

# **POLITIQUE INSTITUTIONNELLE RELATIVE À L'USAGE, À LA QUALITÉ ET À LA VALORISATION DE LA LANGUE FRANÇAISE**

- Adoptée au conseil d'administration du 24 mars 2022
- Amendée au conseil d'administration du 21 juin 2023
- Amendée au conseil d'administration du 13 novembre 2024
- Amendée au conseil d'administration du 22 janvier 2026

**Direction générale**



# TABLE DES MATIÈRES

<b>1. PRÉAMBULE.....</b>	<b>4</b>
<b>2. CHAMP D'APPLICATION.....</b>	<b>4</b>
<b>3. PARTAGE DES RESPONSABILITÉS.....</b>	<b>5</b>
3.1. RÈGLES GÉNÉRALES À L'ENSEMBLE DU PERSONNEL.....	5
3.1.1. Règles applicables lors du recrutement.....	5
3.1.2. Règles applicables en cours d'emploi.....	5
3.2. RESPONSABILITÉS DES ÉTUDIANTES ET DES ÉTUDIANTS.....	5
3.3. RESPONSABILITÉS DU PERSONNEL ENSEIGNANT.....	6
3.4. RESPONSABILITÉS DE LA COORDINATION ET DE L'ASSEMBLÉE DÉPARTEMENTALE ...	6
3.5. RESPONSABILITÉS DU COMITÉ DE PROGRAMME .....	6
3.6. RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION DES ÉTUDES .....	6
3.7. RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION GÉNÉRALE ET DES AFFAIRES CORPORATIVES..	7
3.8. RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES COMMUNICATIONS .....	7
3.9. RESPONSABILITÉS COMMUNES À TOUTES LES DIRECTIONS .....	7
<b>4. EMPLOI D'UNE AUTRE LANGUE QUE LE FRANÇAIS AU SEIN DU CÉGEP .....</b>	<b>8</b>
<b>5. PROCESSUS DE PLAINTÉ .....</b>	<b>8</b>
<b>6. APPLICATION ET RÉVISION DE LA POLITIQUE .....</b>	<b>8</b>
<b>ANNEXE 1 FORMULAIRE DE PLAINTÉ.....</b>	<b>10</b>
<b>ANNEXE 2 TEST DE FRANÇAIS NIVEAUX SELON LA CATÉGORIE D'EMPLOI .....</b>	<b>11</b>



## 1. Préambule

Institution francophone d'enseignement supérieur, le Cégep de Sorel-Tracy (ci-après nommé Cégep) reconnaît que la langue française est un véhicule privilégié de l'affirmation identitaire et du développement social et culturel de tout individu. En ce sens, il entend jouer un rôle exemplaire en accordant à la maîtrise de la langue un statut privilégié, afin d'en assurer le développement au sein de l'ensemble de sa collectivité, tant sur le plan de l'usage que de l'amélioration et de la valorisation de la langue.

Engagé fermement à assurer une formation, un enseignement et un encadrement rigoureux et de qualité, le Cégep reconnaît le lien étroit entre la réussite et la maîtrise de la langue. La présente *Politique* traduit l'engagement du Cégep à faire de la langue un enjeu majeur de la formation qu'il assure, c'est pourquoi il considère que l'amélioration de la qualité du français, tant auprès de sa communauté étudiante que de son personnel, est un processus continu à encourager et à soutenir. Afin d'y parvenir, le Cégep détermine, met à jour et diffuse les standards à respecter et à atteindre en s'assurant que ses différentes politiques y sont arrimées.

La langue française nous identifie comme peuple. Elle est porteuse de notre histoire, de notre culture, de nos savoirs, de nos réalisations et de nos aspirations. Par cette politique, le Cégep affirme l'importance de faire de la langue une responsabilité commune à tous les membres de sa collectivité, conformément à sa mission, son *Projet éducatif*, son *Plan stratégique institutionnel* et sa *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages*.

La sanction de la *Loi sur la langue officielle et commune du Québec, le français* (L.Q. 2022, chapitre 14) reçue le 1<sup>er</sup> 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 (RLRQ, chapitre C-11) (ci-après nommée *Charte*).

Rappelons que cette obligation imposée aux établissements d'enseignement collégial et universitaire de se doter d'une politique linguistique institutionnelle a été introduite à la *Charte* le 1<sup>er</sup> octobre 2002 par la *Loi modifiant la Charte de la langue française* (L.Q. 2002, chapitre 28). Depuis, les établissements d'enseignement concernés doivent s'y conformer.

## 2. Champ d'application

La présente *Politique* s'applique à l'ensemble du personnel du Cégep, à la communauté étudiante de l'enseignement régulier et de la formation continue, ainsi qu'au personnel cadre, et ce, dans tous les lieux d'enseignement et de recherche sous la responsabilité du Cégep. Les activités de stage doivent également respecter la politique linguistique.

La maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit, est le fait de s'exprimer de manière claire et précise, conformément au code linguistique (orthographe, grammaire, syntaxe, ponctuation et vocabulaire) et au registre de langue approprié, et ce, quel que soit le support utilisé, à l'interne ou à l'externe.

### 3. Partage des responsabilités

#### 3.1. Règles générales à l'ensemble du personnel

##### 3.1.1. Règles applicables lors du recrutement

Tout membre du personnel doit effectuer un test de français adapté aux exigences linguistiques des fonctions de travail, telles que définies par le Cégep pour sa catégorie d'emploi. Les niveaux d'habileté en fonction des catégories d'emploi sont définis à l'Annexe 2.

Un(e) candidat(e) qui a échoué au test peut être engagé(e) conditionnellement à un perfectionnement et à la réussite d'un nouveau test avant la fin de sa période de probation ou dans un délai imparti.

Selon les résultats du test ou de l'entrevue de sélection, le Cégep prend les mesures appropriées afin que les employés ne maîtrisant pas de façon suffisante la langue française aient accès à des activités de perfectionnement.

##### 3.1.2. Règles applicables en cours d'emploi

Tout membre du personnel a la responsabilité d'utiliser un français de qualité en cours d'emploi. En ce sens, il doit posséder les compétences nécessaires à la communication écrite et verbale exigées par l'exercice de ses fonctions.

Tout membre du personnel a la responsabilité d'utiliser les moyens mis à sa disposition par le Cégep pour améliorer ses compétences linguistiques, s'il y a lieu.

Le Cégep prend les mesures appropriées afin que les membres du personnel ne maîtrisant pas de façon suffisante la langue française aient accès à des activités de perfectionnement.

Le Cégep organise des activités de perfectionnement, offre des services de consultation et met à la disposition des membres du personnel un correcticiel numérique, des dictionnaires, des grammaires et divers outils d'amélioration de la langue française. Ces moyens leur permettront de maintenir ou encore d'améliorer leurs compétences en français et de soutenir leur développement professionnel.

Tout membre du personnel est responsable de la qualité linguistique des textes produits dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.

#### 3.2. Responsabilités des étudiants et des étudiantes

L'étudiant ou l'étudiante est responsable d'améliorer sa maîtrise de la langue française en utilisant les ressources mises à sa disposition ou les moyens de son choix.

L'étudiant ou l'étudiante doit prendre connaissance des éléments de la présente politique et produire des travaux conformément aux exigences précisées dans la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA)* en ce qui a trait à la qualité de la langue.

Selon son niveau de maîtrise de la langue française, l'étudiant ou l'étudiante peut se voir imposer un cours de renforcement en français avant d'amorcer la séquence des cours de littérature.

### 3.3. Responsabilités du personnel enseignant

Dans un objectif d'amélioration quotidienne du français, chaque enseignant ou enseignante a la responsabilité d'utiliser un français de qualité dans l'ensemble de ses communications orales et écrites. Le personnel enseignant doit également accorder à la langue française une importance en continu et accompagner la communauté étudiante dans l'appropriation de la terminologie française propre à leur domaine.

Chaque enseignant ou enseignante a la responsabilité d'appliquer les dispositions prévues à la PIEA et dans les règles départementales d'évaluation des apprentissages au regard de l'évaluation du français.

### 3.4. Responsabilités de la coordination et de l'assemblée départementale

La coordination et l'assemblée départementale ont la responsabilité de veiller à ce que les plans-cadres et les plans d'étude soient, non seulement conformes à la PIEA, mais aussi à la *Politique institutionnelle relative à l'usage, à la qualité et à la valorisation de la langue française*. Elles déterminent dans les règles départementales d'évaluation des apprentissages (RDEA) les exigences liées à la qualité du français dans les travaux et les activités d'évaluation.

Des actions contribuant à l'amélioration et à la valorisation de la langue française au Cégep pourraient être ciblées dans le plan de travail annuel.

### 3.5. Responsabilités du comité de programme

Le comité de programme a la responsabilité d'établir et de recommander des objectifs visant la valorisation et l'amélioration de la maîtrise de la langue, tant à l'oral qu'à l'écrit, et ce, pour les cours du programme incluant l'épreuve synthèse de programme, en collaboration avec le ou les départements concernés.

### 3.6. Responsabilités de la direction des études

La direction des études est responsable de diffuser la *Politique*, et de voir à son application dans les départements et les services relevant de sa responsabilité. En ce sens, elle s'assure :

- Que les enseignants ou enseignantes aient les outils nécessaires afin de leur permettre d'assumer leur rôle auprès de la communauté étudiante quant à la valorisation et à l'amélioration de la maîtrise du français au Cégep;
- Que l'obligation d'évaluer la maîtrise de la langue de la communauté étudiante contenue dans la PIEA;
- De mettre en place des mesures visant l'amélioration de la maîtrise du français de la communauté étudiante;
- Des balises visant à déterminer si le niveau de maîtrise de la langue de la communauté étudiante justifie qu'un cours de renforcement soit imposé avant d'amorcer la séquence des cours de littérature;

- Que les membres de l'*Association générale des étudiants et étudiantes du Cégep de Sorel-Tracy* soient informés des exigences du Cégep à l'égard de la qualité du français dans les communications orales et écrites dont ils sont responsables.

### **3.7. Responsabilités de la direction générale et des affaires corporatives**

La direction générale est responsable de la diffusion et de l'application de la présente *Politique* auprès de l'ensemble des membres de son personnel et de la communauté étudiante, et ce, dans tous les lieux d'enseignement et de recherche du Cégep, ainsi que de la publier sur son site Internet.

Elle s'assure que la qualité de la langue fait partie intégrante du *Projet éducatif*, du *Plan stratégique institutionnel* et du *Plan de réussite du Cégep*.

La direction générale témoigne dans l'ensemble de ses activités de son souci pour la qualité de la langue.

### **3.8. Responsabilités de la direction des ressources humaines et des communications**

La direction des ressources humaines et des communications s'assure de la qualité de la langue dans les documents officiels et dans les communiqués internes et externes du Cégep, quel que soit le support utilisé.

Elle rend disponibles aux directions les exigences linguistiques nécessaires pour chacune des catégories d'emploi dont elles sont responsables.

La direction des ressources humaines et des communications s'assure que le niveau de maîtrise du français des candidat(e)s sélectionné(e)s correspond aux exigences de l'emploi visé. Si l'examen de français au moment de l'embauche n'a pas été réussi, elle en fait le suivi, notamment en proposant des activités de perfectionnement appropriées. Elle informe chaque nouveau membre du personnel de l'existence de la *Politique institutionnelle relative à l'usage, à la qualité et à la valorisation de la langue française* et de l'endroit où elle peut être consultée.

Elle s'assure de l'application des règles générales à l'ensemble du personnel présentées à la l'article 3.1 de la présente *Politique*.

La direction des ressources humaines et des communications veille à ce que les diverses règles de gestion des ressources humaines s'harmonisent avec la présente *Politique*.

### **3.9. Responsabilités communes à toutes les directions**

Les directions ont la responsabilité de faire connaître la *Politique* et de voir à son application à l'ensemble de leur personnel et des services sous leur responsabilité.

Les directions doivent sensibiliser leur personnel à l'importance de produire des textes de qualité et de créer un environnement propice à la valorisation du français.



Les directions s'assurent que divers outils de référence soient mis à la disposition de leur personnel. Elles s'assurent que les besoins de perfectionnement en français de leur personnel soient transmis à la direction des ressources humaines et des communications.

#### 4. Emploi d'une autre langue que le français au sein du Cégep

Le français est la langue principale de travail et d'enseignement du Cégep. Toutefois, dans certaines situations, l'usage d'une autre langue peut être possible en conformité avec la *Charte*, notamment lors;

- Des cours de langue seconde ou tierce;  
Des programmes d'études offerts en plusieurs langues;
- Des programmes de traduction;
- Des programmes d'études offerts en anglais dans les établissements d'enseignement collégial francophones;
- Des programmes d'études offerts en anglais menant à une attestation d'études collégiales dans les établissements d'enseignement collégial francophones;
- Des logiciels ou ouvrages qui ne sont pas disponibles en version française;
- Des nouveaux programmes d'études pour lesquels aucun ouvrage en français n'est disponible et pour lesquels le développement de matériel en français exige un délai.

#### 5. Processus de plainte

La personne estimant que la *Politique* n'a pas été respectée peut porter plainte en remplissant le formulaire disponible en Annexe 1 et en l'acheminant à l'adresse courriel indiquée dans ledit formulaire, soit : [plaintepolitiquefrancais@cegepst.qc.ca](mailto:plaintepolitiquefrancais@cegepst.qc.ca)

Afin de pouvoir procéder à l'analyse de la plainte, la personne plaignante pourrait être rencontrée afin de fournir certaines précisions. Toute plainte est traitée avec diligence, équité et confidentialité.

Il est à noter que considérant que la personne plaignante pourrait être rencontrée afin de fournir certaines précisions, une plainte anonyme n'est donc pas admissible.

Si la plainte est fondée, des recommandations seront adressées aux personnes/directions visées. Dans tous les cas, la personne plaignante sera avisée de la conclusion et des suites.

#### 6. Application et révision de la politique

La direction générale assure l'application et la diffusion de la présente *Politique* auprès de l'ensemble des personnes concernées.

Le Cégep crée un comité mixte auquel siègent des membres du personnel, de la communauté étudiante et du personnel cadre pour la rédaction du rapport sur l'application de sa *Politique* (reddition de compte) qu'il doit transmettre au ministre de la Langue française tous les trois (3) ans. Ce comité se réunit minimalement une (1) fois par année.

La direction générale voit également à ce que l'évaluation et la révision de ladite *Politique* soient effectuées par le comité mixte. Bien que l'article 88.7 de la *Charte de la langue française* prévoit une révision tous les dix (10) ans, le Cégep s'engage à réviser la *Politique* tous les cinq (5) ans. La direction générale voit aussi à la transmission de la *Politique* révisée au ministère de l'Enseignement supérieur, le cas échéant. Si la *Politique* demeure inchangée, le ministre de la Langue française doit tout de même en être avisé.

Toute modification à la *Politique* doit être approuvée par le conseil d'administration.

La *Politique* entre en vigueur à compter de son adoption par le conseil d'administration.



## ANNEXE 1 FORMULAIRE DE PLAINTÉ

### FORMULAIRE DE PLAINTÉ

À transmettre à : [plaintepolitiquefrancais@cegepst.qc.ca](mailto:plaintepolitiquefrancais@cegepst.qc.ca)

**Identification de la personne plaignante :**

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

**Statut de la personne plaignante :**

Étudiant(e) / # de l'étudiant(e) : \_\_\_\_\_

Employé(e) / # de l'employé(e) : \_\_\_\_\_

Coordonnées pour rejoindre la personne plaignante :

Téléphone : \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

Meilleur(s) moment(s) pour rejoindre la personne plaignante :

\_\_\_\_\_

**Résumé de la situation :**

Date de la situation : \_\_\_\_\_

Lieu de la situation : \_\_\_\_\_

Résumé de la situation :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Signé à \_\_\_\_\_ (ville), le \_\_\_\_\_

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



**ANNEXE 2**  
**TEST DE FRANÇAIS**  
**Niveaux d'habileté selon la catégorie d'emploi**

Catégorie d'emploi	Niveau du test
<b>Soutien</b>	
Agent de soutien administratif, classe I	Intermédiaire
Agent de soutien administratif, classe principale	Intermédiaire
Secrétaire administratif	Intermédiaire
Technicien en administration	Intermédiaire
Technicien en informatique	De base
Technicien en informatique, classe principale	De base
Opérateur duplicateur en imprimerie (offset)	De base
Ouvrier certifié d'entretien	De base
Magasinier classe I	De base
Technicien en mécanique du bâtiment	De base
Technicien en documentation	Intermédiaire
Technicien en électronique	De base
Technicien en éducation spécialisée	Intermédiaire
Technicien en travaux pratiques	De base
Manœuvre	De base
Moniteur	De base
Appariteur	De base
<b>Professionnels</b>	
Conseiller à la vie étudiante	Intermédiaire
Psychologue	Intermédiaire
Conseiller pédagogique	Avancé
Bibliothécaire	Intermédiaire
Aide pédagogique individuel	Intermédiaire
Conseiller en orientation	Intermédiaire
Conseiller en communication	Avancé
<b>Enseignants</b>	
Français et Arts, lettres et communication	Avancé
Autres disciplines	Intermédiaire
Cours de langue étrangère	De base
<b>Cadres</b>	
Tous les postes	Avancé
<b>Hors cadres</b>	
Directeur général et directeur des études	Avancé

	<u>Section 1 :</u> Orthographe d'usage/ questions	<u>Section 2 :</u> Orthographe grammaticale/ questions	<u>Section 3 :</u> Syntaxe/ questions	<u>Section 4 :</u> Vocabulaire/ questions	<u>Section 5 :</u> Ponctuation/ questions	<u>Section 6 :</u> Texte à corriger/ questions	Durée
Niveau de base	30	10	0	0	0	10	45 minutes
Niveau intermédiaire	20	20	0	10	5	20	60 minutes
Niveau avancé	10	35	20	10	5	20	60 minutes