

---

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

---

## COLLÈGE ELLIS

Campus de Drummondville (incluant les installations de Montréal et de Longueuil)  
Campus de Trois-Rivières (incluant les installations de Longueuil)

---

*\* L'emploi du masculin a pour but d'alléger le texte.*

1<sup>er</sup> juin 2024  
Adoptée par le CA du 29 mai 2024  
Révisée 12 août 2024

---

## TABLE DES MATIÈRES

---

1. INTRODUCTION .....	3
2. CHAMP D'APPLICATION .....	3
3. LES PRINCIPES GÉNÉRAUX .....	3
4. LES OBJECTIFS .....	3
5. LA LANGUE DE LA FORMATION .....	4
6. LA LANGUE DE LA COMMUNICATION.....	4
7. LA LANGUE DU TRAVAIL.....	5
8. LA QUALITÉ ET LA MAÎTRISE DU FRANÇAIS PAR LES ÉTUDIANTS .....	5
9. LA QUALITÉ ET LA MAÎTRISE DU FRANÇAIS PAR LES EMPLOYÉS .....	6
10. LES RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES .....	6
11. MÉCANISME D'ÉLABORATION ET DE CONSULTATION .....	9
12. RESPONSABILITÉS ET APPLICATION DE LA POLITIQUE.....	9
13. ADMISSION PRIORITAIRE .....	9
13. MODALITÉS DE TRAITEMENT DES PLAINTES FORMULÉES RELATIVES À L'APPLICATION DE LA POLITIQUE .....	10
14. RÉVISION .....	11
15. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR.....	11

## 1. INTRODUCTION

---

La présente politique vise à valoriser le bon usage de la langue française au Collège Ellis. Elle permet au Collège de témoigner publiquement que le français est sa langue d'enseignement, de travail et de communication, commune et usuelle dans toutes ses activités.

La politique vise également à créer un environnement éducatif nécessaire pour assurer aux étudiants une plus grande maîtrise du français. Elle favorise l'amélioration du français tant comme instrument de communication et d'expression que comme langue d'enseignement et d'apprentissage.

## 2. CHAMP D'APPLICATION

---

Le Collège Ellis est un établissement privé d'enseignement supérieur de niveau collégial francophone dont l'une des missions éducatives est de promouvoir l'usage et la qualité de la langue française.

Dans ce contexte, la présente politique s'applique à tout étudiant et à tout employé du Collège dans les communications verbales et écrites, et ce, quel que soit le support utilisé.

## 3. LES PRINCIPES GÉNÉRAUX

---

Le français est la langue d'apprentissage, mais aussi la langue de communication au Collège et à l'extérieur du Collège.

Le Collège a la responsabilité d'assurer une formation de qualité en français à ses étudiants et d'offrir un environnement de travail et de formation francophone à son personnel.

## 4. LES OBJECTIFS

---

- Sensibiliser le personnel et les étudiants à l'importance d'une maîtrise adéquate du français.
- Soutenir les actions favorisant l'utilisation d'un français de qualité, tant par les membres du personnel que par les étudiants, dans les discours, les communications et les textes produits au Collège ou pour le Collège.
- Inciter le personnel de l'institution à promouvoir la qualité et l'utilisation d'outils en français dans toutes les activités.
- Favoriser auprès des membres du personnel et des étudiants des activités de perfectionnement linguistique.

## **5. LA LANGUE DE LA FORMATION**

---

### **5.1 LANGUE D'ENSEIGNEMENT**

---

Le français est la langue de l'enseignement dans tous les programmes à l'exception des cours de langue seconde ou de langues étrangères et de son établissement Beth Jacob où les programmes offerts sont dispensés en anglais.

Outre cet établissement et certains projets pouvant nécessiter l'usage d'une autre langue, toutes les activités d'enseignement ou d'apprentissage sont dispensées en français.

### **5.2 LANGUE DES MANUELS ET AUTRES INSTRUMENTS DIDACTIQUES**

---

À l'exclusion des programmes offerts à Beth Jacob, des cours d'enseignement de langue seconde ou de langues étrangères, le Collège favorise l'utilisation du français dans les notes de cours remises à l'étudiant incluant la terminologie du domaine. En ce sens, il encourage la production et l'acquisition de toute documentation supportant l'enseignement en français, de manuels en français ou la traduction en français de la documentation d'usage courant. Dans le cas où des manuels scolaires sont obligatoires, une version française de ces manuels, à jour et de même qualité, est privilégiée. Il en va de même des outils informatiques pédagogiques appropriés. Pour les secteurs d'activités où prédomine l'usage ou l'existence de documents en anglais, les enseignants doivent proposer aux étudiants des textes, des manuels, des logiciels ou autres instruments didactiques en langue française.

Les documents et le matériel didactique produits par les services ou les employés et distribués aux étudiants par le Collège doivent être rédigés dans un français de qualité.

### **5.3 LANGUE DES INSTRUMENTS D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES**

---

À l'exclusion des programmes offerts à Beth Jacob, des cours de langue seconde ou de langues étrangères ou à moins de circonstances particulières reconnues par la direction des études, la langue des instruments d'évaluation des apprentissages est le français.

## **6. LA LANGUE DE COMMUNICATION**

---

Le français est la langue de communication au Collège.

Tous les textes et documents officiels du Collège doivent être rédigés dans un français de qualité, à l'exclusion de son établissement Beth Jacob. À cet effet, le Collège peut donc autoriser des productions en d'autres langues.

Le Collège prend les mesures nécessaires afin d'assurer la qualité linguistique des documents officiels diffusés à l'extérieur du Collège et de ceux transmis à l'interne, que ce soit sur support traditionnel ou sur support numérique. Le Collège doit assurer l'utilisation d'un français de qualité dans toutes ses communications qu'elles soient produites par des étudiants ou des membres du personnel.

## **7. LA LANGUE DU TRAVAIL**

---

Le français est la langue du travail utilisée au Collège.

Le Collège utilise un français de qualité dans ses communications tant verbales qu'écrites avec ses employés.

Tous les employés doivent utiliser un français de qualité dans leur travail. Ils doivent se préoccuper de la qualité du français utilisé dans leurs communications tant verbales qu'écrites avec leurs collègues de travail, les membres de la direction, les étudiants et toute autre personne faisant affaire 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.

Les manuels d'utilisation, les logiciels et autres outils de travail utilisés par les membres du personnel doivent être en français, à moins que ces outils de travail ne soient pas disponibles en français.

Le Collège peut autoriser l'utilisation d'autres langues ainsi que les productions, contrats, manuels d'utilisation, logiciels et autres outils de travail utilisés par les membres du personnel en d'autres langues, seulement pour son établissement Beth Jacob situé à Montréal.

## **8. LA QUALITÉ ET LA MAÎTRISE DU FRANÇAIS PAR LES ÉTUDIANTS**

---

Le Collège doit prendre les mesures nécessaires afin que les étudiants, à la sortie du Collège, selon les compétences définies dans les programmes d'études, possèdent une maîtrise adéquate de la langue parlée et écrite.

Le Collège met à la disposition des étudiants qui en ont besoin, des moyens pour les aider à surmonter les problèmes et les difficultés qu'ils rencontrent dans la maîtrise de la langue française. L'étudiant doit utiliser un français de qualité dans tous ses travaux.

Dans chacun des cours auxquels il est inscrit, l'étudiant est évalué sur la qualité de son français comme le prévoit la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA).

Les enseignants s'engagent à développer chez les étudiants la capacité d'écrire et de lire en prévoyant, dans tous leurs cours, des activités d'écriture et de lecture.

Les enseignants s'engagent à intégrer aux activités d'apprentissages de chacun de leurs cours des attentes d'ordre linguistique : maîtrise du vocabulaire, compréhension des textes écrits, communications écrites et verbales.

## **9. LA QUALITÉ ET LA MAÎTRISE DU FRANÇAIS PAR LES EMPLOYÉS**

---

### **9.1 REGLES APPLICABLES LORS DU RECRUTEMENT**

---

Le Collège s'assure, avant d'engager une personne, qu'elle a une connaissance appropriée de la langue française correspondant à la fonction qu'elle doit occuper.

Tout candidat doit maîtriser la langue française dès son embauche. Cette maîtrise du français se vérifie au moyen de tests et lors de l'entrevue de sélection.

Le niveau de maîtrise exigé doit tenir compte du poste offert. En cas de difficulté de recrutement, le candidat peut être engagé conditionnellement au suivi d'un perfectionnement ou à la réussite d'un nouveau test dans un délai imparti.

## **9.2 REGLES APPLICABLES EN COURS D'EMPLOI**

---

Tout employé doit utiliser un français de qualité en cours d'emploi.

Le Collège peut évaluer la maîtrise et la qualité du français de ses employés. Le Collège peut également soutenir des activités de perfectionnement pour les employés qui éprouvent des difficultés au niveau de leur maîtrise de la langue française.

# **10. LES RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES**

---

## **10.1 LA DIRECTION GÉNÉRALE**

---

La direction générale est responsable de la mise en œuvre, de l'application, du suivi et de l'évaluation de la Politique. Il en est le répondant auprès du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.

- Elle établit le niveau de maîtrise du français exigé pour chaque catégorie d'emploi et l'utilise comme critère de sélection pour l'engagement des ressources.
- Elle répond aux besoins de perfectionnement en français du personnel et organise prioritairement à son intention des activités appropriées.

## **10.2 LA DIRECTION DES ÉTUDES**

---

La direction des études est responsable de la qualité de la formation langagière dispensée aux étudiants ainsi que de la qualité de la langue française dans les activités de formation. Il s'assure que les coordonnateurs de programme et de la formation continue pourvoient à l'atteinte des objectifs de la politique dans leur programme.

- Elle s'assure que différents tests outils de classement puissent évaluer la compétence linguistique des étudiants.
- Elle s'assure que les exigences linguistiques soient précisées dans les plans d'études, conformément à la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA)
- Elle s'assure que le français soit la langue de communication dans toutes les activités d'enseignement, à l'exception de celles prévues en langues secondes et moderne.
- Elle veille à ce qu'au niveau des acquisitions, les volumes, visionnements, logiciels, films et tout autre matériel didactique soient avant tout disponibles en français.
- Elle attribue au Centre d'aide en français (CAF) les ressources nécessaires à la réalisation de son mandat.

## **10.3 LA DIRECTION DES ADMISSIONS**

---

La direction des admissions est responsable de la qualité de la langue française dans les activités d'information et d'accueil auprès des étudiants ainsi que dans les activités d'animation, les activités de vie étudiante et les services offerts aux étudiants.

- Elle s'assure que les documents officiels diffusés par le Collège soient produits dans un français de qualité.
- Elle s'assure que les publications et l'affichage soient rédigés dans un français de qualité.

#### 10.4 LA DIRECTION DES OPERATIONS ET DU REGISTRARIAT ET LA DIRECTION DES SERVICES FINANCIERS

---

La direction de chacun de ces services doit veiller à la qualité de la langue française dans le cadre des activités de son service.

- Elle définit les modalités particulières d'application de la politique pour son unité administrative et les fait connaître à son supérieur immédiat.
- Elle veille à ce que l'ensemble des communications orales et écrites réalisées par son service soit présenté dans un français de qualité.
- Elle s'assure que le vocabulaire propre à son service soit en français.
  
- Elle s'assure que la correspondance, les divers documents et l'affichage soient rédigés dans un français de qualité.
- Elle veille à ce que le personnel de son service contribue à la valorisation du français dans la vie du Collège.

#### 10.5 LES COORDONNATEURS DES PROGRAMMES

---

Les coordonnateurs doivent veiller à la qualité de la langue française dans leurs programmes respectifs.

- Ils s'assurent que les exigences linguistiques soient précisées dans les grilles d'évaluation, conformément à la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA)
- Ils s'assurent que le français soit la langue de communication dans toutes les activités d'enseignement de son programme.
- Ils veillent à ce que tout autre matériel didactique soient avant tout disponibles en français.
- Ils identifient les élèves en difficulté et les orientent au besoin vers le *Centre d'aide en français* pour des activités de consolidation ou d'amélioration de la langue.

#### 10.6 LES ENSEIGNANTS

---

Les enseignants sont les premiers intervenants auprès des étudiants et, à ce titre, ils ont un rôle primordial dans leur formation langagière quotidienne.

- Ils font connaître aux étudiants les exigences linguistiques établies en conformité avec la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA).
- Ils font connaître l'importance et la nature des exigences linguistiques dans l'évaluation des travaux de leurs étudiants.
- Ils identifient les élèves en difficulté et les orientent au besoin vers le *Centre d'aide en français* pour des activités de consolidation ou d'amélioration de la langue.
- Ils s'assurent de la qualité orale de leurs prestations dans le cadre des activités de cours.
- Ils s'assurent de la qualité du français écrit dans le matériel didactique qu'ils produisent.

#### 10.7 LES ETUDIANTS

---

Les étudiants reconnaissent les principes généraux de cette politique. En conséquence, ils acceptent de s'y conformer.

- Ils prennent l'initiative des démarches qui leur permettront d'améliorer leur compétence langagière en français.
- Ils se conforment aux exigences linguistiques orales et écrites de leurs professeurs.
- Ils rédigent tout texte qu'ils remettent à leurs professeurs dans un français de qualité.
- Ils se conforment aux exigences de la politique dans le cadre de toute activité parascolaire.

## 11. MÉCANISMES D'ÉLABORATION ET DE CONSULTATION

---

Le Collège est responsable d'élaborer et de réviser la politique relative à l'emploi et à la qualité de la langue française afin de donner un avis au conseil d'administration. À cette fin, la Commission des études forme un groupe de travail élargi qui comprend des représentantes et des représentants de toutes les catégories d'emploi du personnel du Collège ainsi que des étudiantes et étudiants. La Politique relative à l'emploi et à la qualité de la langue française du Collège ainsi que toute révision doivent faire l'objet d'une consultation visant l'ensemble de la communauté avant d'être examinées par la Commission des études

## 12. RESPONSABILITÉ ET APPLICATION DE LA POLITIQUE

---

La direction générale est responsable de la diffusion, de l'application, de la mise en œuvre et du suivi de la politique et fait rapport au conseil d'administration.

## 13. ADMISSION PRIORITAIRE

---

Dès la session d'automne 2024, des mesures propres à prioriser l'admission aux titulaires d'un certificat dans les programmes dont **le nombre de demandes d'admission dépasse le nombre de personnes étudiantes pouvant être admises** seront en vigueur (art. 88.2 de la Charte).

Ces mesures sont les suivantes :

- La majorité des offres d'admission au 1<sup>er</sup> tour sera alors accordée aux titulaires d'un certificat qui remplissent toutes les conditions d'admission pour ces programmes.
- Lors des tours suivants, l'ensemble des titulaires d'un certificat qualifiés est admis avant les personnes qui ne sont pas titulaires de certificat, dans la mesure où les places disponibles le permettent.

## 14. MODALITÉS DE TRAITEMENT DES PLAINTES FORMULÉES RELATIVES À L'APPLICATION DE LA POLITIQUE

---

Toute personne peut déposer une plainte relativement à l'application de la politique relative à l'emploi et à la qualité de la langue française au Collège Ellis.

À cet effet, le Collège s'est doté d'une politique et d'un processus de traitement des plaintes comprenant une démarche de résolution de problèmes rapide et efficace au niveau où il se situe avec les intervenants directement concernés par la situation.

Toute personne voulant déposer une plainte relative à l'application de la politique relative à l'emploi et à la qualité de la langue française doit remplir le formulaire de plainte se trouvant dans la politique et le processus de traitement des plaintes disponible sur le site web du Collège.

À la réception d'une plainte ou d'une dénonciation, le représentant du comité de gestion pédagogique 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 représentant 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 représentant du comité de gestion pédagogique 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.

#### **14.1 TRAITEMENT D'UNE PLAINTÉ OU D'UNE DENONCIATION**

---

Lorsque le dossier est considéré complet, le représentant du comité de gestion pédagogique 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 représentant du comité de gestion pédagogique 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 représentant du comité de gestion pédagogique 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.

## **15. RÉVISION**

---

La Politique relative à l'emploi et la qualité de la langue française est révisée au besoin et, au plus tard, dix ans après sa mise en application.

## **16. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR**

---

La présente politique est entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> juin 2023.