



Protégé A

Le 20 janvier 2016

CIDP :

Nom de l'employé
Unité de l'employé

OBJET : MODIFICATION DES EXIGENCES LINGUISTIQUES OU DU PROFIL LINGUISTIQUE

Titre du poste : XX
Numéro du poste : XX
Groupe, sous-groupe et niveau : XX-XXX-XX
Exigences linguistiques : Anglais essentiel
Emplacement du poste : Établissement XX

Madame,
Monsieur,

La présente vise à vous informer que les exigences linguistiques du poste susmentionné ont été modifiées comme suit :

Profil actuel : Anglais essentiel
Nouveau profil : Bilingue BBB/BBB
Date d'entrée en vigueur : 2017-01-01

D'après les renseignements qui figurent dans nos dossiers, les résultats de votre examen d'évaluation de la langue seconde (ELS) démontrent que vous répondez aux nouvelles exigences du poste. J'ai donc le plaisir de vous informer que, conformément à la [Directive sur la prime au bilinguisme](#), vous continuerez de recevoir la prime au bilinguisme de 800 \$ par année.

OU

D'après les renseignements qui figurent dans nos dossiers, les résultats de votre évaluation de la langue seconde (ELS) démontrent que vous répondez aux nouvelles exigences du poste. J'ai donc le plaisir de vous informer que, conformément à la [Directive sur la prime au bilinguisme](#), vous commencerez à recevoir la prime de bilinguisme de 800 \$ par année, en vigueur le 1^{er} janvier 2017.

OU

D'après les renseignements qui figurent dans nos dossiers, les résultats de votre évaluation de la langue seconde (ELS) indiquent que vous ne répondez pas aux nouvelles exigences du poste. Vous pouvez demander une nouvelle ELS afin de démontrer que vous répondez aux nouvelles exigences. Sans les résultats d'une nouvelle évaluation d'ELS démontrant que vous répondez aux nouvelles exigences linguistiques du poste, conformément à la [Directive sur la prime au bilinguisme](#), vous cesserez de recevoir la prime au bilinguisme deux mois après la date du présent avis. Vous cesserez de recevoir la prime au bilinguisme à compter du (insérer la date).

Si vous désirez demander une ELS, veuillez en discuter avec votre gestionnaire subdélégué et lui demander de communiquer avec le Centre de services en ressources humaines (CSRH) à [GEN-NAT HR Services](#) pour organiser une évaluation avec un représentant. Après avoir réalisé l'évaluation, veuillez envoyer vos résultats d'ELS à GEN-NAT-POSITION-OL-POSTE-LO@csc-scc.gc.ca le plus tôt possible.

OU

Étant donné que les exigences linguistiques de votre poste ne sont plus bilingues, conformément à la [Directive sur la prime au bilinguisme](#), vous cesserez de recevoir la prime au bilinguisme deux mois après la date du présent avis (**insérer la date**).

Nous vous demandons de signer cette lettre et de la retourner à votre gestionnaire afin de confirmer la réception du présent avis.

Si vous avez des questions ou des préoccupations, n'hésitez pas à communiquer avec moi-même ou avec l'équipe des Programmes opérationnels des RH à GEN-NAT-POSITION-OL-POSTE-LO@csc-scc.gc.ca.

Veillez agréer, **Madame/Monsieur**, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Nom du gestionnaire sous-délégué/Nom de la gestionnaire sous-déléguée

Titre du gestionnaire sous-délégué/Titre de la gestionnaire sous-déléguée

Accusé de réception

Afin de confirmer que vous avez accusé réception de cette modification linguistique au poste mentionné ci-dessus, veuillez apposer votre signature et inscrire la date ci-dessous, et retourner la lettre accompagnée des documents requis à votre superviseur.

Je, XX, confirme avoir lu et compris les renseignements indiqués dans cette lettre en date du 17 septembre 2020.

Signature : _____ Date : _____

c. c. : **GEN-NAT HR Services**
GEN-NAT-POSITION-OL-POSTE-LO
Gestionnaire immédiat/Gestionnaire immédiate
Gestionnaire subdélégué/Gestionnaire subdéléguée