

---

**POLITIQUES ET PROCÉDURES ADMINISTRATIVES**

---

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

## **1. PRÉAMBULE**

La présente politique est adoptée en application des dispositions de la *Charte de la langue française* et s'inscrit dans le cadre du projet éducatif du Cégep de Sorel-Tracy «*Avoir la réussite à cœur*». Elle constitue un des moyens privilégiés par le Collège pour promouvoir et encadrer l'utilisation d'un français de qualité dans l'ensemble de ses activités. Le Collège entend jouer un rôle exemplaire dans l'application dynamique de cette politique en en faisant connaître les principes et les règles et en les intégrant à ses activités administratives, d'enseignement et de travail.

Le Collège accorde une attention prioritaire aux quatre éléments suivants :

- pour le personnel enseignant, la maîtrise du français;
- pour ses futurs diplômées et diplômés, la qualité du français;
- pour l'ensemble du personnel, l'importance de communiquer dans une langue claire et précise et,
- pour l'ensemble des étudiantes et étudiants, de connaître et d'utiliser la terminologie française propre à la science, à la technique ou à la profession enseignées.

## **2. BUT DE LA POLITIQUE**

La présente politique vise à préciser les intentions et les engagements du Collège pour promouvoir l'emploi et la qualité de la langue française conformément aux nouvelles dispositions de la *Charte de la langue française* (*Loi modifiant la Charte de la langue française*, L.Q. 2002, c. 28 (projet de loi 104 adopté le 12 juin 2002)).

### 3. PRINCIPES

- 3.1. Le Collège est un établissement d'enseignement de langue française.
- 3.2. L'une des missions éducatives du Collège est de promouvoir l'usage et la qualité de la langue française.
- 3.3. Le Collège considère que le développement de la pensée chez les étudiantes et les étudiants est nécessairement lié à l'apprentissage et à la bonne maîtrise de la langue française.
- 3.4. Ouvert aux diverses communautés composant la société québécoise, le Collège reconnaît à ses personnels, en conformité avec la *Charte de la langue française*, le droit de travailler en français et donne préséance à l'utilisation d'un français de qualité dans les rapports entre collègues, avec les étudiantes et les étudiants et avec le public.

### 4. OBJECTIF

Promouvoir la maîtrise et l'utilisation d'un français de qualité au Collège et assurer la mise en place de mesures institutionnelles visant la réalisation de cet objectif conformément aux dispositions de la *Charte de la langue française*.

### 5. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à toute étudiante et tout étudiant et à toute employée et tout employé du Collège et elle traite des aspects suivants :

- 5.1. La langue de travail;
- 5.2. La langue d'enseignement, comprenant celle des manuels et autres instruments didactiques, et celle des instruments d'évaluation des apprentissages;
- 5.3. La langue de communication du Collège, c'est-à-dire celle qu'il emploie dans ses textes et ses documents officiels ainsi que dans toute autre communication à large diffusion;
- 5.4. La qualité du français et sa maîtrise par l'ensemble du personnel;
- 5.5. La qualité du français et sa maîtrise par les étudiantes et les étudiants;
- 5.6. La mise en œuvre et le suivi de cette politique.

## 6. LANGUE DE TRAVAIL

- 6.1. Le français est la langue de travail du Collège.
- 6.2. Toutes les employées et tous les employés doivent utiliser un français de qualité dans leur travail. Elles et ils doivent notamment porter attention à la clarté et à la précision du français utilisé dans leurs communications, tant verbales qu'écrites, avec leurs collègues de travail, les membres de la direction, les étudiantes et les étudiants et toute autre personne faisant affaire avec le Collège.
- 6.3. Les contrats conclus par le Collège pour l'acquisition de biens ou de services, à moins de circonstances exceptionnelles, doivent être rédigés en français. Pour ce qui est du processus d'acquisition, le Collège fait en sorte que toutes les étapes se déroulent en français et ce, conformément à la politique gouvernementale sur les marchés publics. Cela signifie que les documents d'acquisition et ceux qui accompagnent les biens et services, ainsi que les inscriptions sur les produits acquis sont en français. De plus, lorsque l'emploi d'un produit ou d'un appareil nécessite l'usage d'une langue, celle-ci doit être le français.
- 6.4. Les manuels d'utilisation, les logiciels et les didacticiels d'usage courant de même que les autres outils de travail utilisés par les membres du personnel doivent être en français à moins que ces outils de travail n'existent pas dans cette langue ou que le produit n'est pas disponible sur le marché à un prix concurrentiel.

## 7. LANGUE D'ENSEIGNEMENT

- 7.1. Langue d'enseignement
  - 7.1.1. Le français est la langue d'enseignement au Collège.
  - 7.1.2. À moins que des circonstances exceptionnelles 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.
  - 7.1.3. Afin de valoriser la bonne maîtrise de la langue française, la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIÉA)* prévoit la prise en compte de la qualité du français à l'intérieur de l'évaluation sommative.

- 7.2. Langue des manuels et autres instruments didactiques
  - 7.2.1. Les documents et le matériel didactique produits par le personnel du Collège sur support papier ou électronique doivent être rédigés dans un français de qualité.
  - 7.2.2. À l'exclusion des cours d'enseignement de langue seconde ou de langues étrangères et sauf pour des motifs d'ordre pédagogique, les enseignantes et les enseignants doivent de préférence fournir aux étudiantes et aux étudiants 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 de la formation . Elles et ils auront cependant à tenir compte du cas particulier des cours rattachés à des secteurs d'activités où prédomine l'usage répandu de documents en anglais.
- 7.3. Langue des instruments d'évaluation des apprentissages
  - 7.3.1. À l'exclusion des cours de langue seconde ou de langues étrangères et à moins de circonstances particulières, la langue des instruments d'évaluation des apprentissages est le français.

## **8. LANGUE DE COMMUNICATION**

- 8.1. Tous les textes et les documents officiels du Collège doivent être rédigés dans un français de qualité notamment les règlements, les directives, les politiques, les procédures, les rapports et les procès-verbaux, les diplômes et les certificats d'études.
- 8.2. Chaque direction, service et département est responsable de la qualité du français des documents qu'elle ou qu'il produit et en répond auprès du comité chargé de l'application de la politique tel que définit à l'article 11.1 de la présente politique.
- 8.3. Le Service des communications joue un rôle conseil de premier plan pour toute question relative à l'usage d'un français de qualité dans la diffusion des textes officiels du Collège.
- 8.4. Le comité chargé de l'application de la présente politique peut faire des vérifications périodiques pour s'assurer de la qualité linguistique des documents diffusés par le Collège.

- 8.5. Le Collège prend les mesures nécessaires à l'égard de la révision linguistique de ses documents officiels avant leur publication.

## **9. QUALITÉ ET MAÎTRISE DU FRANÇAIS PAR LES ÉTUDIANTES ET LES ÉTUDIANTS**

- 9.1. Le Collège prend les mesures nécessaires afin que les étudiantes et les étudiants possèdent une maîtrise adéquate de la langue française parlée et écrite.
- 9.2. Les enseignantes et les enseignants doivent intégrer aux objectifs de chacun de leurs cours des objectifs d'ordre linguistique : maîtrise de la langue générale et de la terminologie technique et professionnelle, compréhension des textes écrits, qualité de la communication écrite et verbale, etc.
- 9.3. La *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* (PIÉA) prévoit la prise en compte de la qualité du français lors de l'évaluation des apprentissages.

## **10. QUALITÉ ET MAÎTRISE DU FRANÇAIS PAR LES EMPLOYÉES ET LES EMPLOYÉS**

- 10.1. Règles applicables lors du recrutement
- 10.1.1. Toute enseignante ou tout enseignant doit maîtriser la langue française lors de son embauche. Cette maîtrise du français se vérifie au moyen de tests et lors d'une entrevue. En cas de difficulté de recrutement dans une discipline, une candidate ou un candidat qui a échoué le test peut être engagée ou engagé conditionnellement à la réussite d'une activité de perfectionnement ou d'un nouveau test. Dans ce cas, la maîtrise insuffisante du français peut être considérée par le Collège dans l'évaluation administrative prévue au processus d'évaluation administrative pour le personnel enseignant.
- 10.1.2. Toute employée cadre ou tout employé cadre doit maîtriser la langue française lors de son embauche. Cette maîtrise du français se vérifie au moyen de tests et lors d'une entrevue. Le niveau de maîtrise exigé doit tenir compte du poste offert. En cas de difficulté de recrutement, la candidate ou le candidat peut être engagée ou engagé conditionnellement à

la réussite d'une activité de perfectionnement ou d'un nouveau test avant la fin de sa période de probation.

- 10.1.3. Toute professionnelle ou tout professionnel et toute employée ou tout employé de soutien doit, lors de son embauche, maîtriser la langue française. Cette maîtrise du français se vérifie au moyen de tests. En cas de difficulté de recrutement, la candidate ou le candidat peut être engagée ou engagé conditionnellement à la réussite d'une activité de perfectionnement ou d'un nouveau test avant la fin de sa période de probation.
- 10.1.4. Toute autre personne liée au Collège par un contrat de travail (ex : formatrice ou formateur à la formation non créditée) doit maîtriser la langue française lors de son embauche. Cette maîtrise du français, compte tenu de la nature et de la durée du contrat, peut se vérifier au moyen de tests ou lors d'une entrevue. Le niveau de maîtrise exigé doit tenir compte de la nature et de la durée du contrat.

## 10.2. Règles applicables en cours d'emploi

- 10.2.1. Toute employée ou tout employé doit utiliser un français de qualité.
- 10.2.2. Le Collège évalue, dans le cadre de l'évaluation annuelle des employées et des employés, la qualité du français utilisé par l'employée ou l'employé.
- 10.2.3. Le Collège prend les mesures appropriées pour que les employées et les employés qui, selon les résultats du test ou de l'entrevue de sélection, ne maîtrisent pas de façon suffisante la langue française aient accès à des activités de perfectionnement.

## 11. RESPONSABILITÉ DE LA MISE EN ŒUVRE ET DU SUIVI

- 11.1. La direction générale est responsable de l'application de la politique. La directrice générale ou le directeur général préside le comité chargé de la mise en œuvre et du suivi de la politique. Ce comité est également composé de la directrice ou du directeur des études, de la directrice ou du directeur des services administratifs et de la formation continue, de la directrice ou du directeur des ressources humaines et secrétariat général et de représentantes ou représentants des étudiantes et étudiants et des personnels enseignant, professionnel et

de soutien. Le comité peut associer à ses travaux toute personne qu'il juge utile de consulter.

- 11.2. Le comité élabore un plan d'action visant à assurer la mise en œuvre de la politique, dresse un bilan annuel de sa mise en application et en fait état dans son rapport annuel.
- 11.3. La directrice générale ou le directeur général transmet au ministre de l'Éducation tout rapport requis par ce dernier relativement à l'application de la politique.
- 11.4. La directrice générale ou le directeur général présente et distribue la politique à tous les membres de son personnel.

## **12. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration du Collège.