



## POLITIQUE DE LA LANGUE FRANÇAISE

### 1. DATE

Adoptée par le Conseil d'administration le 6 juin 2023.

### 2. BUTS ET OBJECTIFS

La Charte de la langue française (RLRQ, c. C-11) (la Charte) stipule que « tout établissement offrant l'enseignement collégial (...) doit se doter d'une politique relative à l'emploi et à la qualité de la langue française favorisant le respect des droits linguistiques fondamentaux conférés par (la Charte) et sa contribution à l'atteinte des objectifs de (la Charte). »

Le Collège Marianopolis est désigné comme établissement anglophone conformément à la Charte et, à ce titre, cette politique concerne plus particulièrement:

- les mesures visant à accorder la priorité d'admission aux étudiantes et étudiants éligibles à l'enseignement en anglais, lorsque le nombre de candidatures dépasse le nombre d'étudiantes et d'étudiants pouvant être admis;
- l'enseignement du français et la maîtrise du français exigée des étudiantes et étudiants à la fin de leurs études, y compris la connaissance de la terminologie française appropriée selon leur programme d'études;
- les services et activités offerts par le Collège en français;
- la langue utilisée par le Collège dans ses communications écrites officielles avec l'administration civile, les personnes morales et les entreprises établies au Québec.

La mission du Collège est de « préparer les étudiantes et les étudiants à poursuivre l'excellence académique, à devenir des apprenants autonomes tout au long de la vie, et à apporter des contributions positives à leurs communautés et au monde. » Ainsi, le Collège s'engage à faire en sorte que les étudiantes et les étudiants puissent atteindre leur plein potentiel en tant que citoyennes actives et citoyens actifs de la société québécoise, en s'assurant de leur maîtrise du français comme langue officielle et commune du Québec.

### 3. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique aux étudiantes et étudiants et aux membres du personnel du Collège Marianopolis.

#### 4. DÉFINITIONS

**Charte** : Charte de la langue française (RLRQ, c. C-11).

**Collège**: le Collège Marianopolis en tant qu'entité juridique.

**Étudiante ou étudiant** : une personne qui est inscrite à un ou des cours au Collège ou qui a complété la session précédente au Collège et qui est admissible à revenir à la session suivante.

**Membre du personnel** : toute personne qui rend un service au Collège moyennant une rémunération. Cela comprend le personnel enseignant, non-enseignant et d'encadrement.

**Politique** : la Politique de la langue française.

**Titulaire de certificat** : une personne qui est admissible à recevoir l'enseignement en anglais au Québec et qui a reçu un certificat à cette fin du Ministère de l'Éducation.

#### 5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

5.1. Les employées et employés sont tenus de:

- se conformer à cette politique;
- diriger les étudiantes et étudiants ou autres clientèles vers les services offerts par le Collège en français.

5.2. Le comité de politique de la langue française, un comité permanent composé d'étudiantes et/ou d'étudiants et de membres du personnel enseignant, non-enseignant et d'encadrement, est responsable de :

- soutenir la mise en œuvre de la politique;
- servir de forum pour les étudiantes et étudiants et les employées et employés qui souhaitent faire part de suggestions et de préoccupations liées à l'application de la politique;
- soutenir la révision de la politique;
- participer à la préparation du rapport au Ministère de la Langue française sur l'application de la politique.

5.3. La directrice générale ou le directeur général est responsable :

- d'allouer les ressources nécessaires afin de s'assurer de la mise en œuvre et de l'application de la politique;
- de s'assurer que cette politique est revue périodiquement afin de maintenir des conditions favorables à la vitalité du français au Collège;
- de rendre compte au ministère de la Langue française de l'application de cette politique tous les trois (3) ans.

5.4. Le conseil d'administration approuve cette politique et toute révision de celle-ci.

## 6. PRIORITÉ D'ADMISSION POUR TITULAIRES D'UN CERTIFICAT

- 6.1. Lors du traitement initial des demandes d'admission, si le nombre de candidatures qui satisfont aux conditions d'admission et aux critères particuliers à un programme d'études, tels que définis par le Collège, dépasse le nombre de places disponibles dans ce programme, le Collège accordera la priorité d'admission aux titulaires de certificat pour des candidatures équivalentes.
- 6.2. À l'issue du processus d'admission initial, tout titulaire de certificat se verra offrir une place dans l'un des programmes d'études pour lesquels il satisfait aux conditions d'admission et aux critères particuliers, tels que définis par le Collège, et dans lequel des places sont disponibles.

## 7. ENSEIGNEMENT ET MAÎTRISE DU FRANÇAIS

- 7.1. Afin d'obtenir leur diplôme d'études collégiales, tous les étudiantes et étudiants doivent réussir au moins cinq (5) cours de français ou en français, ainsi qu'une épreuve uniforme de langue :
  - 7.1.1. Les titulaires de certificat doivent suivre deux (2) cours de français langue seconde, et trois (3) autres cours en français ou de français langue seconde<sup>1</sup>, et doivent réussir l'Épreuve uniforme d'anglais.
  - 7.1.2. Les non-titulaires de certificat doivent suivre trois (3) cours de français pour se préparer à l'Épreuve uniforme de français<sup>2</sup>, et deux (2) autres cours enseignés en français<sup>3</sup>, et doivent réussir l'Épreuve uniforme de français.
  - 7.1.3. Les cours enseignés en français excluent l'éducation physique et les autres disciplines associées à une langue.
- 7.2. Au terme de leurs études, les non-titulaires de certificat doivent être capables d'expliquer et de comparer des œuvres littéraires d'expression française.
- 7.3. Suite au processus d'admission, des cours ou des activités de rattrapage ou de renforcement appropriés selon le programme d'études seront offerts à chaque étudiante et chaque étudiant.
- 7.4. Des outils didactiques, du matériel de cours et diverses approches pédagogiques soutiendront les étudiantes et étudiants dans l'acquisition de la terminologie française appropriée requise pour leur programme d'études.

## 8. SERVICES ET ACTIVITÉS OFFERTS EN FRANÇAIS

- 8.1. Bien que le fonctionnement quotidien du Collège se déroule principalement en anglais, les services et les activités suivants sont offerts en français :
  - le tutorat pour les étudiantes et étudiants;

---

<sup>1</sup> À partir de l'année scolaire 2024-2025.

<sup>2</sup> À partir de l'année scolaire 2023-2024.

<sup>3</sup> À partir de l'année scolaire 2024-2025.

- le développement professionnel pour les membres du personnel afin d'améliorer leur maîtrise du français;
- des activités socio-culturelles en français;
- d'autres services en français, sur demande et selon la disponibilité des ressources.

## 9. COMMUNICATIONS ÉCRITES DU COLLÈGE

- 9.1. La correspondance écrite officielle du Collège avec l'administration civile du Québec, ou avec les personnes morales et les entreprises établies au Québec, sera normalement en français. Toutefois, cette correspondance peut être accompagnée de documents (politiques, rapports, etc.) qui, de par la nature de leur élaboration, adoption, présentation et conservation, n'existent qu'en anglais.
- 9.2. La correspondance écrite officielle du Collège avec les personnes morales établies au Québec qui, de par leur nature, conservent un statut particulier ou bilingue en vertu du préambule ou de tout article de la Charte, peut être en anglais. Sans limitation, cela inclut la correspondance écrite officielle avec d'autres établissements d'enseignement anglophones.
- 9.3. Nonobstant ce qui précède, la correspondance écrite officielle reçue en anglais d'un membre de l'administration civile du Québec ou de personnes morales établies au Québec recevra une réponse du Collège en anglais.

## 10. PLAINTES

- 10.1. Toute personne peut porter plainte relativement à l'application de la présente politique ou concernant le respect de la Charte par le Collège.
- 10.2. La plainte doit être déposée par écrit dans les trente (30) jours suivant l'événement donnant lieu à la plainte, et doit comprendre une description détaillée de la situation et faire référence aux dispositions pertinentes de la politique ou de la Charte.
- 10.3. La plainte doit être adressée à la personne suivante :
  - la directrice ou le directeur des études, si la plaignante ou le plaignant est une étudiante ou un étudiant;
  - la coordonnatrice ou le coordonnateur, ressources humaines, si la plaignante ou le plaignant est membre du personnel;
  - la directrice générale ou le directeur général dans tous les autres cas.
- 10.4. Une réponse écrite sera transmise à la plaignante ou au plaignant dans les trente (30) jours suivant la réception de la plainte.
- 10.5. Si la plainte est jugée fondée, le Collège prendra les mesures nécessaires pour corriger la situation au plus tard dans les quatre-vingt-dix (90) jours qui suivent cette décision et en informera la plaignante ou le plaignant.

## **11. RÉVISION DE LA POLITIQUE**

La politique sera révisée un (1) an après sa mise en œuvre initiale, puis au moins à tous les dix (10) ans par la suite ou à la suite d'une recommandation du comité permanent ou à la demande de la directrice générale ou du directeur général.

## **12. POLITIQUES ET DOCUMENTS CONNEXES**

Les politiques et les documents suivants du Collège peuvent être utiles dans l'application de cette politique:

- Plan de réussite étudiante
- Politique d'admission
- Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA)
- Guides de conditions de travail et/ou conventions collectives

## **13. LÉGISLATION PERTINENTE**

- Charte de la langue française (RLRQ, c. C-11)
- Règlement sur le régime des études collégiales (RLRQ, c. C-29, r. 4)