

# Identification des exigences linguistiques d'un poste

---

Toute demande de création d'un poste ou demande de modification des exigences linguistiques d'un poste doit faire l'objet de recommandation du Programme des langues officielles de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).

## Remarque

Ce processus est conforme à l'Instrument de délégation des pouvoirs en matière de ressources humaines. Consultez la page [Processus de recommandation pour l'identification des exigences linguistiques d'un poste](#) pour plus d'informations.

## Sur cette page

- [Processus de traitement des demandes](#)
- [Comment remplir le formulaire : Identification des exigences linguistiques d'un poste](#)
- [Ressources](#)
- [Contactez-nous](#)

## Processus de traitement des demandes

Les demandes de création d'un poste ou de modification des exigences linguistiques d'un poste doivent inclure le [formulaire identification des exigences linguistiques d'un poste \(PWGSC-TPSGC 516-F\)](#) et être envoyées au Centre administratif de la classification à [tpsgc.classification-classification.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.classification-classification.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca).

Les informations fournies par l'entremise du formulaire sont utilisées par le Programme des langues officielles pour des fins d'analyse et de recommandation quant aux exigences linguistiques du poste et du profil linguistique d'un poste bilingue.

# Comment remplir le formulaire : Identification des exigences linguistiques d'un poste

Afficher tout

Réduire tout

## Section 1 : Informations contextuelles

### Action

Sélectionner le type de demande dont il s'agit

### Informations additionnelles

Inscrire les précisions nécessaires au sujet de la demande, le cas échéant. Par exemple, s'il s'agit d'une création de postes, indiquer le nombre de postes à créer.

### Titre du poste

Inscrire le titre du poste tel qu'il figure sur l'organigramme

### Classification

Identifier le groupe et le niveau du poste, par exemple AS-03

### Numéro du poste

Dans le cas d'une modification des exigences linguistiques d'un poste :

- inscrire le numéro du poste

Pour une demande de création d'un poste :

- laisser cette case vide

### Code d'emploi

Inscrire le numéro de la description d'emploi associée au poste

### Direction générale/région, secteur/division

Inscrire le nom de la direction générale ou de la région ainsi que le nom du secteur ou de la division. Par exemple : Direction générale des ressources humaines, Programme des langues officielles

### Emplacement

Inscrire l'emplacement géographique du bureau auquel le poste est rattaché

### Obligations linguistiques du bureau en matière de langue de travail

Consulter la [liste des régions bilingues aux fins de la langue de travail](#) et indiquer si le poste est situé dans une région unilingue anglaise, unilingue française ou bilingue

### **Exigence linguistique actuelle du poste**

Dans le cas d'une modification des exigences linguistiques d'un poste, choisir parmi une de ces options :

- bilingue
- anglais essentiel
- français essentiel
- réversible

Dans le cas d'une demande de création d'un poste :

- laisser cette case vide

### **Profil linguistique actuel du poste bilingue**

Dans le cas d'une modification des exigences linguistiques d'un poste :

- inscrire le profil linguistique actuel comme indiqué dans l'organigramme
- ou consulter [Winorg](#)

Dans le cas d'une demande de création d'un poste :

- laisser cette case vide

## **Section 2 : Exigences de communication du poste**

Les exigences de communication des postes ou des fonctions sont établies objectivement. Elles correspondent au travail des employés ou de leurs unités de travail et tiennent compte des éléments clés tels que :

- [services et communications avec le public](#)
- [services personnels](#)
- [services centraux](#)
- [fonction de supervision](#)
- [griefs](#)
- [autres fonctions](#)

### **Remarque**

Pour des renseignements additionnels sur les règles touchant l'identification des exigences linguistiques d'un poste ainsi que les rôles et responsabilités de chaque partie, veuillez consulter la page [Guide de référence sur l'identification des exigences linguistiques d'un poste](#).

## Services et communications avec le public

La prestation de services au public dans un bureau où il y a obligation de communiquer et de servir le public dans les 2 langues officielles.

Est-ce que le titulaire doit communiquer ou fournir des renseignements, des produits ou des services par écrit ou oralement à :

- une personne ou un groupe de personnes ne faisant pas partie de la fonction publique fédérale
- une association professionnelle ou une organisation qui ne fait pas partie de la fonction publique fédérale
- une entreprise privée, autre qu'une société d'État, qui ne fait pas partie de la fonction publique fédérale
- un autre palier de gouvernement

Choisir parmi une de ces options :

- 0. non requis
- 1. anglais **et** français
- 2. anglais seulement
- 3. français seulement

Si des services ou des communications avec le public sont offerts, veuillez indiquer le numéro [Burolis](#). Pour de l'information additionnelle, vous pouvez consulter la [\*Directive sur les langues officielles pour les communications et services\*](#).

## Services personnels

La prestation de services personnels aux fonctionnaires fédéraux.

Est-ce que le titulaire fournit des services personnels à des employés qui travaillent dans la région de la capitale nationale ou dans une autre région désignée bilingue aux fins de la langue de travail? Par exemple :

- services de rémunération (paie et avantages sociaux)
- orientation professionnelle
- services de santé et de sécurité au travail
- programme d'aide aux employés

Choisir parmi une de ces options :

- 0. non requis
- 1. anglais **et** français
- 2. anglais seulement
- 3. français seulement

## Services centraux

La prestation de services centraux aux employés du Ministère et d'autres institutions fédérales.

Est-ce que le titulaire fournit des services centraux à des employés qui travaillent dans la région de la capitale nationale ou dans une autre région désignée bilingue aux fins de la langue de travail? Par exemple :

- services budgétaires, comptabilité et gestion financière
- services informatiques
- services d'évaluation et de vérification
- services juridiques
- services de bibliothèque, archives et information/communications
- services de gestion du matériel et des biens
- services d'achats et d'approvisionnement
- services de sécurité
- services de ressources humaines
- services techniques
- services de traduction
- services de gestion des immeubles
- autres

Choisir parmi une de ces options :

- 0. non requis
- 1. anglais **et** français
- 2. anglais seulement
- 3. français seulement

### **Fonction de supervision**

Est-ce que le titulaire supervise des employés qui travaillent dans la région de la capitale nationale ou dans une autre région désignée bilingue aux fins de la langue de travail?

**Oui** : Le poste **doit** être bilingue.

**Non** : Passez à la prochaine question.

### **Griefs**

Est-ce que le poste constitue un palier de grief?

**Oui** : Le poste **doit** être bilingue.

**Non** : Passez à la prochaine question.

### **Autres fonctions**

Est-ce que le titulaire du poste assure un type de communication ne figurant pas dans les sections 1 à 5?

Choisir parmi une de ces options :

- 0. non requis
- 1. anglais **et** français
- 2. anglais seulement
- 3. français seulement
- 4. anglais ou français (au choix du titulaire)

### Postes liés à une description d'emploi normalisée

Au sein d'une même unité de travail, il est possible d'avoir des postes identiques avec des exigences linguistiques différentes : bilingue, anglais essentiel et français essentiel. Les postes bilingues identiques devraient avoir le même profil linguistique.

## Section 3 : Capacité linguistique de l'unité de travail

Les gestionnaires sont tenus d'organiser leurs ressources de manière à assurer une capacité linguistique dans leur unité de travail pour respecter leurs obligations linguistiques envers le public et les employés là où la *Loi sur les langues officielles* le prescrit.

### Composition de l'équipe

Existe-t-il un ou plusieurs autres postes dont les responsabilités sont les mêmes ou très similaires dans l'unité de travail assurant un service semblable au même public ou au même groupe d'employés?

**Oui** : Voir l'énoncé sur la capacité bilingue de l'unité de travail, plus bas. Inscrire la justification dans la section commentaires de cette section du formulaire.

**Non** : Le poste **doit** être bilingue.

### Capacité bilingue de l'unité de travail

Est-ce possible d'avoir une combinaison de postes unilingues et de postes bilingues afin de respecter les obligations linguistiques envers le public et les employés?

**Oui** : Une combinaison de postes unilingues et de postes bilingues est justifiée :

- si l'unité de travail est en mesure d'offrir des services comparables dans les 2 langues officielles **en tout temps**
- si le titulaire d'un poste unilingue a des contacts avec un membre du public s'adressant à lui dans l'autre langue officielle
  - il doit pouvoir **en tout temps** référer ce client à un collègue qui peut fournir efficacement et rapidement le service dans la langue officielle choisie par le client
  - la même situation s'applique pour les services offerts aux employés situés dans une région désignée bilingue aux fins de la langue de travail

**Non** : Le poste **doit** être bilingue.

## Section 4 : Exigences linguistiques du poste

Le poste doit-il être bilingue?

**Oui** : Sélectionner l'exigence linguistique « bilingue » et remplir la section du profil linguistique du poste bilingue. Inscrire le niveau de compétence linguistique pour chacune des compétences dans les langues officielles.

**Non** : Sélectionner l'exigence linguistique du poste parmi une de ces options :

- anglais essentiel
- français essentiel
- réversible (au choix du titulaire)

## Date d'entrée en vigueur

Pour la création d'un poste, indiquer la date à laquelle le poste sera créé.

Pour une demande de modification des exigences linguistiques d'un poste, indiquer la date à laquelle les modifications entreront en vigueur.

Une fois signé par le gestionnaire, le formulaire doit être envoyé aux ressources humaines (classification) à [tpsgc.classification-classification.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.classification-classification.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca).

## Remarque

La case observations est facultative. Inscrire toute autre information pertinente à prendre en considération pour l'analyse de votre demande.

## Ressources

Trouvez des outils et des ressources utiles pour vous aider à identifier les exigences linguistiques d'un poste.

## Formulaire

- [Identification des exigences linguistiques d'un poste \(PWGSC-TPSGC 516-F\)](#)

## Documents de références

- [Guide de référence sur l'identification des exigences linguistiques d'un poste](#)
- [Information : Processus de recommandation pour les exigences linguistiques d'un poste](#)

- [Burolis](#)

## Politiques et directives

- [\*Directive sur les langues officielles pour la gestion des personnes\*](#)
- [\*Directive sur les langues officielles pour les communications et services\*](#)
- [\*Normes de qualification relatives aux langues officielles\*](#)

## Contactez-nous

Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec [tpsgc.questionslo-olqueries.pwsgc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.questionslo-olqueries.pwsgc@tpsgc-pwgsc.gc.ca).

Date de modification :

2024-05-24