



# SERVICE CORRECTIONNEL CANADA

TRANSFORMONS DES VIES. PROTÉGEONS LES CANADIENS.



## DETERMINER LE PROFIL LINGUISTIQUE D'UN POSTE

### Guide à l'intention des gestionnaires et des conseillers en ressources humaines

**TABLE DES MATIERES**

1. CONTEXTE .....	3
1.1 - Langue de communications avec le public .....	3
1.2 - Langue de travail.....	3
1.3 - Préséance des droits.....	3
1.4 - Rôle des gestionnaires subdélégués .....	4
2. OBJECTIF.....	4
3. CHAMP D'APPLICATION .....	4
4. RÉSULTATS ATTENDUS .....	4
5. EXIGENCES.....	5
5.1 – Exigences linguistiques .....	5
5.2 - Profil linguistique des postes.....	6
5.2.1 – Postes de direction et équivalents.....	6
5.2.3 – Autres postes bilingues .....	7
6 ÉTABLIR OU MODIFIER LE PROFIL LINGUISTIQUE D'UN POSTE .....	7
7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS .....	8
7.1 - Gestionnaires subdélégués :.....	8
7.2 - Conseillers régionaux, Programmes opérationnels des Ressources Humaines : .....	9
7.3 - Conseillers en dotation : .....	9
7.4 - Membres du Comité de direction :.....	9
8. REHAUSSEMENT DU PROFIL LINGUISTIQUE DES POSTES DE SUPERVISION QUI SONT IDENTIFIÉS A UN INVEAU INFERIEUR À CBC.....	9
9. SURVEILLANCE .....	9
10. DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS .....	10
RÉFÉRENCES .....	11
ANNEXE I DÉFINITIONS .....	12
ANNEXE II GROUPES DE NIVEAU ÉQUIVALENT À CELUI DE EX ET GROUPES DE RELÈVE	13
ANNEXE III RÉSUMÉ DES NIVEAUX DE COMPÉTENCE LINGUISTIQUE DES POSTES BILINGUES ....	14

## 1. CONTEXTE

Le présent guide vise à appuyer la [Politique sur les langues officielles](#), la [Directive sur les langues officielles pour la gestion des personnes](#) et la [Directive sur les langues officielles pour les communications et services](#) du Conseil du Trésor (CT), en établissant la marche à suivre quant à la désignation des exigences linguistiques des postes ainsi que la détermination des profils linguistiques des postes bilingues.

La *Loi sur les langues officielles (LLO)* stipule que le français et l'anglais sont les deux langues officielles institutions fédérales et que les employés ont le droit d'utiliser l'une ou l'autre conformément à la [partie V de la LLO](#). La LLO confirme l'engagement du gouvernement à veiller à ce que les Canadiens d'expression française et d'expression anglaise aient des chances égales d'emploi et d'avancement dans les institutions fédérales.

Les obligations linguistiques découlent des exigences suivantes :

### 1.1 - Langue de communications avec le public

Les langues utilisées pour les communications avec le public et la prestation de services sont établies pour chaque emplacement opérationnel du Service correctionnel du Canada (SCC); la liste figure à l'annexe B de la [Directive du commissaire 087 – Langues officielles](#). Dans les emplacements qui ont l'obligation de fournir des services dans les deux langues officielles, les employés sont tenus de faire une offre active (message d'accueil). Les membres du public ont le droit de choisir entre le français ou l'anglais conformément à la partie IV de la LLO.

### 1.2 - Langue de travail

Les langues de travail sont établies en fonction de la localisation géographique des unités opérationnelles. Le français et l'anglais sont les langues de travail dans les emplacements bilingues aux fins de la langue de travail. Dans les emplacements unilingues, la langue de travail est celle qui prédomine dans la province ou le territoire. Voir l'annexe B de la [Directive du commissaire 087 – Langues officielles](#).

### 1.3 - Préséance des droits

Le droit du public d'être servi dans la langue officielle de son choix a préséance sur le droit des employés de travailler dans la langue officielle de leur choix.

### 1.4 - Rôle des gestionnaires subdélégués

En vertu de l'article 91 de la LLO, l'objectivité doit guider l'établissement des exigences linguistiques d'un poste ainsi que les modalités de dotation au sein d'une organisation fédérale. Ces exigences doivent dépendre des tâches à accomplir pour servir le public dans la langue de son choix ou satisfaire aux obligations liées à la langue de travail. Ainsi, termes de cette disposition, le gestionnaire subdélégué ne peut établir les exigences linguistiques d'un poste de manière arbitraire.

## 2. OBJECTIF

Ce guide a pour but d'assurer que les exigences linguistiques de tous les postes et fonctions au sein du Service Correctionnel du Canada soient établies de façon objective afin que les obligations linguistiques de l'organisation envers le public, la clientèle restreinte (les délinquants) et les employés soient respectées.

Globalement, l'objectif est de s'assurer que des pratiques et des procédures saines et cohérentes sont suivies pour déterminer les exigences linguistiques des postes.

## 3. CHAMP D'APPLICATION

Les présentes lignes directrices s'appliquent à tous les postes au SCC.

## 4. RÉSULTATS ATTENDUS

Des mesures sont en place pour assurer :

- le respect des droits du public (incluant les délinquants) liés à la langue des communications et prestation des services;
- le respect des droits des employés en matière de langue de travail;
- l'identification linguistique des postes ou des fonctions de façon objective, en tenant compte des tâches à accomplir ou en appliquant les exigences préétablies pour les postes de supervision;
- un milieu de travail propice à l'usage effectif des deux langues officielles;
- les Canadiens d'expression française et d'expression anglaise sans distinction d'origine ethnique ni égard à la première langue apprise, ont des chances égales d'emploi et d'avancement au SCC conformément au paragraphe 39(3) de la LLO et ce, dans le respect du principe du mérite tel que défini au paragraphe 30 (2) de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*.

## 5. EXIGENCES

### 5.1 – Exigences linguistiques

Dans la fonction publique fédérale, un poste est soit bilingue, soit unilingue.

Les exigences linguistiques des postes doivent être établies objectivement. Elles sont fondées sur le travail effectué par le titulaire du poste, son unité de travail et l'emplacement du poste, et tiennent compte des obligations relatives à la prestation des services au public, à la langue de travail y inclus la supervision et à la participation équitable des deux groupes linguistiques en vertu de la LLO.

Il existe quatre types d'exigences linguistiques liées à un poste :

- a. Français essentiel si les fonctions et les tâches du poste requièrent l'utilisation du français uniquement (poste unilingue français)
- b. Anglais essentiel si les fonctions et les tâches du poste requièrent l'utilisation de l'anglais uniquement (poste unilingue anglais)
- c. Bilingue si les fonctions et les tâches du poste requièrent l'utilisation du français et de l'anglais (poste bilingue)
- d. Réversible si les fonctions et les tâches du poste comprennent aucune obligation de communiquer dans les deux langues officielles et le titulaire du poste choisit l'une ou l'autre. La langue du poste est celle choisie par le titulaire (poste réversible)

*Dans les emplacements désignés comme bilingues aux fins de la langue de travail*

Les postes comportant des fonctions de supervision sont obligatoirement bilingues. Les postes comportant les fonctions suivantes sont bilingues :

- Prestation de services personnels;
- Prestation de services centraux; et
- Communication de renseignements ou rôle consultatif auprès des employés dans le même emplacement ou dans d'autres emplacements partout au pays.

Les gestionnaires et les superviseurs occupant un poste bilingue dans les emplacements bilingues supervisent chaque employé dans la langue officielle de son choix, peu importe l'identification linguistique de son poste.

Dans les emplacements désignés comme unilingues aux fins de la langue de travail, les postes comportant les fonctions suivantes sont obligatoirement bilingues :

- Supervision d'employés dans les régions bilingues aux fins de la langue de travail;

- Prestation de services au public dans les unités opérationnelles qui ont l'obligation d'offrir des services dans les deux langues officielles;
- Prestation de services personnels ou centraux à des employés dont le poste est situé dans une région désignée bilingue aux fins de la langue de travail;
- Liaison avec d'autres emplacements dont la langue de travail est différente.

#### *Dans l'ensemble du Canada*

Les employés ont le droit de :

- Participer aux processus de dotation dans la langue officielle de leur choix, sans égard aux exigences linguistiques du poste à doter, partout au Canada;
- Déposer un grief et recevoir une réponse dans la langue officielle de leur choix partout au Canada.

#### *Prestation de services au public et aux employés*

Les gestionnaires subdélégués doivent s'assurer qu'ils disposent de la capacité bilingue nécessaire pour fournir des services uniformes et de qualité égale en tout temps dans les deux langues officielles; pour ce faire, ils doivent :

- Évaluer le volume de la demande lié aux services
- Veiller à ce qu'il y ait un nombre suffisant de postes bilingues pouvant offrir des services dans les deux langues officielles en tout temps.

## **5.2 - Profil linguistique des postes**

La présente section fournit des directives sur la façon d'établir le niveau de compétence requis pour les postes bilingues.

### **5.2.1 – Postes de direction et équivalents**

Partout au Canada, les postes au niveau de commissaire adjoint et de sous-commissaire régional ou équivalent sont désignés bilingues et exigent un niveau de compétence supérieur en langue seconde (CBC).

Les autres postes de direction sont désignés bilingues et exigent un niveau de compétence CBC en langue seconde afin que leurs titulaires dans les emplacements bilingues s'acquittent de leurs fonctions et assument leur responsabilité de créer un milieu de travail propice à l'usage effectif des deux langues officielles, si le poste comprend un ou plusieurs des éléments ci-dessous :

- Supervision d'employés occupant des postes bilingues ou dont les exigences linguistiques diffèrent (p. ex. : français essentiel et anglais essentiel ou français/anglais essentiel et bilingue);
- Participation attitrée à l'équipe de gestion de du SCC;
- Fonctions importantes liées à la représentation du SCC auprès du public ou des employés en tant que responsable d'un groupe de travail dans un emplacement bilingue du SCC;
- Rôle important de coordination de programmes ou d'activités d'employés dans les régions bilingues.

### 5.2.2 – Groupes de relève de la direction

Les postes de relève de la direction sont ceux qui se trouvent habituellement aux niveaux EX moins 1 et EX moins 2 et qui sont définis comme tels aux fins du processus de planification et de gestion de la succession des cadres.

Dans les emplacements désignés comme bilingues aux fins de la langue de travail, le niveau de compétence linguistique des groupes de relève de la direction ayant des fonctions de supervision est établi au niveau CBC (voir l'annexe II pour les groupes de niveau équivalent à celui de EX et les groupes de relève).

Pour établir le profil linguistique d'un poste de supervision à un niveau inférieur à CBC dans les régions bilingues aux fins de la langue de travail répertoriées à l'annexe B de la DC 087 - Langues officielles, il faut obtenir l'approbation d'un gestionnaire subdélégué de niveau 2 (création ou modification).

### 5.2.3 – Autres postes bilingues

Lorsqu'un poste est désigné bilingue, le niveau de compétence exigé dans la seconde langue doit être déterminé de façon objective, en fonction de la complexité et de la nature des tâches que le titulaire sera appelé à accomplir dans sa seconde langue officielle. Le profil linguistique d'un poste bilingue qui inclut des tâches complexes requière au moins le niveau de compétence CBC.

## 6 ÉTABLIR OU MODIFIER LE PROFIL LINGUISTIQUE D'UN POSTE

La présente section fournit des directives sur la procédure pour établir ou modifier un profil linguistique.

Le gestionnaire subdélégué doit appliquer les [Normes de qualification relatives aux langues officielles](#) pour déterminer les niveaux requis dans les deux langues officielles (voir l'annexe III pour la procédure en question et l'annexe III pour le résumé des compétences linguistiques des postes bilingues de niveau B ou C).

Les niveaux de compétence linguistique des postes ou fonctions dont les titulaires assurent un service au public ou aux employés sont fixés au moins au niveau BBB.

Les gestionnaires subdélégués qui modifient les exigences linguistiques d'un poste, pour en rehausser ou en abaisser le niveau, doivent toujours fournir une justification aux Programmes opérationnels des ressources humaines en remplissant le [Formulaire électronique : Changer le profil linguistique d'un poste](#), et fournir la description de travail et l'organigramme.

Le titulaire du poste dont les exigences linguistiques ont été modifiées doit en être avisé par écrit dans les dix (10) jours ouvrables suivant la date de la décision.

Si le titulaire du poste ne satisfait pas aux nouvelles exigences linguistiques de son poste, il peut continuer à l'occuper sans avoir à y satisfaire (droit du titulaire).

Si le poste devient bilingue ou fait l'objet d'un rehaussement du profil linguistique :

- l'employé est fortement encouragé à suivre une formation linguistique par le gestionnaire subdélégué; et
- le gestionnaire subdélégué doit mettre en œuvre et communiquer des mesures administratives pour que les fonctions bilingues du poste soient accomplies dans les deux langues officielles.

Les conditions régissant l'admissibilité des employés à la prime au bilinguisme doivent être appliquée conformément à la [Directive sur la prime au bilinguisme](#).

## **7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

### **7.1 - Gestionnaires subdélégués :**

- Déterminer objectivement si le poste requiert l'usage d'une seule ou des deux langues officielles.
- Si le poste exige l'usage des deux langues officielles, établir objectivement le niveau de compétence linguistique requis dans la seconde langue officielle.
- Examiner objectivement l'identification linguistique de chaque poste dans le cadre de toute activité liée aux ressources humaines, comme la dotation, la réorganisation ou la reclassification.
- Assurer au sein de l'unité de travail une capacité bilingue suffisante pour respecter les obligations en matière de langues officielles envers le public et les employés.

- Prendre en considération et mettre en place les recommandations approuvées par les membres du Comité de direction.
- Fournir aux employés de retour de la formation linguistique un environnement propice au maintien et à l'amélioration de leurs nouvelles compétences linguistiques.

### **7.2 - Conseillers régionaux, Programmes opérationnels des Ressources Humaines :**

- Fournir avis et conseils afin que l'identification linguistique des postes se fasse de façon objective.

### **7.3 - Conseillers en dotation :**

- Consulter et collaborer avec le service de Planification, des langues officielles et de l'équité en matière d'emploi (PLOEE) lorsqu'il s'agit de questions relatives aux langues officielles, notamment lorsqu'il s'agit de déterminer ou de modifier le profil linguistique des postes.
- Informer la PLOEE des cas où le gestionnaire subdélégué va à l'encontre des conseils fournis.

### **7.4 - Membres du Comité de direction :**

Assurer la conformité du SCC aux présentes lignes directrices.

Prendre les mesures correctives nécessaires lorsque des lacunes sont constatées.

## **8. REHAUSSEMENT DU PROFIL LINGUISTIQUE DES POSTES DE SUPERVISION QUI SONT IDENTIFIÉS A UN INVEAU INFÉRIEUR À CBC**

Le profil linguistique des postes de niveau EX moins 1 et EX moins 2 dont les titulaires exercent des responsabilités de supervision dans des emplacements désignés comme bilingues aux fins de la langue de travail sera modifié progressivement.

## **9. SURVEILLANCE**

La division de la PLOEE vérifiera la conformité aux lignes directrices et aux outils connexes au moins une fois au cours des cinq (5) années suivant la date d'entrée en vigueur. Les présentes lignes directrices seront mises à jour si une analyse des risques ou des besoins en confirme la nécessité.

La division de la PLOEE est chargée de surveiller et de rendre compte à la haute direction des rehaussements des profils linguistiques des postes de gestion ou de supervision.

**10. DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS**

Transmettre toutes les demandes de renseignements concernant les présentes lignes directrices à l'adresse [OL-LO.GEN-NAT@CSC-SCC.GC.CA](mailto:OL-LO.GEN-NAT@CSC-SCC.GC.CA).

**RÉFÉRENCES**

1. [\*Loi sur les langues officielles\*](#)
2. [Directive du commissaire 087 – Langues officielles](#)
3. [Le prochain niveau : Enraciner une culture de dualité linguistique inclusive en milieu de travail au sein de la fonction publique fédérale](#) (2017)
4. Gouvernement du Canada, « [Accroître le profil linguistique des postes de supervision](#) », *Tableau de bord sur le statut des recommandations en matière de langue de travail*, Gatineau, 2019, dernière mise à jour le 30 juin 2020.
5. [Comité sénatorial permanent des langues officielles](#) (OTTAWA, lundi 30 octobre 2017, témoignage du COL devant le Sénat à propos des postes de supervision au niveau CBC)
6. [Directive sur les langues officielles pour la gestion des personnes](#) (Secrétariat du Conseil du Trésor)
7. [Politique sur les langues officielles](#)
8. [La mise en œuvre de l'article 91 de la Loi sur les langues officielles : un problème systémique](#) (2020)
9. [Normes de qualification relatives aux langues officielles](#)
10. [Déterminer le profil linguistique des postes bilingues](#)

## ANNEXE I DÉFINITIONS

**Capacité bilingue** : nombre suffisant de postes bilingues pouvant fournir des services de qualité égale dans les deux langues officielles en tout temps dans les unités qui ont des obligations en matière de bilinguisme en ce qui concerne les communications ou la langue de travail. Il n'existe pas de lignes directrices précises quant à la manière de déterminer le nombre de postes bilingues nécessaires pour fournir des services bilingues. Il incombe au gestionnaire de définir la demande pour l'usage de l'une ou des deux langues officielles et d'évaluer la capacité bilingue de l'unité.

**Mesures administratives** : dispositions prises par un gestionnaire subdélégué pour répondre aux obligations linguistiques d'un poste bilingue occupé par un titulaire qui ne répond pas à ces exigences linguistiques.

**Normes de qualification linguistique** : s'appliquent à tous les postes qui exigent l'usage du français et de l'anglais. Elles définissent le niveau de compétence pour la lecture, l'écriture et l'expression orale dans la seconde langue officielle. Il existe trois niveaux de compétence dans les trois domaines distincts des normes de qualification linguistique : A (moins élevé), B et C (plus élevés).

**Poste bilingue** : un poste qui exige l'usage des deux langues officielles pour l'exécution des fonctions du poste.

**Profil linguistique** : s'entend du niveau de compétence requis pour un poste bilingue fondé sur les fonctions et responsabilités du poste. Le profil pour les postes de prestation de service au public ou aux employés est BBB ou un niveau supérieur. Le profil pour les postes qui exigent un niveau de compétence supérieur est normalement CBC.

**Région bilingue** : région où le français et l'anglais sont les deux langues officielles au travail, conformément à l'alinéa 35(1)a) de la [Loi sur les langues officielles](#). Les régions du Canada énumérées dans la Directive du commissaire 087 – Langues officielles.

**Supervision** : les responsabilités du superviseur peuvent inclure l'attribution et l'examen des travaux, l'établissement des objectifs individuels, la gestion du rendement, la prestation de conseils et de formation aux subordonnés directs, le traitement des griefs, la prise de mesures correctives pour améliorer le rendement, et la participation au processus de dotation.

**Tâche complexe** : tâche ou fonction exigeant des compétences en communication supérieures à la moyenne en raison de la complexité ou de la nature délicate des tâches. Il peut s'agir de diriger ou codiriger une équipe de projet ou un groupe de travail, d'interpréter et de présenter des informations à divers publics, de réaliser des activités de consultation, de collaboration ou de négociation, de fournir des conseils et des orientations spécialisés ou techniques, ou de dispenser des séances de formation.

**ANNEXE II GROUPES DE NIVEAU ÉQUIVALENT À CELUI DE EX ET GROUPES DE RELÈVE**

Hiérarchie qui montre la répartition par « niveau » de gestion en fonction d'un tableau des équivalences approuvé par le SCC.

EX	EX 01, EX 02, EX 03, EX 04, EX 05
Équivalent	AR 07, AS 08, CS 05, EDEDS06, ENENG06, ENSUR06, LAAAA02, LAAAA03, LABBB02, LABBB03, LACCC03, LP02, MDMOF02, MDMOF03, MDMOF04, MDMOF05, MDMSP01, MDMSP02, MDMSP03, PC 05, PM 07, WP 07
Moins 1	AR 06, AS 07, EC 07, EDEDS05, EG 08, EL 09, ENENG05, ENSUR05, FI 04, GT 08, HR 05, IS 06, MDMOF01, NUCHN08, NUCON01, NUHOS08, OM 06, OP 04, PC 04, PE 06, PG 06, PH 04, PM 06, PR 05, PS 05, SI 08, SWSCW05, WP 06
Moins 2	AR 05, AS 06, CS 04, CX 04, EC 06, EDEDS04, EDLAT03, EG 07, EL 08, ENENG04, ENSUR04, FI 03, GT 07, HR 04, IS 05, LA 01, NUCHN07, NUHOS07, OM 05, OP 03, PC 03, PE 05, PG 05, PH 03, PM 05, PR 04, PS 04, SI 06, WP 05

## ANNEXE III RÉSUMÉ DES NIVEAUX DE COMPÉTENCE LINGUISTIQUE DES POSTES BILINGUES

Au SCC, le niveau minimal de compétence en langue seconde d'un poste bilingue est B. Dans certains cas, il se peut qu'un niveau de compétence ne soit pas requis dans toutes les compétences. Un tiret indique une compétence non requise (« - »). Par exemple, le profil linguistique d'un poste pour lequel la maîtrise de la seconde langue officielle n'est pas requise pour les compétences en compréhension de l'écrit et en expression écrite serait --B/--B (ce qui indique que le titulaire du poste ne sera tenu de communiquer dans sa seconde langue qu'à l'oral).

## NIVEAU B

COMPRÉHENSION DE L'ÉCRIT Un titulaire à ce niveau de lecture peut :	EXPRESSION ÉCRITE Un titulaire à ce niveau d'écriture peut :	EXPRESSION ORALE Un titulaire conversant à ce niveau peut :
<p>Lire des textes liés au travail, tels que :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• des documents de référence (y compris des directives) des rapports</li> <li>• des articles</li> <li>• des avis</li> </ul> <p><b>Pour :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• repérer des renseignements précis requis pour le travail;</li> <li>• comprendre l'idée générale du contenu;</li> <li>• s'assurer que le contenu est factuel et exact lorsque d'autres ont rédigé le texte;</li> </ul>	<p>Rédiger des textes liés au travail, tels que :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de brefs messages courants, de courts textes</li> <li>• de brèves descriptions, de brefs commentaires</li> <li>• de la correspondance ou des directives simples et factuelles</li> </ul> <p><b>Pour :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• adapter des modèles en ajoutant quelques mots ou modifiant légèrement le contenu</li> <li>• demander ou donner des renseignements, explications ou directives</li> <li>• expliquer certains points ou demander que des mesures soient prises</li> <li>• formuler des observations</li> </ul>	<p>Comprendre les points principaux d'un discours qui porte sur des sujets concrets liés au travail, et qui est énoncé dans une langue standard</p> <p><b>Pour :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• donner et suivre des explications claires sur la façon dont le travail doit être fait</li> <li>• donner une description simple d'une situation ou d'un sujet concret</li> <li>• répondre à des demandes de renseignements courantes</li> <li>• prendre part des réunions portant sur des questions factuelles, concrètes et non habituelles, et des réunions ou des séances de travail informelles</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• présenter des conclusions</li> <li>• résumer un texte ou une réunion dans un style télégraphique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• comparer et évoquer les solutions de rechange en cas de complications</li> <li>• présenter des exposés sur des sujets concrets et répondre à des questions de suivi factuelles</li> <li>• répondre au téléphone, comprendre des demandes de renseignements simples, réacheminer les appels s'il y a lieu ou expliquer à d'autres comment remplir un formulaire</li> </ul>
--	--	--

**NIVEAU C**

COMPRÉHENSION DE L'ÉCRIT Un titulaire à ce niveau de lecture peut :	EXPRESSION ÉCRITE Un titulaire à ce niveau d'écriture peut :	EXPRESSION ORALE Un titulaire conversant à ce niveau peut :
<p>Lire des textes liés au travail, tels que :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• des énoncés de politique</li> <li>• des documents de recherche</li> <li>• des rapports techniques</li> <li>• des livres</li> <li>• des contrats ou des spécifications complexes</li> <li>• des textes de loi ou des règlements</li> </ul> <p><b>Pour :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• s'assurer qu'ils sont exacts et complets</li> </ul>	<p>Rédiger des textes liés au travail, tels que :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de la correspondance des notes d'information</li> <li>• des notes de service</li> <li>• des recommandations</li> <li>• des documents de recherche des rapports</li> <li>• des synthèses globales</li> <li>• des exposés détaillés</li> </ul> <p><b>Pour :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• demander ou énoncer des faits et des raisons de façon détaillée</li> <li>• fournir des renseignements ou des</li> </ul>	<p>Comprendre un discours complexe sur le plan linguistique qui est énoncé dans une langue standard, à un débit normal et qui porte sur des sujets liés au travail</p> <p><b>Pour :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• donner et comprendre des explications comportant des éléments compliqués, des questions hypothétiques ou des idées complexes et abstraites</li> <li>• donner et comprendre des comptes rendus détaillés d'événements,</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• en extraire les détails permettant de décider de l'interprétation et des suites à donner</li> <li>• s'assurer de l'exactitude du sens et du ton lorsque d'autres ont rédigé le texte</li> <li>• saisir le contenu en profondeur</li> <li>• en évaluer les répercussions</li> <li>• formuler des commentaires</li> <li>• faire des recommandations.</li> </ul>	commentaires sur des questions litigieuses	<p>de mesures prises ou de procédures à respecter</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• expliquer des politiques, des procédures, des règlements, des programmes et des services liés à un domaine de travail, et en discuter</li> <li>• appuyer une opinion</li> <li>• présenter des exposés sur des sujets complexes et répondre à des questions de suivi, ou mener des séances de formation</li> <li>• donner des conseils aux employés ou aux clients concernant des questions délicates ou complexes</li> <li>• faire partie du comité de sélection, du comité d'entrevue ou d'équipes d'évaluation dans le cadre normal de ses fonctions</li> </ul>
--	--	--