

**Commission d'évaluation
de l'enseignement collégial**

Politique linguistique

Jun 2007

Québec 

Table des matières

<i>Préambule</i>	1
<i>But de la politique</i>	1
<i>Champ d'application</i>	2
<i>Qualité de la langue</i>	2
<i>Emploi de la langue française</i>	2
1. Ressources humaines	2
Recrutement et affectation	2
2. Affichage	3
3. Publications	3
4. Accueil et communications téléphoniques	3
5. Correspondance	3
Avec les personnes.....	4
Avec les gouvernements, les sociétés et les organismes.....	4
Traduction de la correspondance	4
Courrier électronique et télécopie.....	4
6. Articles et communications publiques	4
7. Réunions	5
8. Technologies de l'information et de la communication	5
9. Site Internet	6
10. Administration générale	6
11. Rôle et responsabilités	7

Le ou la présidente.....	7
Le ou la mandataire.....	8
Le rôle du Comité est :.....	8
Le personnel.....	8
12. Dispositions générales	9
Révision	9
Adoption	9

Préambule

La présente politique linguistique s'appuie sur la ferme volonté de tous les membres du personnel de la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial de promouvoir la qualité du français parlé et écrit au Québec.

La Commission tient à s'associer activement aux efforts de promotion de la langue, dans le respect de la *Charte de la langue française*. Les membres du personnel ont le souci d'utiliser, en tout temps, une langue de qualité. Ces engagements découlent de la mission même de la Commission. Organisme d'abord et avant tout dédié au développement de la qualité de l'enseignement collégial et de la formation des étudiantes et des étudiants, la mission de la Commission englobe pratiquement toutes les dimensions de l'enseignement collégial. Elle consiste à favoriser le développement d'une culture de l'évaluation dans l'ensemble des établissements d'enseignement collégial francophones et anglophones, en les aidant à améliorer continuellement la qualité de leur gestion, de leurs services et de leurs programmes d'études.

Dans la réalisation de ses travaux et dans le soutien qu'elle apporte aux collèges, la Commission tient compte des droits de la majorité d'expression française et de ceux de la communauté d'expression anglaise. Par ailleurs, la spécificité de son mandat et la reconnaissance internationale de son expertise en matière d'évaluation l'amène parfois à privilégier l'usage de l'anglais ou de l'espagnol, lorsque les organisations, les gouvernements ou les personnes rencontrées ne maîtrisent pas la langue française.

La politique linguistique de la Commission reflète les conditions qu'elle a mises en place pour respecter les principes établis dans la Charte de la langue française (1977), dans la Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'Administration (1996), dans la Politique d'utilisation du français dans les technologies de l'information et des communications (2006) ainsi que dans la Politique sur les marchés publics (2001).

But de la politique

Le but de la présente politique est de fournir au personnel de la Commission un cadre de référence relatif à l'emploi et à la qualité du français, langue officielle, de l'anglais ou d'une autre langue dans les communications écrites et parlées du personnel de la Commission.

Champ d'application

La politique linguistique doit être respectée par l'ensemble du personnel de la Commission et par toute personne mandatée par lien contractuel.

Qualité de la langue

Tout texte produit et diffusé par la Commission doit être un modèle de clarté et respecter les règles grammaticales usuelles. Cette responsabilité incombe d'abord à chaque membre du personnel qui doit rédiger un texte ou un document. Les rapports d'évaluation et les autres documents officiels de la Commission sont, en premier lieu, révisés dans le cadre des réunions formelles de la Commission et ensuite, par trois personnes : la secrétaire de la présidente et, dans le cas des publications, par le secrétaire général et la personne responsable des communications. Au besoin, la Commission peut faire appel aux Services linguistiques du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport ou à d'autres services linguistiques.

Des ouvrages de référence et des outils d'aide à la rédaction sont mis à la disposition du personnel, y compris sur les postes de travail informatisés. Le personnel a également accès aux outils offerts par l'Office québécois de la langue française, incluant l'Intranet linguistique gouvernemental, ainsi qu'à des outils élaborés par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport à l'intention de son personnel.

En matière de terminologie, la Commission respecte les avis d'officialisation de l'Office québécois de la langue française.

Emploi de la langue française

1. Ressources humaines

Recrutement et affectation

En matière linguistique, la connaissance du français est la condition normale et habituelle pour accéder à un poste à la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial. La connaissance de l'anglais peut s'y ajouter pour certaines personnes, si cela est nécessaire en raison de la nature même de leur travail.

2. Affichage

Les différents supports d'affichage (écriteaux, banderoles, affiches, stands portables, etc.), qu'ils soient à caractère administratif, pédagogique, informationnel ou promotionnel, ne sont qu'en français.

3. Publications

Les publications de la Commission sont en français. En raison de la nature des activités de la Commission auprès des collègues anglophones et de leur clientèle, certains de ses documents sont publiés en anglais, sur un support distinct. Il est alors précisé dans la version anglaise que la traduction n'a pas valeur officielle et l'envoi dans les collèges doit aussi comprendre un ou des exemplaires de la version française.

Toutes les autres publications de la Commission, incluant les rapports d'évaluation adressés aux collègues anglophones sont publiés uniquement en français.

4. Accueil et communications téléphoniques

S'il a l'initiative de la communication, le personnel de la Commission s'adresse en français aux personnes qu'il accueille. De même, il répond en français aux appels téléphoniques qu'il reçoit. Si l'interlocuteur ou l'interlocutrice ne peut s'exprimer en français, il lui répond dans sa langue ou fait appel à une ou un membre du personnel qui est en mesure de le faire.

Le message d'accueil et les messages des boîtes vocales et des répondeurs doivent être en français.

5. Correspondance

Le gouvernement, ses ministères et les autres organismes de l'Administration publique, y compris les organismes reconnus en vertu de l'article 29.1 de la Charte de la langue française, utilisent uniquement la langue officielle, le français, dans leurs communications écrites entre eux (article 17 de la Charte de la langue française).

Avec les personnes

La Commission correspond en français avec les personnes qui communiquent avec elle à titre individuel, sauf s'il s'agit de répondre à une lettre reçue dans une autre langue ou si la personne a signifié qu'elle souhaitait poursuivre la correspondance dans une autre langue.

Avec les gouvernements¹, les sociétés et les organismes

La Commission utilise le français dans sa correspondance avec le gouvernement du Canada et celui des autres provinces et des territoires. Avec les gouvernements étrangers, les organisations internationales ainsi que les sociétés et les organismes non établis au Québec, une traduction est fournie s'il y a lieu.

Quand une communication écrite s'adresse à une personne morale, à une société ou à une entreprise dont le siège est à l'extérieur du Québec, et qui possède au Québec un établissement d'enseignement collégial, cette communication doit être en français. Elle peut être accompagnée d'une version dans une autre langue, présentée sur papier sans en-tête et sans signature, avec la mention « traduction » dans la langue visée.

La Commission correspond en français avec les sociétés et les organismes établis au Québec, incluant les établissements d'enseignement collégial anglophones.

Traduction de la correspondance

La traduction qui accompagne une lettre en français est présentée sur papier sans en-tête et porte la mention, dans la langue du destinataire, qu'il s'agit d'une traduction. Ce document n'est pas signé.

Courrier électronique et télécopie

Les mêmes règles s'appliquent au courrier électronique, à la télécopie et à toute autre forme de communication individualisée.

6. Articles et communications publiques

1. Contrats et relation des ministères et organismes avec les gouvernements fédéral, provinciaux et étrangers : http://www.intranet-linguistique.qc/statut/politiques_linguistiques/contrat.htm.

Les articles préparés à la Commission sont rédigés en français. Si une revue publiée à l'extérieur du Québec n'accepte pas de communications en français, il est permis d'avoir recours à une autre langue.

Les communications publiques (allocutions, conférences, sessions de formation, etc.) du personnel de la Commission se donnent en français.

L'anglais peut être utilisé pour les communications destinées aux collèges anglophones. Pour les autres types de communications publiques, l'utilisation de l'anglais ou d'une autre langue est possible si les circonstances le justifient. La personne qui autorise le contenu de la communication doit alors en être prévenue.

Lorsqu'elle organise une manifestation publique (exposition, foire, etc.) ou qu'elle participe à une manifestation publique organisée avec son concours, la Commission s'assure que la documentation la concernant est toujours offerte en français et, au besoin, dans une autre langue.

7. Réunions

De façon générale, le personnel de la Commission s'exprime en français quand il participe à des réunions avec d'autres administrations gouvernementales, ou encore avec des entreprises ou des organismes établis au Québec. Il en va de même si la réunion relève d'une organisation internationale qui a le français comme langue officielle ou langue de travail.

Dans le cadre particulier des activités d'évaluation que la Commission réalise dans les collèges anglophones, le personnel peut utiliser l'anglais lors des rencontres avec des groupes (direction, différentes catégories de personnel, comités d'évaluation, étudiants, etc.) qui n'ont pas le français comme langue d'usage. Il en va de même des gouvernements étrangers et des organisations internationales qui n'ont pas le français comme langue de fonctionnement.

8. Technologies de l'information et de la communication

La Commission met à la disposition de son personnel du matériel informatique sur lequel les inscriptions, les boutons de commande, les touches et l'affichage sont uniquement en français.

Les logiciels fonctionnent en français et la documentation qui les accompagne doit être en français. S'ils n'existent pas en français ou dans une version française adaptée au contexte québécois, on peut utiliser des logiciels spécialisés de langue anglaise. La Commission voit alors à ce que, si une version française est mise sur le marché, elle lui soit fournie pour remplacer la version anglaise.

Le personnel peut utiliser du matériel et des logiciels de langue anglaise si cela est nécessaire pour donner à la communauté anglophone les services auxquels elle a droit.

9. Site Internet

L'information diffusée dans le site Internet de la Commission est en grande majorité en français. Les sections décrivant son mandat, ses processus et ses objets d'évaluation sont traduits en anglais et en espagnol.

Le *Guide sur l'emploi et la qualité du français dans les sites Internet de l'administration*² qui dicte les standards à respecter pour la présentation de l'information dans les sites Internet gouvernementaux, constitue l'outil de référence de la Commission.

La signature gouvernementale, ministérielle et administrative doit être uniquement en français. Le serveur de messagerie électronique doit permettre d'utiliser le tréma, la cédille et les accents propres au français.

10. Administration générale

La Commission utilise seulement le français dans les documents ayant trait à la gestion de ses ressources matérielles et financières (commandes, appels d'offres, contrats, inventaire des biens et des fournitures, dénomination des objets, subventions, etc.).

La Commission exige des parties avec lesquelles elle transige qu'elles n'utilisent que le français dans tous les documents qui sont préparés à son intention (soumissions, plans et devis, rapports, factures, etc.). La Commission veillera de plus à ne reproduire sur ce type de documents que la version française des dénominations d'entreprises ou d'organismes qui existeraient dans une autre langue.

La Commission exige également que les parties avec lesquelles elle transige se conforment au processus d'acquisition énoncé dans l'orientation sur la promotion du français dans la

2. http://www.olf.gouv.qc.ca/ressources/bibliotheque/documentation/guide_web.html.

*Politique sur les marchés publics*³. Lorsqu'elle relèvera une non-conformité relative à la langue officielle et que le bien acquis proviendra du Fonds des fournitures et de l'ameublement du Québec, la Commission prendra les mesures appropriées auprès du Secrétariat du Conseil du trésor et de l'Office québécois de la langue française (selon la directive Contrôle des acquisitions).

La Commission n'accorde ni contrats ni subventions aux entreprises qui, en matière de francisation, ne sont pas en règle avec l'Office québécois de la langue française (Règle de gestion relative à l'application de la politique linguistique en matière de contrats).

11. Rôle et responsabilités

Le ou la présidente

Conformément à la mise en œuvre de la Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'Administration, **le ou la présidente** a le mandat :

- de créer un comité permanent de la politique linguistique;
- de désigner le ou la mandataire qui aura la charge de veiller à l'application de la Charte de la langue française;
- de faire approuver par la Commission la politique linguistique;
- de transmettre une copie de la politique linguistique à l'Office québécois de la langue française;
- de faire état dans son rapport annuel de gestion de l'application de la politique linguistique de la Commission.

3. http://www.tresor.gouv.qc.ca/fr/publications/marche/acheteur/politique_01.pdf

Le ou la mandataire

Le secrétaire général est le mandataire désigné par le ou la présidente. Il a pour rôle :

- de présider le Comité permanent de la politique linguistique et d'en diffuser les procès-verbaux;
- de veiller au règlement rapide et efficace des plaintes transmises par l'Office québécois de la langue française;
- de s'assurer que les dispositions contenues dans la politique sont respectées par le personnel;
- de contribuer à la promotion d'un français de qualité dans les communications de tous ordres et au besoin, de mettre en œuvre des mesures permettant une meilleure maîtrise de la langue;
- de faire rapport annuellement à l'Office québécois de la langue française de l'application de la Politique d'utilisation du français dans les technologies de l'information.

Outre le mandataire désigné, les membres du Comité permanent de la politique linguistique sont : les personnes responsables des communications, de l'informatique et des achats.

Le rôle du Comité est :

- d'établir son mode de fonctionnement;
- d'élaborer, de mettre à jour et de faire approuver la politique de la Commission;
- d'effectuer le suivi de l'application de toutes les politiques gouvernementales à incidence linguistique;
- d'exercer une veille pour prévenir les situations qui dérogent à la Charte de la langue française et aux politiques linguistiques;
- de déterminer les questions qui doivent être portées à l'attention des autorités.

Le personnel

Les employées et les employés sont les principaux acteurs de la politique. Ils ont pour rôle :

- d'actualiser la politique par la qualité de leurs communications orales et écrites.

12. Dispositions générales

Révision

La présente politique sera révisée périodiquement ou à l'occasion de tout changement important au contexte qui la touche.

Adoption

La politique linguistique a été adoptée par la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial le 14 juin 2007. Elle entre en vigueur dès son adoption.