

Guide de référence sur l'identification des exigences linguistiques d'un poste

L'engagement en matière de langues officielles

L'énoncé d'engagement en matière de langues officielles de l'équipe de la haute direction du Ministère est que les langues officielles, c'est d'abord et avant tout le respect du choix linguistique de nos collègues et de nos employés.

En tant que gestionnaire, je m'engage à :

- miser sur l'excellence en faisant rayonner les 2 langues officielles dans mon équipe de travail au quotidien
- agir avec professionnalisme en apportant un souci à la qualité de la langue dans les services et le travail de mon équipe
- faire preuve de transparence en prenant objectivement toute décision quant à la langue de service et à la désignation linguistique des postes

Ensemble assurons un leadership en matière de langues officielles et incorporons ces valeurs à notre travail.

En outre, en vertu de l'article 91 de la *Loi sur les langues officielles*, les gestionnaires doivent s'assurer de faire preuve d'objectivité en établissant les exigences linguistiques des postes. En d'autres mots, **aucun employeur fédéral** ne peut établir arbitrairement des exigences linguistiques lorsqu'il s'agit du service au public et de la langue de travail. Ces exigences doivent être véritablement requises pour pouvoir s'acquitter des fonctions à accomplir.

Rôles et responsabilités

- Les gestionnaires sont responsables d'établir les exigences linguistiques des postes sous leur responsabilité et de justifier leur décision lors de plaintes à l'égard de leur secteur
- Le Programme des langues officielles est responsable de fournir avis et conseils aux gestionnaires sur l'établissement des exigences linguistiques des postes
- La Direction du design organisationnel et de la classification opérationnelle est responsable de vérifier les exigences linguistiques des postes et d'obtenir avis et conseils de la part du Programme des langues officielles
- Les Services intégrés de ressources humaines feront appel au Programme des langues officielles lorsqu'il y a des enjeux relatifs aux exigences linguistiques des postes

Évaluer les besoins linguistiques de votre unité de travail

En tant que gestionnaire, vous êtes tenus d'organiser vos ressources, de développer et de maintenir une capacité bilingue suffisante dans votre unité de travail afin de respecter en tout temps les obligations linguistiques de l'organisation envers votre clientèle et votre personnel.

Les éléments suivants sont nécessaires et faciliteront l'exercice d'évaluation. Vous aurez ainsi en main toutes les informations pertinentes pour évaluer en toute objectivité vos besoins en matière de langues officielles.

Sur cette page

- [Mandat de l'organisation](#)
- [Activités principales](#)
- [Clientèle](#)
- [Droits et obligations en matière de langues officielles](#)
- [Organigramme](#)
- [Posez-vous les questions suivantes](#)

Mandat de l'organisation

Toutes les directions générales, ainsi que chaque secteur et chaque direction qui les composent, possèdent un mandat unique en fonction de la nature du service offert. Il est important d'en connaître la portée puisque ceci influe sur la livraison des services.

Activités principales

En vous servant de la description d'emploi, identifiez les tâches principales à accomplir, tout particulièrement les communications et la prestation de services tant à l'extérieur qu'à l'intérieur du Ministère.

Clientèle

Il vous faut tout d'abord bien définir votre clientèle.

- [clientèle externe](#) (public)
- [clientèle interne](#) (fonctionnaires travaillant au Ministère ou au sein d'autres institutions fédérales)

Clientèle externe

Le public comprend toute personne, tout groupe de personnes (associations professionnelles ou autres) ou toute organisation ou entreprise (autre qu'une société d'État) au Canada ou à l'étranger, tout représentant d'un autre ordre de gouvernement communiquant avec une institution fédérale ou en recevant un service, sauf les agents et employés des institutions assujetties à la [Loi sur les langues officielles](#) lorsqu'ils s'acquittent de leurs fonctions. Il importe de préciser que le terme « public » englobe également les entrepreneurs, les fournisseurs et les firmes de consultation. Les employés pensionnés deviennent membres du public à leur retraite.

Vous devez garder à l'esprit que les membres du public ont le droit d'obtenir toute communication ou prestation de service du gouvernement du Canada dans la langue officielle de leur choix, d'un bout à l'autre du pays. En plus de la région de la capitale nationale, le Ministère a désigné un certain nombre de bureaux à travers le Canada qui ont pour mandat de communiquer dans les 2 langues officielles. La liste des bureaux bilingues est disponible sur Burolis.

Clientèle interne

Les services offerts à la clientèle interne sont les suivants :

Les **services personnels** sont offerts aux employés dans la langue officielle de leur choix, dans les régions désignées bilingues aux fins de la langue de travail, peu importe les exigences linguistiques de leur poste. Ce sont les services qui touchent l'employé sur le plan personnel, soit sa santé, son bien-être, son développement personnel ou sa carrière. Mentionnons, à titre d'exemple :

- les services de la paie et des avantages sociaux
- les services de soins de santé
- les services d'orientation professionnelle

Les **services centraux** sont essentiels aux employés pour qu'ils puissent s'acquitter de leurs fonctions et sont offerts dans la langue officielle de leur choix dans les régions désignées bilingues aux fins de la langue de travail, peu importe les exigences linguistiques de leur poste. Mentionnons, à titre d'exemple :

- les services de comptabilité
- les services administratifs
- les services financiers et budgétaires
- les services d'informatique
- les services d'évaluation et de vérification
- les services juridiques
- les services d'information et de communications
- les services de gestion du matériel
- les services d'achat et d'approvisionnement
- les services de gestion des biens
- les services de sécurité
- les services de dotation et de classification
- les services d'infotechnologie
- les services de traduction

S'il s'agit d'une **clientèle interne** à la fonction publique fédérale, vous devez définir si le lieu de travail du destinataire se situe dans une région désignée bilingue aux fins de la langue de travail ou dans une région unilingue.

Les régions désignées bilingues aux fins de la langue de travail (ou régions bilingues) sont des régions où le français et l'anglais sont utilisés comme langues de travail, contrairement aux autres régions du Canada où une seule langue prédomine. Les régions désignées bilingues incluent :

- région de la capitale nationale
- certaines parties du nord et de l'est de l'Ontario
- région bilingue de Montréal
- régions bilingues des « autres parties du Québec »
- province du Nouveau-Brunswick

Droits et obligations en matière de langues officielles

Les fonctionnaires fédéraux travaillant dans une région désignée bilingue aux fins de la langue de travail doivent avoir accès aux services personnels et centraux, aux instruments de travail et aux systèmes informatiques d'usage courant et généralisé ainsi qu'à la formation et au perfectionnement professionnel dans la langue officielle de leur choix.

Tous ces services doivent être disponibles de façon simultanée et être de qualité égale dans les 2 langues officielles.

Dans les régions désignées bilingues aux fins de la langue de travail, les gestionnaires et les superviseurs supervisent chaque employé occupant un poste bilingue ou réversible dans la langue officielle de préférence de l'employé.

Quant aux employés occupant un poste unilingue, ils peuvent être supervisés dans la langue officielle de leur choix si leur gestionnaire occupe un poste bilingue dans une région désignée bilingue aux fins de la langue de travail.

Dans les régions unilingues, les employés sont supervisés dans la langue utilisée par la majorité de la population de la province ou du territoire et les services personnels et centraux sont offerts dans cette langue. Toutefois, les employés doivent avoir accès aux instruments de travail dans les deux langues officielles lorsqu'ils doivent communiquer avec le public ou d'autres employés ou leur offrir des services dans les 2 langues officielles.

Organigramme

Des organigrammes à jour vous permettront :

- de bien connaître les effectifs de votre organisation
- de relever les postes ayant des fonctions semblables

- d'identifier plus clairement les liens hiérarchiques de votre personnel

L'organigramme ne devra comporter que le groupe et le niveau du poste et le profil linguistique actuel. Ainsi, pour éviter toute influence, vous devez éviter d'y inclure toute information sur le titulaire actuel si le poste est comblé.

Maintenant, à l'aide de votre organigramme, identifiez en utilisant des couleurs différentes :

- les postes qui exigent des communications avec le public ou la prestation de service au public
 - de la réception des appels aux agents responsables de la livraison d'un programme ou d'un service
- les postes qui exigent la prestation d'un service personnel ou central ou des communications avec une clientèle interne à la fonction publique fédérale
 - située dans une région désignée bilingue aux fins de la langue de travail
- les postes de supervision
 - si les subordonnés sont situés dans une région désignée bilingue aux fins de la langue de travail

Posez-vous les questions suivantes

- Quelle est la clientèle visée par chaque type de services?
- Combien de postes au sein de l'unité exercent des fonctions semblables?
 - selon la clientèle visée pour chacun de ces postes semblables, il pourrait être possible d'avoir une combinaison de postes unilingues (français essentiel et anglais essentiel) et de postes bilingues afin de fournir le service dans les 2 langues officielles
 - le nombre de postes bilingues semblables dépend du pourcentage de services offerts dans l'autre langue officielle
- S'agit-il du seul poste offrant des services aux clients dans les 2 langues officielles?
 - dans l'affirmative, le poste doit être bilingue et le gestionnaire doit également déterminer comment le service bilingue sera offert advenant l'absence du titulaire
- Les services sont-ils offerts de vive voix ou par écrit?
- Est-il possible de tirer profit de la technologie ou d'examiner d'autres façons d'offrir le service pour maximiser les services bilingues?

Vous êtes maintenant en mesure d'identifier les exigences de communication d'un poste.

Remarque

Toute demande de création de poste ou demande de modification des exigences linguistiques d'un poste doit faire l'objet d'une recommandation du Programme des langues officielles. Pour ce faire, vous devez remplir le formulaire [Identification des exigences linguistiques d'un poste \(PWGSC-TPSGC 516-F\)](#). Pour des renseignements additionnels, veuillez consulter la page [Identification des exigences linguistiques d'un poste](#).

Évaluer les exigences de communication et le profil linguistique d'un poste bilingue

L'identification des exigences de communication d'un poste est une étape très importante, puisque ces données sont versées dans MesRHGC. Ce sont à partir de ces données que le Ministère et les organismes centraux sont en mesure d'établir les statistiques ministérielles, d'évaluer le rendement du Ministère à l'égard de la prestation des services et de la gestion des ressources humaines et de faire des planifications stratégiques justes.

Sur cette page

- [Exigences de communication](#)
- [Postes réversibles \(français ou anglais\)](#)
- [Déterminer le profil linguistique d'un poste bilingue](#)
- [Principe d'égalité du profil linguistique](#)
- [Exemples de postes et leurs exigences en matière de communication](#)

Exigences de communication

Pour chacun des postes de votre unité de travail, vous devez préciser la ou les langues officielles requises pour chacune des 6 exigences de communication :

- service au public
- services personnels
- services centraux
- fonction de supervision
- griefs
- autres

Choisir parmi une de ces options :

- 0 = non requis
- 1 = français et anglais
- 2 = anglais seulement
- 3 = français seulement
- 4 = français ou anglais, au choix du titulaire

Remarque

Un poste constituant un palier de grief désigné doit être bilingue peu importe que le poste soit situé dans une région désignée bilingue ou unilingue aux fins de la langue de travail.

Postes réversibles (français ou anglais)

Un poste est considéré réversible lorsque la totalité des fonctions peut être exécutée soit en anglais soit en français. Le poste :

- n'offre pas de services personnels ou centraux aux employés
- de service au public
- il ne supervise pas d'employés
- il n'est pas un palier de grief

Les titulaires de postes réversibles travaillent et sont supervisés dans la langue officielle de leur choix.

Déterminer le profil linguistique d'un poste bilingue

Lorsqu'un poste doit être désigné bilingue, le gestionnaire est tenu d'évaluer objectivement le niveau de compétence de langue seconde en tenant compte des tâches à exécuter. Le service offert doit être de qualité égale dans les 2 langues officielles.

Le niveau de compétence de la langue seconde doit être défini selon le niveau requis pour chacune des compétences suivantes :

- CE : compréhension de l'écrit
- EE : expression écrite
- CO : compétence orale

Il y a 3 niveaux de compétence pour chacune des compétences linguistiques en langue seconde :

- A (le plus bas)
- B
- C (le plus élevé)

À Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), le niveau minimal pour un profil linguistique est B. Le niveau A est utilisé dans des cas exceptionnels seulement. Il y a aussi le niveau P qui requiert des compétences techniques ou spécialisées telles que :

- la relecture de textes
- la rédaction

- la révision de la correction de textes
- la traduction
- l'interprétation
- l'enseignement de l'anglais et du français

Veillez vous référer au tableau disponible dans les [*Normes de qualification relatives aux langues officielles*](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor qui précise les compétences linguistiques techniques ou spécialisées requises dans chaque catégorie de compétences linguistiques techniques ou spécialisées.

Le profil linguistique est composé de 6 lettres, par exemple **CBC/CBC**. Les 3 premières lettres s'appliquent toujours à l'anglais et les 3 dernières s'appliquent toujours au français.

Principe d'égalité du profil linguistique

Les niveaux de compétence de la langue seconde d'un poste doivent refléter non seulement les fonctions du poste, mais aussi respecter le principe d'égalité de statut des 2 langues officielles dans l'exercice de ces fonctions. En ce sens, les niveaux requis doivent habituellement être les mêmes dans chacune des 2 langues officielles.

Par exemple :

- BBC/BBB devrait être BBB/BBB ou CBC/CBC
- CCC/BCC devrait être CCC/CCC

Exemples de postes et leurs exigences en matière de communication

Veillez trouver ci-dessous des exemples de postes et l'identification linguistique pour chacune des exigences de communication.

Régions désignées bilingues aux fins de la langue de travail

Un poste de gestionnaire, supervisant un mélange de postes bilingues et de postes unilingues, étant un des principaux points de contact auprès d'autres ministères fédéraux et ayant des discussions régulières avec différents entrepreneurs aurait les exigences de communication suivantes :

- service au public = 1 français et anglais
 - le service doit être fourni en français et en anglais puisque les entrepreneurs sont des membres du public et ont le droit de communiquer dans la langue officielle de leur choix avec les fonctionnaires fédéraux
- services personnels = 0 non requis
 - cette personne n'offre pas de services personnels

- services centraux = 1 français et anglais
 - le service doit être fourni en français et en anglais, puisque cette personne est un point de contact auprès d'autres institutions fédérales situées dans une région désignée bilingue aux fins de la langue de travail
- fonction de supervision = 1 français et anglais
 - le français et l'anglais sont requis puisque le superviseur doit respecter les droits linguistiques des employés
 - il appartient aux subalternes de choisir la langue dans laquelle ils désirent être supervisés et non au superviseur d'imposer ses préférences
- grief = 0 non requis
 - cette personne n'occupe pas un poste exclu et n'est pas un palier de grief désigné
- autres = 0 non requis

L'adjoint administratif d'une direction :

- service au public = 0 non requis
 - cette personne n'offre pas de services aux membres du public
- services personnels = 0 non requis
 - cette personne n'offre pas de services personnels
- services centraux = 1 français et anglais
 - le service doit être fourni en français et en anglais, puisqu'il dessert les employés d'une direction située dans une région désignée bilingue aux fins de la langue de travail
- fonction de supervision = 0 non requis
 - cette personne n'a pas de fonction de supervision
- grief = 0 non requis
 - cette personne n'occupe pas un poste exclu et n'est pas un palier de grief désigné
- autres = 0 non requis

Régions unilingues

Un poste de gestionnaire situé à Halifax, supervisant un mélange de postes bilingues et de postes unilingues, offrant des services de dotation et de classification au personnel du Nouveau-Brunswick :

- service au public = 0 non requis
 - cette personne n'offre pas de services aux membres du public
- services personnels = 0 non requis
 - cette personne n'offre pas de services personnels
- services centraux = 1 français et anglais
 - le service doit être fourni en français et en anglais, puisque le Nouveau-Brunswick est une région désignée bilingue aux fins de la langue de travail
- fonction de supervision = 2 anglais seulement
 - Halifax est située dans une région unilingue anglaise bien que des subalternes occupent des postes bilingues, la langue de travail et la langue de supervision sont la langue utilisée par la majorité de la population de la province de la Nouvelle-Écosse

- grief = 0 non requis
 - cette personne n'occupe pas un poste exclu et n'est pas un palier de grief désigné
- autres = 0 non requis

L'adjointe administrative du directeur d'un bureau offrant des conseils aux petites et moyennes entreprises de Québec :

- service au public = 1 français et anglais
 - le service doit être fourni en français et en anglais, puisque cette personne est le point d'entrée des appels des entrepreneurs situés dans la région de Québec
- services personnels = 0 non requis
 - cette personne n'offre pas de services personnels
- services centraux = 3 français seulement
 - Québec est située dans une région unilingue française bien que l'adjointe fournit des services administratifs à tous ses collègues du bureau, la langue de travail et la langue de supervision sont la langue utilisée par la majorité de la population de la province de Québec
- fonction de supervision = 0 non requis
 - cette personne n'a pas de fonction de supervision
- grief = 0 : non requis
 - cette personne n'occupe pas un poste exclu et n'est pas un palier de grief désigné
- autres = 0 : non requis

Vous êtes maintenant en mesure d'identifier le profil linguistique requis pour un poste.

Compétences linguistiques en seconde langue officielle

Trouvez des exemples de tâches pour les compétences linguistiques dans la seconde langue officielle pour vous aider à identifier celles qui ressemblent le plus aux tâches qui seront effectuées pour chacun des compétences.

Sur cette page

- [Compréhension de l'écrit](#)
- [Expression écrite](#)
- [Compétence orale](#)
- [Utilisation d'un trait pour remplacer une compétence](#)

Compréhension de l'écrit

Compétence linguistique en compréhension de l'écrit dans la seconde langue officielle

Le niveau A

À ce niveau l'employé est en mesure de :

- bien comprendre des textes très simples
- saisir le thème principal de textes portant sur des sujets qui lui sont familiers
- lire et comprendre des éléments d'information simples, tels que
 - les dates
 - les chiffres
 - les noms
 - des textes relativement plus complexes afin d'exécuter les tâches habituelles d'un emploi

La personne à ce niveau est en mesure de lire :

- des communications internes
- des lettres
- des courriels
- des formulaires courants
 - par exemple demandes, factures
- des textes très simples

Pour :

- les classer
- les acheminer
- dégager des éléments d'information précis
 - par exemple dates, chiffres, noms
- traiter des demandes courantes
 - par exemple demandes, commandes, factures
- bien comprendre des textes très simples
- comprendre le sens général de textes portant sur des sujets liés au travail, qui lui sont familiers
- exécuter des fonctions simples et habituelles
 - par exemple, comprendre des instructions pour la photocopie, commander des fournitures de bureau, lire l'ordre du jour d'une réunion

Le niveau B

À ce niveau l'employé est en mesure de :

- saisir le sens général de la plupart des textes
- en dégager des éléments d'information précis
- distinguer les idées principales et secondaires

Une personne à ce niveau peut exercer les activités du niveau A et peut aussi lire des textes liés au travail, tels que :

- des documents de référence
- des rapports
- des articles
- des avis

Pour :

- repérer des renseignements précis requis pour le travail
- comprendre l'idée générale du contenu
- s'assurer que le contenu est factuel et exact lorsque d'autres ont rédigé le texte

Le niveau C

À ce niveau l'employé est en mesure de :

- saisir la plupart des détails complexes
- reconnaître les allusions et les sous-entendus
- bien comprendre des textes portant sur des questions spécialisées ou moins familières

À ce niveau de compréhension, la personne peut exercer les activités des niveaux A et B et peut aussi lire des textes liés au travail, tels que :

- des énoncés de politique
- des rapports de recherche
- des rapports techniques
- des livres
- des contrats ou des spécifications complexes
- des textes de loi ou des règlements

Pour :

- s'assurer qu'ils sont exacts et complets
- en extraire les détails permettant de décider de l'interprétation et des suites à donner
- s'assurer de l'exactitude du sens et du ton lorsque d'autres ont rédigé le texte
- saisir le contenu en profondeur
- en évaluer les répercussions
- formuler des commentaires
- faire des recommandations

Expression écrite

Compétence linguistique en expression écrite dans la seconde langue officielle

Le niveau A

À ce niveau l'employé est en mesure d'écrire :

- des mots isolés
- des expressions simples
- de simples énoncés
- de courtes notes
- des listes (par exemple points, noms, activités)
- des titres ou en-têtes
- des questions sur des sujets très familiers en utilisant des termes qui indiquent
 - le temps, le lieu, la personne

Pour :

- remplir un formulaire ou un rapport lié à son travail
- noter des messages simples en style télégraphique
- préparer un index ou une table des matières
- demander et transmettre des informations simples
- suivre des modèles dans des situations familières

Le niveau B

À ce niveau l'employé maîtrise suffisamment la grammaire et le vocabulaire pour pouvoir transmettre de l'information explicite sur des sujets reliés au travail.

Un employé à ce niveau peut communiquer les informations de base, mais les textes écrits exigeront certaines corrections au niveau de la grammaire et du vocabulaire de même que la révision du style.

Une personne à ce niveau peut exercer les activités du niveau A et peut aussi rédiger des textes liés au travail, tels que :

- de brefs messages courants
- de courts textes
- de brèves descriptions
- de brefs commentaires
- de la correspondance ou des directives simples et factuelles

Pour :

- adapter des modèles en ajoutant quelques mots ou en modifiant légèrement le contenu
- demander ou donner des renseignements, des explications ou des directives
- expliquer certains points ou demander que des mesures soient prises
- formuler des observations
- présenter des conclusions
- résumer un texte ou une réunion dans un style télégraphique

Le niveau C

À ce niveau l'employé est en mesure de :

- rédiger des textes élaborés et structurés de manière cohérente
- utiliser du vocabulaire, de la grammaire et de l'orthographe généralement appropriés et qui exigent peu de corrections
- apporter des modifications ou des corrections à des textes pour améliorer le sens, le ton, la clarté et la concision

Une personne à ce niveau peut exercer les activités des niveaux A et B et peut aussi rédiger des textes liés au travail, tels que :

- de la correspondance
- des notes d'information
- des notes de service
- des rapports
- des recommandations
- des documents de recherche
- des synthèses globales
- des exposés détaillés

Pour :

- demander ou énoncer des faits et des raisons de façon détaillée
- fournir des renseignements ou des commentaires sur des questions litigieuses

Compétence orale

Compétence linguistique en compréhension et expression à l'oral dans la seconde langue officielle

Le niveau A

À ce niveau l'employé est en mesure de :

- poser des questions et répondre à des questions simples au sujet de
 - noms, d'adresses, de dates, d'heures ou de chiffres
- donner des instructions simples
- donner et suivre des directives peu compliquées se rapportant à des situations courantes reliées au travail
- formuler des demandes à ses collègues ou à d'autres employés et répondre à des demandes portant sur des questions simples, non compliquées
- donner des réponses ou des informations courtes, répétitives
- échanger des politesses

- par exemple merci, de rien, bonne journée

Le niveau B

Une personne à ce niveau peut exercer les activités du niveau A et peut aussi :

- donner et suivre des instructions et des explications claires sur la façon dont le travail doit être fait
 - l'information dont on a besoin, les étapes à suivre ou les options possibles
- décrire les démarches entreprises ou les événements qui sont arrivés en citant les faits
- répondre à des demandes de renseignements courantes de la part des autres employés ou du public, que ce soit par téléphone ou face à face
 - par exemple sur des points tels que les services, les publications ou les mesures de dotation
- prendre part à des réunions ministérielles ou interministérielles portant sur des questions factuelles, concrètes et non habituelles, et des réunions ou des séances de travail informelles
- présenter des exposés sur des sujets concrets et répondre à des questions de suivi factuelles
- répondre au téléphone, comprendre des demandes de renseignements simples, réacheminer les appels s'il y a lieu et/ou expliquer à d'autres comment remplir un formulaire

Le niveau C

À ce niveau l'employé est en mesure de :

- appuyer une opinion
- discuter d'idées hypothétiques et conditionnelles

Une personne à ce niveau peut exercer les activités des niveaux A et B et peut aussi :

- donner et comprendre des explications et des descriptions comportant des éléments compliqués, des questions hypothétiques ou des idées complexes et abstraites
- donner et comprendre des comptes rendus détaillés d'événements, de mesures prises ou de procédures à respecter
- expliquer des :
 - politiques
 - procédures
 - règlements
 - programmes
 - services liés à un domaine de travail et en discuter
- faire face à des situations qui exigent de persuader ou négocier
 - de présenter des arguments complexes et/ou d'échanger rapidement des idées dans les 2 langues officielles
- présenter des exposés sur des sujets complexes et répondre à des questions de suivi, et/ou mener des séances de formation

- donner des conseils aux employés ou aux clients concernant des questions délicates ou complexes
- faire partie d'un comité de sélection, d'un comité d'entrevue ou d'équipes d'évaluation dans le cadre normal de ses fonctions

Utilisation d'un trait pour remplacer une compétence

Il arrive parfois que certaines compétences ne soient pas requises. Lorsqu'une ou plusieurs compétences ne sont pas exigées, un trait « - » doit être inséré dans le profil linguistique au lieu du niveau de compétence.

Par exemple : B-B/B-B

Dans cet exemple, les fonctions n'exigent pas de compétence en expression écrite.

Postes de sous-ministre adjoint et autres postes équivalents

En raison de la nature de leurs fonctions, les postes de sous-ministre adjoint (et autres titres équivalents) sont identifiés au niveau de compétence CBC/CBC.

Dans les régions désignées bilingues aux fins de la langue de travail, les postes de cadres de direction exigent un niveau minimal de compétence CBC/CBC.

Dans les régions unilingues, les postes de cadres de direction exigent un niveau minimal de compétence CBC/CBC lorsqu'ils supervisent des employés travaillant dans une région désignée bilingue aux fins de la langue de travail. Pour les autres postes de cadres, le profil linguistique du poste doit refléter les tâches à accomplir et respecter le principe d'égalité de statut des 2 langues officielles dans l'exercice des fonctions.

Le profil linguistique BBB/BBB est suffisant pour les postes de superviseur de premier palier technique lorsque celui-ci :

- donne des instructions et des explications claires sur la façon dont le travail doit être fait
- n'a pas à expliquer des politiques, procédures, règlements, programmes et services liés à un domaine de travail
- n'a pas à discuter ou à donner des conseils sur des questions délicates ou complexes