

REGISTRE DES DOCUMENTS INSTITUTIONNELS (ANCIENNEMENT CAHIER DE GESTION)

POLITIQUE INSTITUTIONNELLE RELATIVE À L'EMPLOI ET À LA VALORISATION DE LA LANGUE FRANÇAISE

**COTE
1241**

OBJET

Cette politique vise à valoriser la langue française, à en promouvoir son usage au Collège et à identifier les moyens en place afin de la faire respecter. Par sa mise en place, le Collège favorise le respect des droits linguistiques fondamentaux conférés par la Charte et contribue à l'atteinte des objectifs de celle-ci.

DESTINATAIRES

- Les membres du personnel et la population étudiante au Collège de Rimouski.

DISTRIBUTION

Le document est disponible sur le site Web du Collège de Rimouski.

CONTENU

- 1.0 Principes
 - 2.0 Objectifs
 - 3.0 Définitions
 - 4.0 Champ d'application
 - 5.0 Langue des communications
 - 6.0 Langue de travail
 - 7.0 Langue de l'enseignement
 - 8.0 Qualité et maîtrise du français par les étudiantes et les étudiants
 - 9.0 Qualité et maîtrise du français par les membres du personnel
 - 10.0 Valorisation de la langue française
 - 11.0 Plainte concernant l'application de la politique
 - 12.0 Mise en œuvre et suivi de la politique
 - 13.0 Mise à jour de la politique et rapport
- Annexe 1** – Formulaire de plainte ou de dénonciation

RESPONSABLE DE L'APPLICATION

- La direction générale

RÉFÉRENCES

Charte de la langue française (RLRQ, chapitre C-11)

Loi modifiant la Charte de la langue française (L. Q. 2002, chapitre 28)

Loi sur la langue officielle et commune du Québec, le français (L. Q. 2022, chapitre 14)

ADOPTION

La présente politique remplace la politique adoptée par le conseil d'administration lors de la réunion du 15 juin 2004 (CA 04-08.34) et dont la révision antérieure remonte au 20 mars 2012 (CA 12-03.10) Le conseil d'administration a entériné la récente révision le 9 mai 2023 (CA23-05.17).

PRÉAMBULE¹

Depuis 2002, la Charte de la langue française prévoit que les établissements d'enseignement supérieur doivent se doter d'une politique linguistique institutionnelle. Les présentes modifications à la politique sont liées aux modifications apportées à la Charte par la Loi en 2022² qui prévoit une révision des politiques linguistiques institutionnelles.

Cette politique tient compte des besoins de la communauté collégiale, de ses valeurs et de ses priorités. La présente Politique met l'accent sur le pouvoir d'action des membres du personnel et de la population étudiante, qui utilisent chaque jour la langue française et qui, par le fait même, ont la possibilité de la valoriser et d'en améliorer la qualité. La Politique aborde la langue d'enseignement, y compris de la langue des manuels et autres instruments didactiques et les instruments d'évaluation des apprentissages, de même que la langue de communication de l'administration de l'établissement, c'est-à-dire celle employée dans ses textes et dans ses documents officiels ainsi que dans toute autre communication. La politique³ traite de la qualité du français et de la maîtrise de celui-ci par la population étudiante, par les membres du personnel enseignant (particulièrement lors du recrutement) et par les autres membres du personnel. La politique précise la langue de travail.

Elle présente aussi les mécanismes de consultation et de participation liées à son élaboration ainsi que les modalités de traitement des plaintes formulées au regard de son application.

La politique précise les conditions et les circonstances dans lesquelles une langue autre que le français peut être employée en conformité avec les dispositions légales en cours, tout en maintenant un souci d'exemplarité et en poursuivant l'objectif de ne pas permettre l'usage systématique d'une autre langue que le français au sein de l'établissement.

Au cours des dernières années, le Collège a adopté différentes politiques qui contiennent, en tout ou en partie, des règles relatives à la langue française. La présente politique n'a pas pour effet d'abolir ces règles, mais plutôt de fournir de grandes orientations en ce qui concerne les principes et les responsabilités liés à la valorisation et à l'amélioration de la qualité de la langue. Elle se veut cohérente avec les autres politiques ou plans stratégiques de l'institution. À cette Politique pourront s'arrimer différents plans d'action, règlements et politiques adoptés par le Collège.

1.0. PRINCIPES

- 1.1. La langue est un moyen essentiel de communication et d'expression. Dans le milieu scolaire, elle est nécessaire à l'acquisition et à la transmission des savoirs ainsi qu'au développement de la pensée et de la créativité. Conséquemment, la maîtrise de la langue favorise l'accomplissement individuel, social et citoyen de la personne, et plus particulièrement sa réussite scolaire et professionnelle.

Le souci de la qualité du français et sa valorisation sont démontrés dans les activités d'enseignement et d'apprentissage. Ainsi, chaque enseignante ou enseignant a la responsabilité de sensibiliser les étudiantes ou étudiants à l'importance de la maîtrise de la langue comme facteur de réussite scolaire et professionnelle et comme facteur de développement personnel et social.

¹ La politique est rédigée en nouvelle orthographe. Dès 1991, l'Office québécois de la langue française (OQLF) s'est déclaré favorable à l'application des rectifications de l'orthographe proposées par le Conseil supérieur de la langue française (France). Ces rectifications « visent à simplifier certaines graphies ; elles ont pour but de supprimer des anomalies, des exceptions ou des irrégularités de l'orthographe française. » Source : Office québécois de la langue française [en ligne], http://66.46.185.79/bdl/gabarit_bdl.asp?t1=1&id=3275 (Page consultée le 6 décembre 2011).

²Loi sur la langue officielle et commune du Québec, le français (L. Q. 2022, chapitre 14)

³ Politique relative à l'emploi et à la qualité de la langue française (Cahier de gestion, cote 15-06-10 .171, catégorie B-17) et Politique relative à la correction et à l'amélioration de la langue française au plan pédagogique (Cahier de gestion, cote 15-06-10 .182, catégorie E-4) [en ligne], <http://www.cegep-rimouski.qc.ca/serv/index.asp?P=cahigest> (Page consultée le 6 décembre 2011).

Chaque discipline s'assure de la progression des étudiantes et étudiants vers une plus grande maîtrise de la langue française. Les départements, les comités de programme et les services liés à l'enseignement contribuent, chacun dans son secteur, à promouvoir la qualité du français en mettant en place des moyens appropriés.

- 1.2. Le Collège, en tant qu'établissement d'enseignement supérieur de langue française, est appelé à être un modèle dans sa communauté en ce qui a trait à la valorisation et à la maîtrise de la langue française. Par conséquent, le milieu scolaire dans lequel évoluent les étudiantes et étudiants ainsi que le personnel doit inciter à l'utilisation d'une langue française de qualité et à l'amélioration de leur compétence en langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- 1.3. La valorisation du français et l'amélioration des compétences linguistiques sont les responsabilités de toutes et de tous. Tous les membres de la communauté collégiale sont appelés à s'engager dans une démarche d'amélioration continue et dans la prise en charge individuelle et collective de la mise en œuvre de la politique.

2.0. OBJECTIFS

Les objectifs principaux de la présente politique sont :

- valoriser la langue française ;
- traiter de la qualité du français et de la maîtrise de celui-ci par la population étudiante, le personnel enseignant et les autres membres du personnel dans toutes les sphères d'activité du Collège ;
- valoriser le bon emploi de la langue française parlée et écrite par la population étudiante et les membres du personnel ;
- préciser les conditions et les circonstances dans lesquelles une autre langue peut être employée en conformité avec la Charte de la langue française ;
- susciter la participation de toutes et de tous à la mise en œuvre de la politique ;
- prévoir un mécanisme de consultation et de recours lorsqu'une infraction à la politique semble constatée, de même que des modalités de traitement des plaintes au regard de l'application de la politique linguistique.

3.0. DÉFINITIONS

Collège :

Le Collège d'enseignement général et professionnel de Rimouski, qui regroupe le Cégep de Rimouski, l'Institut maritime du Québec (IMQ) et le Centre matapédien d'études collégiales (CMÉC) et la Direction des formations continues et du développement institutionnel.

Politique :

La politique relative à l'emploi, à la valorisation et à l'amélioration de la langue française.

Étudiante ou étudiant :

Toute personne inscrite à un cours au Collège.

Personnel ou membre du personnel :

Toute personne employée par le Collège.

4.0. CHAMP D'APPLICATION

- 4.1. Cette politique concerne le français écrit et parlé autant dans les communications internes que les communications externes.
- 4.2. Elle concerne la langue des communications, la langue de travail, la langue d'enseignement, incluant les activités de stages et toute activité sous la responsabilité de l'établissement.
- 4.3. Elle s'applique à toutes les personnes qui étudient ou travaillent au Collège.

5.0. LANGUE DES COMMUNICATIONS

- 5.1. Toutes les activités de communication, incluant l'affichage et tous les documents officiels du Collège, sont en français. Le Collège doit assurer la qualité linguistique des documents officiels diffusés à l'extérieur du Collège et de ceux transmis à l'interne. Lorsque le contexte implique des communications externes dans une autre langue, les communications peuvent s'effectuer dans celle-ci.
- 5.2. Les membres du personnel ainsi que les étudiantes et étudiants se soucient de la qualité du français utilisé dans leurs communications, tant orales qu'écrites, avec leurs pairs et toute autre personne avec laquelle ils interagissent dans le cadre de leurs fonctions.

6.0. LANGUE DE TRAVAIL

- 6.1. Le français est la langue de travail au Collège. Toutefois, dans certaines circonstances et pour répondre à un besoin identifié (par exemple des implications ou des représentations, la supervision de stages, des collaborations ou des partenariats à l'échelle canadienne ou internationale), une personne à l'emploi du Collège pourrait devoir posséder les compétences linguistiques dans une autre langue et s'exprimer dans cette autre langue requise. Conséquemment, des compétences linguistiques, autres que le français, pourraient être exigées à l'embauche ou faire l'objet de perfectionnement.
- 6.2. Les documents administratifs et légaux, les directives et les contrats rédigés ou conclus par le Collège pour l'acquisition de biens ou de services sont en français, à moins de circonstances exceptionnelles. Certains documents peuvent, au besoin, être traduits dans une autre langue.
- 6.3. Les manuels d'utilisation, les logiciels et autres outils de travail utilisés par les membres du personnel sont en français, à moins que ces outils de travail ne soient pas disponibles dans cette langue.

7.0. LANGUE DE L'ENSEIGNEMENT

7.1. Langue d'enseignement

À moins que les circonstances ne le justifient, les cours et autres activités d'enseignement ou d'apprentissage donnés au Collège de Rimouski sont en français à l'exception des cours de langue seconde ou de langues étrangères.

Des ententes de partenariat, des formations exigées par le contexte industriel et réglementaire, de même que la diffusion de cours en dehors du Québec, sont des exemples de circonstances pouvant mener à ce que des cours et autres activités d'enseignement ou d'apprentissage soient donnés dans une autre langue.

7.2. Manuels d'enseignement et outils pédagogiques

Sauf pour les exceptions citées, les documents et le matériel didactique produits par le personnel ou distribués aux étudiantes et étudiants doivent être rédigés dans un français de qualité. Dans tous les cas, la terminologie employée est en français.

La création ou la traduction de matériel didactique en français est favorisée.

Exceptions :

1. les cours donnés dans une langue autre que le français ;
2. les cours où il n'existe pas de manuels ou de documents adéquats en langue française, notamment en lien avec des exigences réglementaires ou des standards autres que québécois ;
3. les cours pour lesquels un objectif lié au développement de la maîtrise de la langue ;
4. les outils didactiques et moyens d'enseignement nécessaires dans les circonstances particulières précitées ;
5. les registres de formation liés à des compétences ou des requis d'apprentissages autres que québécois, tels que des stages se déroulant à bord de navires ou hors Québec ;
6. les documents permettant de répondre aux attentes des auditeurs canadiens et internationaux ;
7. les logiciels ou ouvrages qui ne sont pas disponibles en version française ;
8. toute autre circonstance exceptionnelle de même nature nécessitant l'utilisation de documents ou de matériel dans une langue autre que le français.

7.3. Langue des outils d'évaluation des apprentissages

À moins que les circonstances ne le justifient, la langue des instruments d'évaluation des apprentissages est le français. Le souci de la qualité du français doit transparaître dans les activités d'évaluation.

Les modalités d'application de ce principe sont précisées dans les documents d'encadrement institutionnel des trois composantes du Collège tels que la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages du cégep (PIÉA) et les cadres locaux d'application qui en découlent.

8.0. QUALITÉ ET MAÎTRISE DU FRANÇAIS PAR LES ÉTUDIANTES ET LES ÉTUDIANTS

- 8.1. Le Collège exige la réussite des cours obligatoires de français et de l'épreuve uniforme de français comme conditions d'obtention d'un diplôme d'études collégiales, conformément aux dispositions du Règlement sur le régime des études collégiales.
- 8.2. Dans sa Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIÉA), le Collège prévoit des dispositions portant sur la prise en compte de la qualité du français lors de l'évaluation des apprentissages.
- 8.3. Tout plan de cours doit contenir des règles relatives à la correction du français dans les examens et les travaux demandés aux étudiantes et étudiants.

- 8.4. L'étudiante ou l'étudiant utilise un français de qualité, tant à l'oral qu'à l'écrit, dans chacun de ses cours et dans ses communications avec les membres du personnel du Collège ou avec ses pairs. Elle ou il poursuit le développement de ses compétences et, pour ce faire, utilise les ressources mises à sa disposition et prend les moyens nécessaires pour améliorer ses compétences linguistiques lorsque des lacunes lui sont signalées.
- 8.5. Le Collège fait de la maîtrise de la langue un objectif de la formation fondamentale.
- 8.6. Le Collège met en œuvre et soutient des mesures d'aide en français pour la population étudiante.
- 8.7. Le Collège encourage et soutient les activités proposées par ou pour la population étudiante qui ont pour objectif la valorisation et l'amélioration de la qualité de la langue française.

9.0. QUALITÉ ET MAÎTRISE DU FRANÇAIS PAR LES MEMBRES DU PERSONNEL

- 9.1. Conformément à la Politique de dotation en ressources humaines du Collège, toute personne employée par le Collège doit posséder les compétences linguistiques nécessaires à la communication écrite et verbale exigée par sa fonction. Les conditions restrictives posées par le Collège lors de l'engagement peuvent être assujetties au suivi d'une démarche d'amélioration et à la réussite d'un test dans un délai imparti.
- 9.2. Tous les comités de perfectionnement du Collège considèrent comme admissibles et pertinentes les demandes des membres du personnel qui visent à améliorer la maîtrise de la langue française.
- 9.3. Le Collège encourage et soutient les activités proposées par ou pour les membres du personnel qui ont pour objectif la valorisation et l'amélioration de la qualité de la langue française.

10.0. VALORISATION DE LA LANGUE FRANÇAISE

- 10.1. Le Collège mène des actions de sensibilisation ou de conscientisation à l'importance d'utiliser une langue française de qualité auprès de sa population étudiante, des membres du personnel et de ses partenaires.
- 10.2. Le Collège met en œuvre, encourage et soutient des activités qui ont pour effet de valoriser la langue française.

11.0. PLAINTÉ CONCERNANT L'APPLICATION DE LA POLITIQUE

Les personnes qui constatent un possible manquement à la politique peuvent faire une plainte ou une dénonciation auprès du secrétariat général.

Les plaintes et les dénonciations sont faites au moyen du formulaire prévu à cet effet, qui est accessible en annexe et sur le site Web du Collège. Le secrétariat général peut envoyer une version papier du formulaire de plainte et de dénonciation à toute personne qui en fait la demande.

À la réception d'une plainte ou d'une dénonciation, le secrétariat général vérifie si celle-ci contient l'ensemble des informations requises, à savoir le nom de la personne, ainsi que les faits justifiant la plainte ou la dénonciation. Au besoin, le secrétariat général communique avec la personne à l'origine de la plainte ou la dénonciation afin d'obtenir des informations manquantes. Lorsque la plainte ou la dénonciation contient tous les renseignements requis, un dossier est ouvert.

Le secrétariat général ouvre un dossier de plainte ou de dénonciation pour chaque plainte ou dénonciation complète qu'il reçoit et envoie une communication à la personne plaignante ou dénonciatrice dans les 20 jours ouvrables suivant le dépôt de sa plainte ou de sa dénonciation. Cette communication l'informe que la plainte ou la dénonciation a bien été reçue (en précisant la date de sa réception), qu'un dossier a été ouvert, qu'une analyse est en cours et qu'une intervention en vue de faire corriger la situation sera effectuée si l'analyse révèle un manquement aux dispositions de la politique.

11.1. Traitement d'une plainte ou d'une dénonciation

Lorsque le dossier est considéré complet, le secrétariat général remet le dossier à la direction générale.

La direction générale analyse si la plainte ou la dénonciation est fondée, non fondée ou irrecevable, dans les 20 jours ouvrables suivant la remise du dossier par le secrétariat général.

Lorsque la plainte ou la dénonciation est recevable et fondée, la direction générale demande au secrétariat général d'informer la personne plaignante ou dénonciatrice dans un délai raisonnable de la décision, de lui expliquer la nature du manquement et de l'informer des actions prévues afin de corriger la situation.

Lorsque la situation le requiert, la direction générale ou la personne déléguée à cet effet, communique avec la personne contrevenante et lui offre le soutien nécessaire pour lui permettre d'effectuer les corrections requises dans un délai raisonnable. Dès que ces corrections sont confirmées, le dossier de plainte ou de dénonciation est fermé. Si la personne contrevenante ne se conforme pas à la demande de corrections, les mesures prévues aux politiques internes et outils d'encadrement du Collège s'appliquent. En ce qui a trait aux partenaires, cela pourrait se traduire par une fin d'association ou de contrat.

Le secrétariat général communique dans un délai raisonnable avec la personne plaignante ou dénonciatrice pour l'informer du résultat des actions entreprises et de la fermeture du dossier.

12.0. MISE EN ŒUVRE ET SUIVI DE LA POLITIQUE

12.1. La diffusion, la mise en œuvre de la politique et le suivi de son application dans chacune des composantes du Collège relèvent de la direction générale qui s'assure, par le biais des directions, de la mise en œuvre au sein des divers services et secteurs

12.2. Le Collège adopte une attitude proactive et met à la disposition de ses composantes les ressources nécessaires à l'atteinte des objectifs de la Politique.

12.3. Chaque service et chaque département intègrent dans leur plan de travail des actions relatives à l'application de la politique.

13.0. MISE À JOUR DE LA POLITIQUE ET RAPPORT

13.1. Lors de l'élaboration et de la mise à jour de la politique, la direction générale veille à la mise en place d'un groupe de travail composé d'étudiantes et étudiants et des membres de son personnel, afin de les associer à la révision de la politique linguistique institutionnelle.

Une démarche de consultation est précisée et le groupe de travail veille à formuler les recommandations de modifications au secrétariat général.

Les modifications à la politique sont approuvées par le conseil d'administration, puis acheminées au ministère de l'Enseignement supérieur.

13.2. Le Collège est tenu de réviser sa politique au moins tous les 10 ans. Lorsqu'aucune modification n'est apportée à la politique après sa révision, l'établissement doit en aviser le ministre de la Langue française.

13.3. Le Collège de Rimouski doit transmettre, tous les trois ans, un rapport sur l'application de sa politique au ministre de la Langue française. Le secrétariat général s'assure de la conduite de la démarche et veille à la participation des membres de son personnel et des étudiantes et étudiants. Il veille également à la rédaction du rapport concernant l'application de la politique et de la transmission de ce dernier au ministère.

Le Collège doit, à la demande du ministre de la Langue française, lui transmettre tout renseignement que celui-ci requiert sur l'application de sa politique linguistique.

ANNEXE 1

Formulaire de plainte ou de dénonciation

FORMULAIRE DE PLAINTE OU DE DÉNONCIATION

POLITIQUE INSTITUTIONNELLE RELATIVE À L'EMPLOI ET À LA VALORISATION DE LA LANGUE FRANÇAISE

ASPECT CONCERNÉ PAR LA PLAINTE OU LA DÉNONCIATION (se référer à la Politique)

- Langue des communications
- Langue de travail
- Langue de l'enseignement

IDENTIFICATION (personne qui dépose la plainte ou la dénonciation)

Prénom et nom :

Numéro de téléphone pour vous contacter :

Adresse courriel pour vous rejoindre :

- Membre de la population étudiante
- Membre du personnel

Précisions :

IDENTIFICATION (personne, service ou département faisant l'objet de la plainte ou de la dénonciation)

Précisions :

EXPOSÉ DE LA PLAINTÉ OU DE LA DÉNONCIATION

SIGNATURES

Notez que le dépôt de cette plainte implique l'autorisation pleine et entière d'en divulguer le contenu et l'identité du ou de la signataire à la personne visée et à toute personne impliquée dans le traitement de la plainte.

Je peux affirmer qu'à ma connaissance tous ces faits sont exacts.

Signature :

Date :

Personne qui a reçu ce formulaire :

Date :

Instructions

1. Remplir le formulaire
2. Imprimer et signer le formulaire
3. Transmettre votre plainte à l'attention du secrétaire général par le courrier interne, par la poste ou par courrier électronique. Les coordonnées sont indiquées ci-dessous. Joindre une ou des pièces jointes, s'il y a lieu.

Pièce jointe :

1. Section réservée au secrétariat général

Date de réception de la plainte :

Délai maximal pour la communication à la personne plaignante ou dénonciatrice (20 jours ouvrables)

Date :

Numéro de dossier :

Date de transmission du dossier à la direction générale :

Délai maximal pour le traitement de la plainte ou de la dénonciation (20 jours ouvrables)

Date :

2. Section réservée à la direction générale

Décision concernant la plainte ou la dénonciation :

Fondée

Non-fondée

Irrecevable

Précisions :

Suites à donner, s'il y a lieu :

Communication de la décision au secrétariat général :

Date :

Par :

Signature de la directrice générale ou du directeur général :

3. Section réservée au secrétariat général

Date de la communication de la décision à la personne plaignante ou dénonciatrice :

Date de fermeture du dossier :