**Introduction**

Le présent guide s’adresse aux gestionnaires, aux professionnels et professionnelles des ressources humaines et aux personnes responsables de la formation en seconde langue officielle (FSLO) dans les institutions fédérales.

Il contient des conseils sur la manière de mettre en œuvre les [Lignes directrices sur la formation en seconde langue officielle](https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32788) du Conseil du Trésor et des recommandations sur les différents outils et possibilités d’apprentissage linguistique.

Les lignes directrices visent à aider les institutions à offrir un accès équitable à la FSLO aux employés qui souhaitent perfectionner ou maintenir leurs compétences en seconde langue officielle.

Le présent guide comporte sept sections.

1. [Désigner une personne responsable de la FSLO au sein de l’institution](#_Définir_le_rôle)
2. [Favoriser une culture du bilinguisme](#_Favoriser_une_culture)
3. [Assurer la réussite dans le cadre de la FSLO : une responsabilité partagée](#_Assurer_la_réussite)
4. [Choisir les types de FSLO qui répondent le mieux aux besoins du personnel](#_Choisir_les_types)
5. [Rendre la FSLO inclusive](#_Veiller_à_l’adoption)
6. [Recueillir des données sur la FSLO et en faire le suivi](#_Recueillir_les_données)
7. [Annexe](#_Annexes)

Le présent guide s’aligne sur les politiques, directives, normes et lignes directrices en vigueur.

# Désigner une personne responsable de la FSLO au sein de l’institution

Selon le paragraphe 6.1.8 de la [Directive sur les langues officielles pour la gestion des personnes](https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=26168), l’administrateur général ou administratrice générale a la responsabilité d’offrir de la formation linguistique aux membres du personnel de son institution.

Afin de l’aider à s’acquitter de cette responsabilité et de faciliter la collaboration avec le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, chaque institution devrait désigner une personne responsable de la FSLO, qui serait le premier point de contact de l’institution pour toute question concernant la FSLO. Pour obtenir un soutien, la personne responsable de la FSLO peut se reporter au [Carrefour de la formation linguistique](https://wiki.gccollab.ca/Carrefour_de_la_formation_linguistique) ou communiquer avec le Centre d’excellence en langues officielles.

# Favoriser une culture de bilinguisme

La création d’un milieu de travail bilingue où les personnes se sentent à l’aise d’utiliser leur seconde langue officielle n’est possible que si les membres de la haute direction, les gestionnaires et les employés et employées s’engagent tous à promouvoir une culture du bilinguisme.

Les mesures que les membres de la haute direction, les gestionnaires et les employés et employées peuvent prendre à cet effet sont présentées ci-dessous.

## Membres de la haute direction : renforcer la sécurité linguistique

La sécurité linguistique fait référence au niveau de confort et de confiance qu’une personne ressent lorsqu’elle utilise une langue. Elle peut s’appliquer aux personnes lorsqu’elles s’expriment dans leur première langue ou leur seconde langue. Aux fins du présent guide, elle s’applique principalement aux personnes qui s’expriment dans leur langue seconde.

La sécurité linguistique en milieu de travail n’est possible que si les membres de la haute direction interviennent activement. Les membres de la haute direction peuvent renforcer la sécurité linguistique en prenant les mesures suivantes :

* donner à leur personnel la possibilité d’utiliser leur seconde langue officielle au travail ;
* utiliser leur propre seconde langue officielle au travail, que ce soit à la table de la direction ou avec leur personnel.

## Gestionnaires : créer un environnement propice à l’utilisation des deux langues officielles

Selon la [Politique sur la gestion des personnes](https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32621), les employés et employées doivent disposer des possibilités nécessaires pour « acquérir et maintenir les connaissances, les habiletés et les compétences nécessaires pour réussir sur le plan professionnel » (paragraphe 4.1.24.1). La politique stipule également que les administrateurs généraux et administratrices générales doivent soutenir et favoriser un milieu propice à l’apprentissage continu. Les employés et employées doivent disposer d’un espace sûr pour utiliser leur seconde langue officielle et prendre des risques linguistiques. Dans le contexte du maintien des acquis et pour aider les membres de la haute direction à s’acquitter de cette responsabilité, les gestionnaires sont encouragés créer un milieu propice à l’utilisation régulière des deux langues officielles en offrant un milieu de travail sûr et inclusif, exempt de tout jugement.

Il s’agit là d’une tâche qui peut s’avérer difficile dans un contexte de travail en mode hybride, mais qui est essentielle à la vitalité du bilinguisme dans la fonction publique. Voici certaines façons dont les gestionnaires peuvent donner l’exemple :

* utiliser leur seconde langue officielle pour montrer à leurs employés et employées que le milieu de travail est propice à l’utilisation des deux langues officielles et favorise la sécurité linguistique ;
* inciter les employés et employées à utiliser les [arrière-plans dans MS Team](https://wiki.gccollab.ca/images/4/40/Generic_OL_Backgrounds_-_Arri%C3%A8re-plans_g%C3%A9n%C3%A9riques_LO.zip) lors des réunions virtuelles pour indiquer leur volonté à s’exercer à parler leur seconde langue officielle ;
* s’abstenir de basculer systématiquement vers la première langue officielle des personnes qui ont de la difficulté à s’exprimer dans leur seconde langue officielle, ce qui risque de les dissuader de parler leur seconde langue officielle de peur de commettre des erreurs.

Pour obtenir d’autres informations et exemples, les gestionnaires peuvent se reporter au [Guide pour les gestionnaires – Soutenir votre personnel dans le parcours d’apprentissage d’une seconde langue officielle : une responsabilité partagée](https://wiki.gccollab.ca/Carrefour_de_la_formation_linguistique/Guide) qui se trouve dans le [Carrefour de la formation linguistique](https://wiki.gccollab.ca/Carrefour_de_la_formation_linguistique).

## Employés et employées : utiliser leur seconde langue officielle

Les employés et employées devraient prendre des risques linguistiques et utiliser plus souvent leur seconde langue officielle, même s’ils ou elles craignent de faire des erreurs. C’est en prenant l’habitude de parler sa seconde langue officielle que la confiance s’installe.

Les employés et employées peuvent, par exemple :

* participer à des réunions d’équipe en utilisant uniquement leur seconde langue officielle ;
* trouver une personne avec qui se pratiquer.

Pour trouver d’autres possibilités de s’exercer à parler leur seconde langue officielle, les employés et employées peuvent se reporter aux ressources affichées dans le [Carrefour de la formation linguistique](https://wiki.gccollab.ca/Carrefour_de_la_formation_linguistique).

# Assurer la réussite dans le cadre de la FSLO : une responsabilité partagée

Les membres de la haute direction, les gestionnaires et les employés et employées ont tous un rôle à jouer pour assurer la réussite dans le cadre de la FSLO et soutenir une culture du bilinguisme.

Un milieu de travail bilingue permettra non seulement aux employés et employées de conserver leurs compétences linguistiques, mais aussi de mieux réussir dans le cadre de la FSLO puisqu’ils ou elles pourront mettre en pratique leurs acquis.

Des exemples de responsabilités que chaque groupe pourrait avoir pour assurer la réussite dans le cadre de la FSLO sont présentés ci-dessous.

**Membres de la haute direction : offrir de la FSLO aux employés et employées**

Comme l’indique la [section 1](#_Désigner_une_personne) du présent document, selon le paragraphe 6.1.8 de la [Directive sur les langues officielles pour la gestion des personnes](https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=26168), les administrateurs généraux et administratrices générales sont responsables d’offrir de la formation linguistique aux membres de leur personnel.

Selon le paragraphe 3.4 des [Lignes directrices sur la formation en seconde langue officielle](https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32788), les membres de la haute direction devraient offrir un accès équitable à la FSLO en prenant les mesures suivantes :

* intégrer le programme de FSLO dans leur plan organisationnel de ressources humaines ;
* assurer une représentation équitable des groupes désignés au titre de l’équité en matière d’emploi.

**Gestionnaires : soutenir leurs employés et employées tout au long de leur parcours de FSLO**

Les gestionnaires devraient discuter des besoins en matière de FSLO avec les membres de leur équipe au début de leur carrière et tout au long de celle-ci, et les soutenir tout au long de leur parcours de FSLO grâce aux mesures suivantes :

* favoriser un milieu de travail où les employés et employées se sentent à l’aise de prendre des risques linguistiques ;
* respecter le temps d’apprentissage de leurs employés et employées (comme il est décrit dans les responsabilités de l’employé ou employée, l’investissement en temps et la constance sont des facteurs clés pour assurer leur réussite dans le cadre de la FSLO) ;
* vérifier régulièrement les progrès de leurs employés et employées et leur offrir un soutien supplémentaire au besoin.

Pour obtenir d’autres informations et exemples, les gestionnaires peuvent se reporter au [Guide pour les gestionnaires – Soutenir votre personnel dans le parcours d’apprentissage d’une seconde langue officielle : une responsabilité partagée](https://wiki.gccollab.ca/Carrefour_de_la_formation_linguistique/Guide) qui se trouve dans le [Carrefour de la formation linguistique](https://wiki.gccollab.ca/Carrefour_de_la_formation_linguistique).

Si le ou la gestionnaire prend connaissance du fait qu’une personne de son équipe n’a pas utilisé régulièrement sa seconde langue officielle ou ne peut plus accomplir son travail au niveau de compétence requis en langue seconde (compréhension de l’écrit, expression écrite ou communication orale), tel qu’il est décrit dans les [Normes de qualification relatives aux langues officielles](https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/dotation/normes-qualification/relatives-langues-officielles.html), il ou elle devrait travailler avec celle-ci à l’élaboration d’un plan pour l’aider à se remettre à niveau et à conserver les compétences linguistiques nécessaires pour son poste. Pour élaborer un tel plan, les gestionnaires et leurs employés et employées peuvent se reporter aux parcours pour le maintien des acquis et l’apprentissage proposés dans le [Carnet de bord pour la formation linguistique](https://wiki.gccollab.ca/Carrefour_de_la_formation_linguistique/Carnet_de_bord). Les gestionnaires peuvent aussi inviter leurs employés et employées à utiliser les [tests d’autoévaluation](https://www.canada.ca/fr/commission-fonction-publique/services/evaluation-langue-seconde/tests-autoevaluation.html) pour se faire une idée de leur niveau actuel de compétence en langue seconde.

## Employés et employées : s’engager dans leur parcours de FSLO

Les employés et employées devraient prendre les mesures suivantes :

* discuter de leurs besoins en FSLO avec leur gestionnaire au début de leur carrière et tout au long de celle-ci ;
* profiter des possibilités de [FSLO informelles](#_FSLO_informelle) comme première étape ou pour compléter la formation formelle ;
* inclure des activités de FSLO dans leur plan d’apprentissage ;
* tenir leur gestionnaire au courant des progrès réalisés dans le cadre de leur FSLO et leur demander de l’aide au besoin.

Il incombe aux employés et employées qui suivent une [FSLO formelle](#_FSLO_formelle) de s’investir pleinement dans leur formation en :

* assistant aux cours ;
* effectuant le travail requis ;
* utilisant leur seconde langue officielle quotidiennement pendant et après la FSLO afin de conserver leurs acquis.

Voici d’autres éléments à prendre en compte pour assurer le succès de la formation, quelle que soit l’option de FSLO choisie :

* **motivation intrinsèque**: provenant des personnes elles-mêmes, cette motivation donne un sens à ce qui est appris, aide ces personnes à retenir les nouveaux concepts et augmente la confiance en soi ;
* **investissement en temps**: l’apprentissage d’une nouvelle langue ne se fait pas en quelques semaines ;
* **constance**: l’utilisation régulière est la clé du maintien des acquis à long terme.

# Choisir les types de FSLO qui répondent le mieux aux besoins du personnel

Les méthodes d’apprentissage varient d’une personne à l’autre. Certaines personnes peuvent utiliser un seul type de FSLO, d’autres une combinaison. Certaines personnes préfèrent la formation formelle, mais il arrive parfois que les ressources soient limitées. Il n’est pas toujours possible d’offrir une formation formelle à tout le personnel. Les institutions devraient donc proposer différents types de FSLO.

Il existe deux types de base de FSLO : informel et formel.

## FSLO informelle

La FSLO informelle peut être proposée au début de la carrière d’une personne et tout au long de celle-ci. Elle est habituellement :

* autodirigée (sans l’intervention d’une ressource enseignante);
* disponible gratuitement ou à un coût minime.

### Quand utiliser la FSLO informelle ?

* Comme première étape pour aider l’apprenant ou apprenante à acquérir une compréhension de base de la langue et pour améliorer ses chances de réussite dans une formation formelle ultérieure.
* En attendant l’autorisation de s’inscrire à une FSLO formelle.
* Au moment de se préparer à une évaluation de langue seconde.
* Pour conserver ses acquis dans la seconde langue officielle (des informations sur les ressources et les outils pour le maintien des acquis se trouvent dans le [carnet de bord](https://wiki.gccollab.ca/Carrefour_de_la_formation_linguistique/Carnet_de_bord)).

Exemples de FSLO informelle

* [Mauril](https://mauril.ca/fr/)

Mauril est une application numérique gratuite qui aide les personnes à améliorer leur compréhension orale, à développer leur vocabulaire et à intégrer leurs connaissances linguistiques dans leur vie au quotidien.

* Autres applications et plateformes en ligne

D’autres sites Web et applications d’apprentissage en ligne proposent des formations informelles. Les employés et employées peuvent se renseigner auprès de leur gestionnaire au sujet des ressources disponibles au sein de leur institution.

* Programmes de jumelage linguistique

Ces programmes visent le jumelage d’apprenants et apprenantes pour leur permettre de s’exercer à parler leur seconde langue officielle. Pour ce type de programme, ces personnes devraient posséder un niveau de compétence à l’oral intermédiaire ou avancé afin d’être en mesure de tenir une conversation et de comprendre l’autre personne.

* Dîners-causeries

Ces séances permettent aux membres du personnel de s’exercer à parler leur seconde langue officielle en groupe.

Il peut s’agir de séances non structurées ou basées sur un thème particulier. Par exemple, les personnes qui y prennent part peuvent discuter de nouvelles initiatives ou procédures dans leur institution.

Les dîners-causeries sont un excellent moyen pour le personnel des régions unilingues aux fins de la langue de travail de s’exercer à parler leur seconde langue officielle pour conserver leurs acquis en compétence orale.

* Carnet de bord

Le Carnet de bord pour la FSLO, qui se trouve dans le [Carrefour de la formation linguistique](https://wiki.gccollab.ca/Carrefour_de_la_formation_linguistique/Carnet_de_bord), propose des exemples de divers parcours d’apprentissage, d’outils et de ressources en fonction des apprenants et apprenantes dans divers contextes organisationnels.

Le carnet de bord comprend, par exemple, des ressources de l’École de la fonction publique du Canada ainsi que de Services publics et Approvisionnement Canada.

Les apprenants et apprenantes peuvent utiliser le carnet pour acquérir et maintenir des connaissances et des compétences dans les trois volets de la seconde langue officielle: : compréhension de l’écrit, expression écrite et communication orale.

## FSLO formelle

Une FSLO formelle désigne généralement une formation où il y a un enseignant ou enseignante dans un environnement de salle de classe structuré, que ce soit en personne ou en mode virtuel ou hybride.

La formation formelle est habituellement plus onéreuse que la formation informelle.

Quand recourir à une FSLO formelle ?

* Lorsque des personnes ont été nommées de façon non impérative à un poste bilingue, à la suite d’un engagement de devenir bilingue au cours d’une période deux ans, conformément au [*Décret d’exemption concernant les langues officielles dans la fonction publique*](https://www.canada.ca/fr/commission-fonction-publique/services/guides-embauche-fonction-publique/decret-exemption-concernant-langues-officielles.html);
* Lorsque le poste d’une personne est devenu bilingue ou lorsque le profil linguistique du poste a été rehaussé à la suite d’un processus de révision et de réidentification, conformément à la [Directive sur les langues officielles pour la gestion des personnes](https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=26168) et à la [Directive sur la prime au bilinguisme](https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d1/fr).
* Lorsque les membres du personnel désirent améliorer leur niveau de compétence en seconde langue officielle (par exemple, passer du niveau B au niveau C en communication orale).
* Bien que la FSLO formelle ne soit pas recommandée pour le maintien des acquis linguistiques, il peut y avoir des circonstances où elle est appropriée, par exemple lorsque les employés et employées se trouvent dans un environnement où il y a peu d'occasions d'utiliser la seconde langue officielle, comme dans [les régions unilingues aux fins de la langue de travail](https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/valeurs-ethique/langues-officielles/liste-regions-bilingues-canada-fins-langue-travail.html).

Avant le début d’une FSLO formelle, les gestionnaires et leurs employés et employées devraient conclure une entente énumérant leurs responsabilités dans le cadre de la formation. L’[annexe A](#_Annexe_A_–) contient un exemple d’entente).

Pour obtenir plus d’informations concernant l’accès à la FSLO formelle, veuillez consulter la section 3.4 des [Lignes directrices sur la formation en seconde langue officielle](https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32788).

### Exemples de FSLO formelle

* Formation dans le cadre des [offres à commandes](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/sflo-olts/index-fra.html) de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC). Il existe trois ensembles d’offres à commandes, qui comprennent des services d’accessibilité.
	1. FSLO en personne ou en mode virtuel dans la région de la capitale nationale
	2. Services de tutorat virtuel pour la compétence orale partout au Canada
	3. Programme d’autoapprentissage en ligne et services de FSLO en mode virtuel partout au Canada.

Si vous recherchez un autre type de formation linguistique régionale, contactez l’unité responsable de la passation de contrats ou le service de formation de votre institution. Ils peuvent vous aider à trouver des outils d’approvisionnement qui répondent à vos besoins (outils d’approvisionnement interne, offres à commandes principales et régionales, etc.)

* Formation dans le cadre d’offres à commandes de l’institution.
* Formation offerte par un service interne de FSLO de l’institution.

Certaines institutions peuvent avoir leur propre service de FSLO en embauchant du personnel spécialisé dans le domaine de l’enseignement.

Certaines institutions peuvent recourir simultanément à une ou plusieurs de ces méthodes de FSLO formelle pour mieux répondre aux besoins de leur personnel.

# Rendre la FSLO inclusive

Les approches présentées ci-dessous sont recommandées afin de mieux répondre aux besoins en FSLO des membres du personnel.

## Fournir un accès équitable à la FSLO

Les institutions devraient tenir compte de la représentation des groupes visés par l’équité en matière d’emploi lorsqu’elles envisagent de fournir un accès à la FSLO formelle, comme l’indique la section 3.4 des [Lignes directrices sur la formation en seconde langue officielle](https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32788).

Il est recommandé de veiller à ce que la représentation des membres des groupes visés par l’équité en matière d’emploi au sein de la FSLO formelle soit au moins proportionnelle à leur représentation globale au sein de l’institution. La [section 6 du présent guide](#_Un_exemple_de) contient un exemple de méthode à utiliser pour obtenir la représentation des membres des groupes visés par l’équité en matière d’emploi.

Il est aussi possible de consulter le [Carrefour de la formation linguistique](https://wiki.gccollab.ca/Carrefour_de_la_formation_linguistique/Meilleures_pratiques) pour obtenir des stratégies de mise en œuvre possibles et des pratiques exemplaires pour s’assurer que les membres des groupes visés par l’équité en matière d’emploi ont un accès équitable à la FSLO formelle.

## Fournir un environnement d’apprentissage inclusif pour l’ensemble des fonctionnaires

Il faut adopter un état d’esprit d’inclusion pour être en mesure de fournir un environnement d’apprentissage sûr qui favorise le respect, l’inclusion et la pleine participation à la FSLO de l’ensemble des fonctionnaires.

Pour ce faire, les institutions devraient offrir des ressources à toutes les personnes qui participent au processus de la FSLO, peu importe si elles enseignent, travaillent dans le cadre du processus d’inscription ou mettent en œuvre les mesures d’adaptation.

Des ressources sont mises à la disposition des institutions pour les aider à créer un environnement d’apprentissage inclusif. Certaines d’entre elles sont présentées ci-dessous.

### Ressources du site Web du gouvernement du Canada

Les ressources suivantes sont mises à la disposition de toute personne intéressée, qu’elle travaille ou non dans la fonction publique fédérale.

* [Appel à l’action en faveur de la lutte contre le racisme, de l’équité et de l’inclusion dans la fonction publique fédérale](https://www.canada.ca/fr/conseil-prive/organisation/greffier/appel-action-faveur-lutte-contre-racisme-equite-inclusion-fonction-publique-federale.html)
* [Message aux sous-ministres sur les orientations à suivre concernant l’Appel à l’action](https://www.canada.ca/fr/conseil-prive/organisation/greffier/appel-action-faveur-lutte-contre-racisme-equite-inclusion-fonction-publique-federale/message-appel-action-intention-sous-ministres.html)
* [Créer une fonction publique diversifiée et inclusive : Rapport final du Groupe de travail conjoint syndical-patronal sur la diversité et l’inclusion](https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/organisation/rapports/creer-fonction-publique-diversifiee-inclusive-rapport-final-groupe-travail-conjoint-syndical-patronal-diversite-inclusion.html)
* [Passeport pour l’accessibilité en milieu de travail du gouvernement du Canada](https://www.canada.ca/fr/gouvernement/fonctionpublique/mieux-etre-inclusion-diversite-fonction-publique/diversite-equite-matiere-emploi/accessibilite-fonction-publique/passeport-accessibilite-milieu-travail-gouvernement-canada.html)
* [Accessibilité au sein de la fonction publique](https://www.canada.ca/fr/gouvernement/fonctionpublique/mieux-etre-inclusion-diversite-fonction-publique/diversite-equite-matiere-emploi/accessibilite-fonction-publique.html)
* [Boîte à outils de l’accessibilité numérique](https://a11y.canada.ca/fr/index.html)
* [Résumé de la Loi canadienne sur l’accessibilité](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/canada-accessible/loi-resume.html)
* [Commission de vérité et réconciliation du Canada : Appels à l’action](https://nctr.ca/wp-content/uploads/2021/04/4-Appels_a_l-Action_French.pdf)
* [Loi sur la Déclaration des Nations Unies sur les droits des peuples autochtones : Plan d’action (2023-2028)](https://www.justice.gc.ca/fra/declaration/pa-ap/ah/pdf/unda-action-plan-digital-fra.pdf)
* [Unis dans la diversité : une voie vers la réconciliation](https://www.canada.ca/fr/gouvernement/fonctionpublique/mieux-etre-inclusion-diversite-fonction-publique/diversite-equite-matiere-emploi/cercle-savoir/unis-diversite.html)

### Ressources sur le site Web de l’École de la fonction publique du Canada

Seules les personnes qui travaillent à la fonction publique fédérale ont accès aux ressources offertes sur le site de l’École et, pour y avoir accès, elles doivent se créer un compte.

* [Série d’apprentissage contre le racisme](https://www.csps-efpc.gc.ca/anti-racism-fra.aspx)
* [Série d’apprentissage sur l’accessibilité](https://www.csps-efpc.gc.ca/accessibility-learning-fra.aspx)
* [Produits d’apprentissage sur les réalités autochtones](https://www.csps-efpc.gc.ca/ils-fra.aspx)
* [Parcours d’apprentissage sur l’inclusion des personnes 2ELGBTQIA+](https://www.csps-efpc.gc.ca/2slgbtqi-fra.aspx)
* [Parcours d’apprentissage sur les valeurs et l’éthique](https://www.csps-efpc.gc.ca/values-ethics-fra.aspx)
* [Parcours d’apprentissage sur l’équité, la diversité, et l’inclusion pour les cadres](https://www.csps-efpc.gc.ca/diversity-inclusion-fra.aspx)

## Fournir, au besoin, des mesures d’adaptation pour la FSLO

La FSLO est considérée comme une activité professionnelle comme toute autre activité de formation au travail, et, en tant que telle, prévoit l’obligation de prendre des mesures d’adaptation.

L’obligation de prendre des mesures d’adaptation consiste à éliminer les obstacles qui entravent la pleine participation des personnes en milieu de travail et à prévenir toute discrimination fondée sur les [13 motifs de distinction illicite](https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/h-6/TexteComplet.html#:~:text=Note%20marginale%20%3A-,Motifs%20de%20distinction%20illicite,-3%C2%A0(1) prévus par la [*Loi canadienne sur les droits de la personne*](https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/h-6/TexteComplet.html). En prenant les mesures d’adaptation qui s’imposent pour permettre à leur personnel de s’inscrire au programme de FSLO, les institutions contribuent à l’élimination de ces obstacles et à l’atteinte des objectifs de formation de leur personnel.

Les paragraphes ci-dessous présentent des étapes à suivre pour s’assurer que l’obligation de prendre des mesures d’adaptation est respectée pendant la FSLO. Ces étapes reposent sur les exigences des documents suivants :

* la [*Loi sur la protection des renseignements personnels*](https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/p-21/TexteComplet.html);
* la [Politique sur la gestion du personnel](https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/%28S%28e021jvamqbhco5551teiyz55%29%29/doc-fra.aspx?id=32621) ;
* la [Directive sur l’obligation de prendre des mesures d’adaptation](https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32634) ;
* le document [Obligation de prendre des mesures d’adaptation : Démarche générale à l’intention des gestionnaires](https://www.canada.ca/fr/gouvernement/fonctionpublique/mieux-etre-inclusion-diversite-fonction-publique/diversite-equite-matiere-emploi/travailler-gouvernement-canada-obligation-prendre-mesures-adaptation-votre-droit-non-discrimination/obligation-prendre-mesures-adaptation-demarche-generale-intention-gestionnaires.html), un cadre qui doit être consulté dans son intégralité et qui contient des informations supplémentaires sur chaque étape.

Les étapes suivantes sont dérivées de l’[Obligation de prendre des mesures d’adaptation : Démarche générale à l’intention des gestionnaires](https://www.canada.ca/fr/gouvernement/fonctionpublique/mieux-etre-inclusion-diversite-fonction-publique/diversite-equite-matiere-emploi/travailler-gouvernement-canada-obligation-prendre-mesures-adaptation-votre-droit-non-discrimination/obligation-prendre-mesures-adaptation-demarche-generale-intention-gestionnaires.html).

### **Étape 1 :** reconnaître le besoin de prendre des mesures d’adaptation.

Il revient aux gestionnaires de s’acquitter de l’obligation de l’employeur de prendre des mesures d’adaptation pour leurs employés et employées. Les employés et employées ont la responsabilité de communiquer leurs besoins en matière d’adaptation au travail.

Ainsi, les institutions devraient continuellement inciter les gestionnaires et leur personnel à adopter une approche proactive dans leurs discussions concernant les besoins en mesures d’adaptation, notamment pour la FSLO.

### **Étape 2 :** recueillir des renseignements pertinents et évaluer les besoins.

Dans de nombreux cas, les gestionnaires et leurs employés et employées peuvent aborder la demande de mesures d’adaptation en adoptant une approche de collaboration, sans qu’il soit nécessaire d’obtenir des renseignements ou de la documentation provenant de sources externes.

Le document [Obligation de prendre des mesures d’adaptation : démarche générale à l’intention des gestionnaires](https://www.canada.ca/fr/gouvernement/fonctionpublique/mieux-etre-inclusion-diversite-fonction-publique/diversite-equite-matiere-emploi/travailler-gouvernement-canada-obligation-prendre-mesures-adaptation-votre-droit-non-discrimination/obligation-prendre-mesures-adaptation-demarche-generale-intention-gestionnaires.html) contient des conseils sur la façon d’obtenir des documents lorsque cela est nécessaire pour comprendre les obstacles et trouver les mesures d’adaptation qui s’imposent.

### **Étape 3** : prendre une décision éclairée concernant les mesures d’adaptation.

Pour la FSLO, un plan d’apprentissage personnalisé, le cas échéant, devrait être élaboré en collaboration avec les apprenants et apprenantes et avec le soutien d’une personne spécialisée dans l’apprentissage linguistique. Si l’institution ne dispose pas d’une telle personne, elle peut confier l’élaboration du plan d’apprentissage personnalisé à un conseiller ou une conseillère pédagogique d’une école de langues privée.

### **Étape 4 :** mettre en œuvre la décision.

Que la formation soit offerte à l’interne ou à l’extérieur de l’institution, les gestionnaires doivent continuer de participer au processus d’adaptation et aux efforts de l’école de langues visant à intégrer les mesures d’adaptation dans le plan de FSLO afin de s’assurer que les obstacles ont été pris en compte et que l’obligation de prendre des mesures d’adaptation est respectée.

Pour ce faire, il est conseillé qu’une entente soit conclue pour la FSLO entre l’apprenant ou apprenante, le ou la gestionnaire, la personne qui assure l’enseignement et, s’il y a lieu, l’école de langues. L’entente doit indiquer la façon dont les mesures d’adaptation, qui ont une incidence sur la formation linguistique, seront mises en œuvre afin de répondre aux besoins de l’apprenant ou apprenante.

### **Étape 5 :** conserver des documents et effectuer un suivi auprès de l’apprenant ou apprenante.

Les gestionnaires doivent faire des suivis auprès de l’apprenant ou apprenante afin de s’assurer que les mesures d’adaptation mises en place répondent bien à ses besoins. Ils ou elles doivent aussi conserver, dans les dossiers ministériels appropriés, un document présentant les mesures d’adaptation demandées et fournies, ce qui comprend les mesures prises de façon informelle.

### **Étape 6 :** organiser une évaluation de langue seconde adaptée avec la Commission de la fonction publique.

Les gestionnaires peuvent consulter le site Web de la Commission de la fonction publique pour un obtenir un [aperçu du processus d’adaptation en matière d’évaluation](https://www.canada.ca/fr/commission-fonction-publique/services/mesures-d-adaptation-matiere-evaluation/processus-adaptation-en-matiere-d-evaluation/apercu-processus-adaptation-evaluation.html) et pour organiser, au besoin, une évaluation de la langue seconde adaptée.

# Recueillir les données sur la FSLO et en faire le suivi

Selon les [Lignes directrices sur la formation en seconde langue officielle](https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32788), les données peuvent aider les institutions à concevoir et à mettre en œuvre leur programme de FSLO afin de mieux répondre aux besoins des apprenants ou apprenantes. Pour obtenir des données pertinentes au sujet de ces personnes, les institutions devraient faire un suivi des indicateurs qui sont le plus utiles pour elles.

La section 3.5 des [Lignes directrices sur la formation en seconde langue officielle](https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32788) contient une liste de données pouvant faire l’objet d’un suivi.

Pour l’utilisation, le traitement et la protection des informations, se reporter à la [*Norme de sécurité relative à l’organisation et l’administration*](https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12333) et au [*Code de confidentialité pour la collecte des données de déclaration volontaire dans la fonction publique du Canada*](https://www.canada.ca/fr/gouvernement/fonctionpublique/mieux-etre-inclusion-diversite-fonction-publique/diversite-equite-matiere-emploi/declaration-volontaire/code-confidentialite.html) du Conseil du Trésor.

## Exemple de méthode utilisée pour obtenir le pourcentage d’apprenants et apprenantes inscrits à la FSLO appartenant à des groupes visés par l’équité en matière d’emploi

1. La personne responsable des inscriptions à la FSLO peut envoyer une liste des codes d’identification de dossier personnel (CIDP) de tous les apprenants et apprenantes à la personne responsable des données d’auto-identification de son institution qui a l’autorisation d’extraire ces données du système des ressources humaines de l’institution.
2. La personne responsable des données d’auto-identification examine ensuite la liste des CIDP et la compare avec celle des personnes qui se sont identifiées au sein de son institution comme appartenant à l’un des groupes visés par l’équité en matière d’emploi.
3. Enfin, la personne responsable des données d’auto-identification calcule le pourcentage d’apprenants et apprenantes inscrits à une FSLO, par groupe visé par l’équité en matière d’emploi, et le transmet à la personne responsable de la FSLO au sein de l’institution. Les institutions devraient consulter leur équipe chargée de l’accès à l’information et de la protection des renseignements personnels au sujet de la gestion des données relatives à la FSLO, qui doit se faire conformément à la [*Loi sur la protection des renseignements personnels*](https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/p-21/TexteComplet.html) et aux instruments de politique connexes du Conseil du Trésor.

# Annexe

## Exemple d’entente d’engagement pour une FSLO

Étant donné que la formation en seconde langue officielle (FSLO) constitue un investissement important, tant pour le personnel que pour l’institution, il est primordial d’en optimiser les bénéfices et l’efficacité. Il faut un engagement de la part des deux parties.

L’entente expose les principales responsabilités des gestionnaires et des apprenants et apprenantes sous leur direction qui suivent une FSLO formelle à temps partiel ou à temps plein, qu’elle soit en groupe ou individuelle.

**Responsabilités des employés et employées**

1. S’engager à participer pleinement à la FSLO selon les modalités et le calendrier prédéterminés.
2. Discuter avec leur gestionnaire des congés prévus pour déterminer le moment qui convient le mieux pour suivre la FSLO.
3. Informer leur gestionnaire de tout besoin en mesures d’adaptation avant le début de la FSLO.
4. Informer la personne responsable de la FSLO et leur gestionnaire de toute situation qui pourrait retarder de manière importante leur apprentissage.
5. Maintenir le niveau de compétence linguistique atteint en utilisant leur seconde langue officielle dès leur retour au travail et en tirant parti des outils fournis pour le maintien des acquis (par exemple, parcours de maintien des acquis proposé dans le carnet de bord).

**Responsabilités des gestionnaires**

1. Libérer leur employé ou employée de ses fonctions pendant toute la durée de la formation.
2. Faire un suivi périodique auprès de leur employé ou employée pour discuter de ses progrès.
3. Créer un milieu de travail qui favorise la participation ainsi que l’utilisation et la mise en pratique de la seconde langue officielle afin d’assurer le maintien des acquis. À cette fin, fournir toute l’aide raisonnable, notamment en veillant à ce que leur employé ou employée ait accès à des outils et à des activités qui faciliteront le maintien des acquis en seconde langue officielle.

En signant cette entente, les deux parties s’engagent à assumer ces responsabilités.

Nom de l’employé ou l’employée Nom du ou de la gestionnaire

(en lettres moulées)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature de l’employé ou l’employée Signature du ou de la gestionnaire

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Date\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Date \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_