



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

SERVICE RESPONSABLE	Direction des études
ADOPTION	Cette politique remplace la Politique de valorisation du français adoptée lors de la 251 <sup>e</sup> assemblée régulière du conseil d'administration du 22 juin 1994.  CA/394 – 14 juin 2017
MODIFICATIONS	CA/438 – 4 octobre 2023



## Table des matières

1. Principes directeurs .....	3
2. Objectifs généraux.....	3
3. Définition .....	3
4. Champ d'application.....	4
5. Langue d'enseignement .....	4
6. Langue de communication .....	5
7. Langue du travail .....	5
8. Mise en œuvre de la politique.....	5
9. Rôles et responsabilités .....	6
10. Date d'entrée en vigueur.....	10

## 1. Principes directeurs

**1.1** Le cégep du Vieux Montréal se définit comme un établissement de langue française. Pour répondre à sa mission de formation fondamentale dont l'une des composantes essentielles est l'amélioration de la maîtrise de la langue, le Cégep a le devoir de veiller à la qualité du français de toutes les personnes qui y travaillent et à favoriser leur participation active à l'accomplissement de cette mission.

**1.2** En tant qu'établissement d'enseignement supérieur, le cégep du Vieux Montréal joue un rôle exemplaire à l'égard de la qualité de la langue française et accorde une grande importance à la promotion du français autant auprès de son personnel que des membres de sa communauté étudiante.

**1.3** La langue est un outil privilégié d'acquisition et de transmission des connaissances. De plus, elle permet l'expression de la créativité et est nécessaire à l'organisation de la pensée. Dans cette perspective, la maîtrise de la langue est indispensable à la professeure ou au professeur qui veut offrir un enseignement de qualité, à l'étudiante ou l'étudiant qui désire réussir ses études tout en acquérant une bonne formation générale ainsi qu'à tout membre du personnel dont la communication en français est au cœur du travail.

**1.4** L'amélioration de la compétence linguistique de l'étudiante ou l'étudiant doit se poursuivre pendant ses études collégiales, chaque discipline lui permettant, selon ses objectifs propres, d'enrichir son vocabulaire et d'améliorer ses capacités de rédaction, d'expression et d'analyse.

**1.5** L'obtention d'un diplôme d'études collégiales confirme, outre l'acquisition des connaissances et compétences requises par un programme, une maîtrise suffisante de la langue française.

## 2. Objectifs généraux

**2.1** Permettre au Collège, en conformité avec la *Charte de la langue française*, de s'acquitter de sa responsabilité en ce qui a trait à l'emploi et à la qualité du français comme langue de travail, d'enseignement, de communication et d'apprentissage dans son établissement.

**2.2** Créer, dans l'ensemble de la communauté collégiale, un milieu et une mentalité favorables à la mise en valeur et à l'amélioration du français.

**2.3** Définir les rôles et les responsabilités des services, du personnel et des étudiantes et des étudiants quant à l'emploi du français et l'amélioration générale de la qualité de la langue au Collège.

## 3. Définition

La maîtrise de la langue se traduit par la capacité à parler et à écrire en français conformément à la norme, ce qui implique :

- a) Le respect du code linguistique (orthographe, grammaire et syntaxe);
- b) L'utilisation juste du lexique de la langue commune et, au besoin, des vocabulaires spécialisés;
- c) L'emploi de registres de langues adéquats.

Cette maîtrise de la langue permet l'utilisation d'un français correct, ce qui correspond aux exigences des études collégiales.

#### **4. Champ d'application**

Cette politique s'applique à l'utilisation et à la maîtrise de la langue française, à l'oral et à l'écrit, par les personnes qui étudient au cégep du Vieux Montréal ou qui y travaillent, dans tous les départements et dans tous les services.

#### **5. Langue d'enseignement**

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

**5.2** La qualité de la langue, que ce soit à l'écrit ou à l'oral, doit être évaluée dans chaque cours selon des critères précis et connus d'avance. Cet objectif doit être atteint non seulement dans le cadre des cours obligatoires de français, mais aussi dans tous les autres cours qui constituent le programme de l'étudiante ou l'étudiant. Ainsi, pour tous les cours, exception faite des cours de langue seconde et de langues étrangères, la pondération liée à la qualité du français doit tenir compte des exigences de la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* (PIEA).

**5.3** Sauf dans les cours de langue seconde et de langues étrangères, la professeure ou le professeur propose aux étudiantes et aux étudiants des textes, des manuels, des documents audiovisuels, des logiciels ou autres instruments didactiques en langue française dans la mesure où ils répondent significativement aux besoins des cours.

Lorsque le matériel didactique en français n'est pas disponible ou que les circonstances le justifient, il peut être proposé dans une autre langue.

**5.4** Les textes, les documents et le matériel didactique proposés ou distribués aux étudiantes et aux étudiants, que ce soit sur papier ou par voie électronique, sont exempts d'erreurs et rédigés dans une langue claire et précise. Ils utilisent le lexique disciplinaire en français.

**5.5** À l'exclusion des cours de langue seconde et de langues étrangères ou à moins que les circonstances ne le justifient, la langue des instruments d'évaluation des apprentissages est le français.

**5.6** Un soin particulier est apporté à la qualité de la langue utilisée dans le cadre des évaluations afin d’assurer la précision des consignes données aux étudiantes et aux étudiants et la clarté des questions qui leur sont posées.

## **6. Langue de communication**

**6.1** Le français est la langue de rédaction et de diffusion des textes et des documents officiels du Collège.

**6.2** Une attention particulière doit être portée à la qualité du français utilisé pour toute communication formelle, y compris pour les communications électroniques.

**6.3** Tous les textes et documents produits par le Collège ou en son nom, qu’ils soient destinés à un usage interne ou diffusés à l’extérieur de l’établissement, doivent être rédigés dans un français correct.

**6.4** Bien que le français soit la langue employée par le Collège dans ses communications avec les étudiantes et les étudiants, le personnel, le public, les gouvernements et les personnes morales établies au Québec, il peut parfois utiliser d’autres langues, notamment pour accroître son rayonnement et lorsque les circonstances le justifient.

## **7. Langue du travail**

**7.1** Le français est la langue de travail utilisée au cégep du Vieux Montréal.

**7.2** Le personnel, dans le cadre de ses fonctions, utilise un français correct tant à l’oral qu’à l’écrit.

**7.3** Les manuels d’utilisation, les logiciels et les autres outils ou documents de travail utilisés par les membres du personnel sont en français à moins qu’ils ne soient pas disponibles dans cette langue ou à moins que les circonstances ne justifient un autre choix.

**7.4** Les contrats conclus par le Collège pour l’acquisition de biens et de services sont rédigés en français à moins de circonstances exceptionnelles.

## **8. Mise en œuvre de la politique**

**8.1** Toute plainte concernant l’application de la présente politique doit être adressée par écrit à la Direction des communications et des affaires corporatives à [affairescorporatives@cvm.qc.ca](mailto:affairescorporatives@cvm.qc.ca).

La Direction des communications et des affaires corporatives évaluera la recevabilité de celle-ci en analysant, en fonction de la présente politique, les informations transmises par la personne requérante. Si la plainte est jugée recevable, elle sera redirigée à l’instance concernée ou au mécanisme approprié, en fonction du contexte.

- a) Les plaintes concernant des situations observées dans le cadre d'un cours suivront la *Procédure de traitement des plaintes dans le cadre d'une mécontente avec une enseignante ou un enseignant*.
- b) Les plaintes d'une autre nature seront transmises à la supérieure immédiate ou au supérieur immédiat de la personne présumée responsable du manquement.

Dans les deux cas, il est attendu que les différentes parties tentent de trouver une solution au problème rencontré dans un effort d'entente et de dialogue. Si aucune solution satisfaisante n'est trouvée, la plainte sera traitée par la Direction des communications et des affaires corporatives à des fins de suivi et de régularisation.

**8.2** Le comité consultatif de la langue collabore étroitement à la rédaction des rapports annuels et trisannuels d'application de la présente politique qu'il présente à la Direction générale.

Tous les trois ans, la Direction générale doit transmettre au ministère de la Langue française un rapport sur l'application de la présente politique. Ce rapport doit contenir un relevé de la mise en œuvre de l'application de chaque élément de la politique ainsi que des moyens utilisés pour respecter son application.

**8.3** Le comité consultatif collabore à la révision de la politique par son mandat de veille et de suivi de la mise en œuvre de la politique.

Tous les 10 ans, la présente politique est révisée. À la suite de sa révision, celle-ci doit être transmise à la ou au ministre de l'Enseignement supérieur. Si, lors de la révision, aucune modification n'est apportée à la politique, la Direction générale doit en aviser la ou le ministre de la Langue française.

## **9. Rôles et responsabilités**

### **9.1 Le personnel**

Il est de la responsabilité de toute personne qui travaille pour le cégep du Vieux Montréal de maintenir ou d'acquérir les compétences en français écrit et parlé que requiert l'exercice de ses fonctions. Pour ce faire, elle peut utiliser les différents moyens que le Collège met à sa disposition, notamment ceux proposés dans le *Programme d'évaluation et d'amélioration du français des employé.e.s du CVM*.

#### **9.1.1 Le personnel non enseignant**

Dans l'exercice de ses fonctions, cette personne s'efforce d'utiliser un français correct; elle est responsable de la qualité des textes qu'elle signe et de ceux dont elle autorise la distribution.

### **9.1.2 Le personnel enseignant**

Il est responsable de la qualité de la langue qu'il emploie à l'oral et à l'écrit et de celle des textes qu'il distribue.

En lien avec les modalités d'évaluation, et en respect de la PIEA :

- a) Il décrit, dans chacun de ses plans de cours, les objets et les modalités d'évaluation de la langue, les critères d'évaluation et la pondération ;
- b) Il évalue la qualité linguistique des prestations orales et des travaux écrits de ses étudiantes et de ses étudiants selon des critères précis et connus d'avance, pour tous les cours, à l'exception des cours de langue seconde et de langues étrangères ;
- c) Il accorde à la qualité du français la pondération indiquée à la PIEA allouée aux travaux écrits et aux présentations orales ;
- d) Il attire l'attention de l'étudiante ou de l'étudiant, dans un contexte d'évaluation formative, sur les aspects de la langue qui méritent d'être améliorés ;
- e) Il peut refuser une copie qu'il juge inférieure au seuil d'exigences linguistiques qu'il a fixé ou exiger qu'elle soit refaite.

Il incite ses étudiantes et ses étudiants à améliorer leurs compétences linguistiques et il les renseigne sur les principaux moyens de combler leurs lacunes et sur les services disponibles afin de favoriser leur réussite.

### **9.2 L'étudiante ou l'étudiant**

À son entrée au Collège, l'étudiante ou l'étudiant atteste ses connaissances en français par des notes suffisantes obtenues dans le cadre d'études antérieures ou par la réussite d'un test de français reconnu par le Cégep. Il fait ainsi la preuve qu'il est en mesure de faire des études collégiales en français. L'étudiante ou l'étudiant dont les compétences en français sont jugées insuffisantes pour la poursuite de ses études collégiales doit appliquer les mesures prescrites par le Collège afin de les rehausser.

L'étudiante ou l'étudiant s'efforce d'améliorer constamment sa maîtrise de la langue dans toutes les activités au Cégep en veillant à ce que la langue utilisée dans ses travaux écrits, ses exposés oraux et ses examens soit correcte. De plus, elle ou il prend soin, dans toute situation de communication orale ou écrite, d'utiliser une langue correcte et de se corriger, en utilisant les ressources mises à sa disposition ou en prenant les moyens de son choix pour améliorer la qualité de son français, particulièrement en cas de difficultés en écriture.

### **9.3 Le personnel d'encadrement**

La personne responsable d'un service veille à l'application de la présente politique dans son service.

Elle veille à ce que la qualité de la langue écrite et parlée des membres de son personnel corresponde aux exigences de leurs fonctions.

Elle met à la disposition des membres de son personnel les ressources linguistiques nécessaires à l'exercice de leurs fonctions.

#### **9.4 L'assemblée départementale**

Elle veille à l'application de la présente politique, notamment à la conformité des plans de cours avec cette dernière.

Elle établit les objectifs d'ordre linguistique pour les cours dont elle est responsable.

Elle détermine les exigences et respecte la pondération minimale fixée dans la PIEA pour la qualité de la langue de toutes les activités d'évaluation des étudiantes et des étudiants.

Elle adopte des outils (grilles, lexiques, etc.) qu'elle juge essentiels à l'enseignement, à l'apprentissage et à l'évaluation du français.

#### **9.5 La Direction des études**

La Direction des études s'assure de la diffusion de la présente politique auprès de la communauté collégiale et de son accessibilité sur le site web du Cégep. Elle voit à la cohérence des différents règlements ou politiques dont elle est responsable quant à l'emploi et à la qualité de la langue française, et elle s'assure de leur application dans le respect de la présente politique.

Elle a la charge de communiquer à la communauté étudiante et au corps professoral les responsabilités qui leur incombent dans la mise en œuvre de la présente politique.

La Direction des études recommande à la Direction générale le plan de travail et le bilan annuels de la personne responsable du Projet d'amélioration du français écrit (PAFÉ).

#### **9.6 La Direction des services aux étudiants**

Elle participe, en collaboration avec les divers services du Cégep, à l'organisation de différentes activités susceptibles de mettre en valeur le français, d'améliorer la qualité de la langue écrite et parlée de la communauté collégiale et de faciliter l'intégration sociale et linguistique des étudiantes et des étudiants non francophones.

#### **9.7 La Direction des communications et des affaires corporatives**

Elle participe, en collaboration avec les divers services du Cégep, à l'organisation et à la promotion de différentes activités susceptibles de mettre en valeur le français et d'améliorer la qualité de la langue.

Elle veille à la qualité du français utilisé dans les documents officiels et les outils de communication dont la production relève de sa responsabilité.

Le Secteur des affaires corporatives reçoit et traite les plaintes relatives à la présente politique.

### **9.8 La Direction des ressources humaines**

Elle voit à ce que les diverses règles de gestion des ressources humaines s'harmonisent avec la présente politique ainsi qu'au respect de son *Programme d'évaluation et d'amélioration du français des employé.e.s du CVM* et à la diffusion de celui-ci.

En collaboration avec les autres directions de services, elle voit à ce que soit établi le niveau de maîtrise du français requis pour chaque catégorie de personnel.

En collaboration avec les gestionnaires, elle s'assure de l'atteinte de ce niveau lors de l'embauche et, au besoin, de l'évaluation du titulaire au cours de sa période de probation.

Elle s'assure que sont mis à la disposition de tout le personnel des moyens d'évaluation et de perfectionnement de la maîtrise de la langue et favorise l'utilisation de ces moyens par les membres du personnel.

### **9.9 La Direction de la formation continue et de la formation aux entreprises**

Elle voit à ce que les diverses règles de gestion des formations créditées ou non créditées s'harmonisent avec la présente politique.

Elle a la charge de communiquer aux étudiantes et aux étudiants, aux professeures et aux professeurs de même qu'au personnel de son service les responsabilités qui leur incombent dans la mise en œuvre de la présente politique.

### **9.10 La Direction générale**

La Direction générale est responsable de la présente politique. Elle voit à son application de même qu'à son évaluation. Elle met en place un comité consultatif de la langue qui veillera à l'élaboration et au respect de sa politique linguistique. Elle approuve annuellement les plans de travail et les bilans du comité consultatif de la langue ainsi que ceux de la personne responsable du Projet d'amélioration du français écrit (PAFÉ).

Tous les trois ans, la Direction générale transmet à la ou au ministre de la Langue française un rapport sur l'application de la politique ou répond à toute autre demande reliée à l'application de la présente politique.

### **9.11 Le comité consultatif de la langue**

Il est formé de huit membres et est présidé par la personne responsable du PAFÉ :

- a) La personne responsable du PAFÉ (Projet d'amélioration du français écrit);
- b) Une étudiante ou un étudiant;
- c) Une professeure ou un professeur qui n'est pas rattaché au Département de français;
- d) Une ou un membre du personnel cadre ou professionnel du service des communications et affaires corporatives;
- e) Une ou un membre du personnel cadre provenant de la Direction des études;
- f) Une professionnelle ou un professionnel;
- g) Une employée ou un employé de soutien;
- h) Une ou un interprète.

Le comité a pour mandat de veiller à la mise en œuvre et au suivi de la politique. Il donne un avis à la Direction générale dans les cas où la mise en application de la présente politique pose un problème. Il collabore à la révision de la politique. Il recommande à la Direction générale le rapport annuel et trisannuel sur l'application de la présente politique.

### **9.12 La personne responsable du Projet d'amélioration du français écrit (PAFÉ)**

La personne responsable du PAFÉ préside le comité consultatif de la langue. Dans le cadre de ses fonctions, la personne responsable du PAFÉ a pour mandat de proposer et de mettre en œuvre des actions permettant le perfectionnement en français de l'ensemble du personnel et la mise en valeur de la langue auprès de la communauté collégiale. Pour ce faire, elle établit un plan de travail annuel et rédige un bilan qu'elle soumet à la Direction adjointe des études responsable de la formation générale à la fin de chaque année scolaire.

## **10. Date d'entrée en vigueur**

La présente politique entre en vigueur au moment de son adoption par le Conseil d'administration. Elle est transmise par la suite à la ou au ministre de l'Enseignement supérieur. La présente politique peut être révisée au besoin ou au plus tard tous les 10 ans. Si, après sa révision, la politique demeure la même, la ou le ministre de la Langue française en est informé.