
- Transmettre la politique et les révisions subséquentes, le cas échéant, au ministre de l'Enseignement supérieur;
- Diffuser la politique auprès des membres du personnel et de la communauté étudiante et la publier sur le site internet du Collège;
- S'assurer que des actions soient inscrites aux plans de travail des directions en lien avec la valorisation et l'amélioration de la langue française;
- Établir des mécanismes permettant d'associer des étudiants et des membres du personnel à la rédaction du rapport à transmettre au ministre de la Langue française;
- Transmettre au ministre de la Langue française, tous les trois ans, un rapport sur l'application de la politique.

### **Ensemble des directions**

- S'assurer que les compétences langagières du personnel relevant de leur direction correspondent aux exigences de leurs fonctions respectives, diffuser les offres de perfectionnement et encourager le personnel à s'y inscrire;

- S'assurer que les documents officiels publiés à l'interne comme à l'externe par les membres du personnel relevant de leur direction, dans le cadre de leur travail, soient rédigés dans un français de qualité;
- Prévoir au plan de travail annuel au moins une action en lien avec la valorisation de la langue française et témoigner de la mise en œuvre de ces actions dans le bilan annuel.

#### **Direction des études**

- Soutenir les départements et programmes dans la planification et la mise en œuvre des activités de valorisation et d'amélioration de la langue française;
- S'assurer de la disponibilité des ressources nécessaires à l'accomplissement de la mission du Centre d'aide en français;
- Favoriser l'accès à des outils de référence et de correction;
- S'assurer que le Règlement relatif à l'admission, à l'inscription et à la poursuite des études collégiale, de même que la PIEA et la Politique institutionnelle de gestion et d'évaluation des programmes d'études (PIGEPE) tiennent compte des dispositions de la présente politique;
- S'assurer que les plans de cours font état des services et des ressources disponibles pour les étudiants ayant besoin d'un soutien pour développer leurs compétences langagières.

#### **Direction des ressources humaines**

- Rédiger les offres d'emploi, les affichages internes et les contrats de travail en français;
- S'assurer, lors de l'embauche, que les candidats retenus possèdent les compétences langagières attendues;
- Diffuser la Politique aux candidats nouvellement embauchés;
- Diffuser l'offre de perfectionnement en français auprès de l'ensemble du personnel.

#### **Départements et comités de programmes**

- Déterminer le vocabulaire propre à chaque discipline d'enseignement (terminologie française) et s'assurer de la communication aux étudiants;
- Transmettre les besoins de perfectionnement du personnel enseignant à la Direction des ressources humaines;
- Déterminer les exigences linguistiques en lien avec l'épreuve-synthèse de programme.

#### **Ensemble du personnel**

- Veiller à la qualité de ses communications verbales et écrites;
- Recourir, au besoin, aux mesures de soutien et de perfectionnement et participer aux activités de valorisation mises en œuvre par le Collège;
- Sensibiliser les collègues ainsi que la communauté étudiante à l'importance de la maîtrise de la langue française en lien avec la réussite scolaire, professionnelle et personnelle;
- Participer aux mécanismes de consultation prévus aux fins d'adoption, de révision et de suivi de la Politique.



### **Enseignants - en lien avec le rôle auprès des étudiants**

- Communiquer et encourager l'utilisation du vocabulaire de la discipline d'enseignement;
- Soutenir les étudiants dans le développement de stratégies de lecture et d'écriture;
- Appliquer les mesures prévues à la PIEA concernant la qualité du français;
- Faire connaître les mesures d'aides offertes par le Collège et encourager les étudiants à y recourir;
- Promouvoir la participation aux activités de valorisation et d'amélioration offertes par le Collège.

### **Étudiants**

- Poursuivre le développement de leurs compétences langagières, notamment par l'utilisation des outils et services mis à leur disposition et l'acquisition de la terminologie propre à leur domaine d'études;
- Rédiger des travaux et effectuer des présentations orales qui respectent les exigences linguistiques énoncées;
- Participer aux activités de valorisation et d'amélioration offertes par le Collège;
- Participer aux mécanismes de consultation prévus aux fins d'adoption, de révision et de suivi de la Politique.

## **10 - Processus de plainte**

La personne qui souhaite dénoncer un manquement à l'application de la Politique peut porter plainte en remplissant le formulaire disponible à l'Annexe I et le faire suivre à la Direction générale du Collège, qui prendra les dispositions nécessaires pour évaluer la situation, demander les correctifs nécessaires et informer le plaignant des suites apportées. Toute plainte sera traitée avec diligence, équité et confidentialité.

## **11 - Mise en œuvre et suivi de la Politique**

La Direction générale convoque et préside le comité ayant pour mandat d'assurer l'application et le suivi de la Politique. Plus précisément, le mandat du comité consiste à :

- Collaborer, tous les trois ans, à l'élaboration du rapport d'application de la Politique;
- Participer, tous les dix ans, à l'élaboration du bilan de la mise en œuvre de la Politique et proposer, au besoin, des modifications à apporter.

Le comité est composé des personnes suivantes :

- un membre de la communauté étudiante, désigné par ses pairs;
- la personne directrice des ressources humaines;
- la personne directrice des études;
- un membre du personnel enseignant, désigné par son syndicat;
- un membre du personnel professionnel, désigné par son association;

- un membre du personnel de soutien, désigné par son syndicat.

La Direction générale délègue à la Direction des études la responsabilité du suivi de l'application de la Politique en ce qui concerne le plan de travail des départements, les programmes d'études et les mesures de soutien au développement des compétences linguistiques offertes aux étudiants. La Direction des études dépose son rapport au comité de mise en œuvre et de suivi de la Politique.

## **12 - Entrée en vigueur et révision**

La Politique institutionnelle relative à l'emploi, à la valorisation et à l'amélioration de la langue française, recommandée par la Commission des études le 31 mars 2023, entre en vigueur le jour de son adoption par le Conseil d'administration de la Corporation du Collège Mérci, soit le 24 avril 2023. Elle fera l'objet d'une révision au moins à tous les dix ans. Si aucune modification n'est apportée, le Collège en avisera le ministre de la Langue française.

## ANNEXE 1 – FORMULAIRE DE PLAINTE

### Identification de la personne plaignante

Nom :

Prénom :

Statut :

Étudiante ou étudiant

#DA

Personne employée

# d'employé (e)

Coordonnées :

Téléphone :

Courriel :

MIO :

### Description du ou des manquements à la Politique

*(veuillez vous référer au texte de la Politique et décrire concrètement la situation : faits, événements, date, lieu, préjudice causé...)*

---

---

---

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_