

## IDENTIFICATION DES EXIGENCES LINGUISTIQUES D'UN POSTE<sup>1</sup>

(Les sections 1 à 4 du formulaire doivent être obligatoirement remplies par le gestionnaire lors de la création d'un poste ou de la modification des exigences linguistiques d'un poste. Le formulaire doit être versé au dossier du poste par l'équipe de classification.)

### SECTION 1 : INFORMATIONS CONTEXTUELLES

Action <input type="checkbox"/> Création d'un poste <input type="checkbox"/> Modification des exigences linguistiques d'un poste <sup>2</sup>	Informations additionnelles (le cas échéant)
Titre du poste	Classification
Numéro du poste (non requis pour la création d'un poste)	Code d'emploi
Direction générale/Région	Secteur/Division
Emplacement	Obligations linguistiques du bureau en matière de langue de travail <a href="#">Liste des régions bilingues aux fins de la langue de travail</a> <input type="checkbox"/> Anglais <input type="checkbox"/> Français <input type="checkbox"/> Bilingue
Exigence linguistique actuelle du poste (non requis pour la création d'un poste) <input type="checkbox"/> 1- Bilingue <input type="checkbox"/> 2- Anglais essentiel <input type="checkbox"/> 3- Français essentiel <input type="checkbox"/> 4- Réversible (au choix du titulaire)	Profil linguistique actuel du poste bilingue (non requis pour la création d'un poste)  Anglais : CE [ ] EE [ ] CO [ ] Français : CE [ ] EE [ ] CO [ ]

### 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 d'éléments clés tels que :

- la prestation de services au public dans un bureau où il y a obligation de communiquer et de servir le public dans les deux langues officielles;
- la supervision d'employés dans les régions désignées bilingues; et
- la prestation de services personnels ou centraux aux employés du Ministère et d'autres institutions fédérales.

#### AU MOINS UNE DES EXIGENCES DE COMMUNICATION EST REQUISE.

1. Services et communications avec le public	Est-ce que le titulaire doit communiquer ou fournir des renseignements, des produits ou des services par écrit ou oralement à :	<input type="checkbox"/> 0- Non requis <input type="checkbox"/> 1- Anglais <b>et</b> français* <input type="checkbox"/> 2- Anglais seulement* <input type="checkbox"/> 3- Français seulement*
--	---	--

<sup>1</sup> Veuillez vous référer à la [Directive sur les langues officielles pour la gestion des personnes](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor.

<sup>2</sup> La [Directive sur les langues officielles pour la gestion des personnes](#) exige que le titulaire du poste soit informé dans les dix (10) jours ouvrables suivant la décision de modifier les exigences linguistiques de son poste. Par conséquent, une note de service écrite doit être envoyée au titulaire.

	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> une personne ou un groupe de personnes ne faisant pas partie de la fonction publique fédérale?</li> <li><input type="checkbox"/> une association professionnelle ou une organisation qui ne fait pas partie de la fonction publique fédérale?</li> <li><input type="checkbox"/> une entreprise privée, autre qu'une société d'État, qui ne fait pas partie de la fonction publique fédérale? ou</li> <li><input type="checkbox"/> un autre palier de gouvernement?</li> </ul>	<p>*Si des services ou communications au public sont offerts, veuillez indiquer le numéro Burolis :</p> <p style="background-color: #e6f2ff; height: 20px; margin: 5px 0;"></p> <p>Veuillez vous référer à la liste <a href="http://Burolis - Results- Canada.ca (tbs-sct.gc.ca)">Burolis - Results- Canada.ca (tbs-sct.gc.ca)</a>.</p>
2. Services personnels	<p>Est-ce que le titulaire fournit des services personnels à des employés qui travaillent dans la RCN ou dans une autre région désignée bilingue ?</p> <p>Exemples de services :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Services de rémunération (paie et avantages sociaux)</li> <li>• Orientation professionnelle</li> <li>• Services de santé et de sécurité au travail</li> <li>• Programme d'aide aux employés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 0- Non requis</li> <li><input type="checkbox"/> 1- Anglais <b>et</b> français</li> <li><input type="checkbox"/> 2- Anglais seulement</li> <li><input type="checkbox"/> 3- Français seulement</li> </ul>
3. Services centraux	<p>Est-ce que le titulaire fournit des services centraux à des employés qui travaillent dans la RCN ou dans une autre région désignée bilingue ?</p> <p>Exemples de services :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Services budgétaires, compatibilité et gestion financière, services d'évaluation et de vérification</li> <li>• Services informatiques, services techniques</li> <li>• Services de sécurité</li> <li>• Services juridiques</li> <li>• Services de bibliothèque, archives et information</li> <li>• Services de gestion du matériel et des bien, d'achats et d'approvisionnement, de gestion des immeubles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 0- Non requis</li> <li><input type="checkbox"/> 1- Anglais <b>et</b> français</li> <li><input type="checkbox"/> 2- Anglais seulement</li> <li><input type="checkbox"/> 3- Français seulement</li> </ul>
4. Fonction de supervision	<p>Est-ce que le titulaire supervise des employés qui travaillent dans la RCN ou dans une autre région désignée bilingue?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Oui- Le poste <u>doit</u> être bilingue</b></li> <li><input type="checkbox"/> <b>Non</b></li> </ul>
5. Grievs	<p>Est-ce que le poste constitue un palier de grief?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Oui- Le poste <u>doit</u> être bilingue</b></li> <li><input type="checkbox"/> <b>Non</b></li> </ul>
6. Autres fonctions	<p>Autres communications exigées par le poste <b>non comprises</b> dans les catégories listées ci-dessus (1 à 5).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 0- Non requis</li> <li><input type="checkbox"/> 1- Anglais <b>et</b> français</li> <li><input type="checkbox"/> 2- Anglais seulement</li> <li><input type="checkbox"/> 3- Français seulement</li> <li><input type="checkbox"/> 4- Anglais ou français (au choix du titulaire)</li> </ul>

### 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	<p>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?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Oui-</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Voir énoncé sur la capacité bilingue de l'unité de travail</li> <li>b) Inscrire la justification dans la section commentaires ci-dessous.</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> <b>Non-</b> <u>Le poste <b>doit</b> être bilingue</u></li> </ul>
Commentaires	
Capacité bilingue de l'unité de travail	<p>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 ?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Oui :</b> Une combinaison de postes unilingues et de postes bilingues est justifiée : <ul style="list-style-type: none"> <li>• si l'unité de travail est en mesure d'offrir des services comparables dans les deux langues officielles <b>en tout temps.</b></li> <li>• si le titulaire d'un poste unilingue a des contacts avec un membre du public dans l'autre langue officielle, l'employé doit pouvoir référer ce client à un collègue qui peut fournir l'efficacité et rapidement le service dans la langue officielle choisie du client, et ce, <b>en tout temps.</b> La même situation s'applique pour les services offerts aux employés situés dans une région désignée bilingue.</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> <b>Non</b></li> </ul>

### SECTION 4 : EXIGENCES LINGUISTIQUES DU POSTE

Lorsqu'un poste doit être désigné bilingue, le gestionnaire est tenu d'évaluer **objectivement** le niveau de compétence linguistique dans la seconde langue officielle en tenant compte des fonctions et responsabilités du poste. Le niveau de compétence doit être défini pour chacune des compétences linguistiques : A, B et C; A étant le niveau minimal et C le niveau maximal.

Certains postes bilingues exigeant l'utilisation techniques ou spécialisées dans les langues officielles requièrent la cote P. Il y a cinq catégories de compétences linguistiques techniques ou spécialisées : audiotypie et écriture sous la dictée, rédaction professionnelle, révision technique, traduction et interprétation ainsi qu'enseignement et évaluation. La cote P remplace toute compétence linguistique générale dans la deuxième langue officielle et est utilisée au lieu des niveaux A, B ou C pour cette compétence particulière.

<p>Exigence linguistique du poste</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Bilingue</li> <li><input type="checkbox"/> Anglais essentiel</li> <li><input type="checkbox"/> Français essentiel</li> <li><input type="checkbox"/> Réversible (au choix du titulaire)</li> </ul>	<p>Profil linguistique du poste bilingue</p> <p>Anglais : CE [ ] EE [ ] CO [ ]  Français : CE [ ] EE [ ] CO [ ]</p>
Date d'entrée en vigueur (aaaa-mm-jj)	Observations
Nom du ou de la gestionnaire	
Signature	Date (aaaa-mm-jj)

## SECTION 5 : RECOMMANDATION DU PROGRAMME DES LANGUES OFFICIELLES

À l'usage exclusif du Programme des langues officielles

Exigence de communication du poste 0- Non requis 1- Anglais <b>et</b> français 2- Anglais seulement 3- Français seulement 4- Anglais <b>ou</b> français	Services et communications avec le public : [ ] Services personnels : [ ] Services centraux : [ ] Fonction de supervision : [ ] Griefs : [ ] Autres : [ ]
Exigence linguistique recommandée du poste <input type="checkbox"/> Bilingue <input type="checkbox"/> Anglais essentiel <input type="checkbox"/> Français essentiel <input type="checkbox"/> Réversible	Profil linguistique recommandé du poste bilingue Anglais : CE [ ] EE [ ] CO [ ] Français : CE [ ] EE [ ] CO [ ]
Justification : <input type="checkbox"/> Poste unique <input type="checkbox"/> Postes identiques – Capacité bilingue <input type="checkbox"/> Complexité des tâches <input type="checkbox"/> Autre	Observations  
Signature du conseiller principal en langues officielles  	Date (aaaa-mm-jj)  

## SECTION 6 : APPROBATION DE L'AUTORITÉ SUBDÉLÉGUÉE<sup>3</sup>

Suivi de la recommandation du Programme des langues officielles (voir section 5)

<input type="checkbox"/> <b>Oui</b>	
<input type="checkbox"/> <b>Non</b>	Désignation linguistique approuvée <input type="checkbox"/> Bilingue, profil linguistique : Anglais : CE [ ] EE [ ] CO [ ] Français : CE [ ] EE [ ] CO [ ] <input type="checkbox"/> Anglais essentiel <input type="checkbox"/> Français essentiel <input type="checkbox"/> Réversible (au choix du titulaire)  Justification <input type="checkbox"/> Postes identiques garantissant une capacité bilingue de l'unité de travail <input type="checkbox"/> Niveau de complexité des tâches associées au poste <input type="checkbox"/> Autre :
Nom de l'autorité subdélégée	
Signature  	Date (aaaa-mm-jj)  

Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec [TPSGC.QuestionsLO-OLQueries.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.QuestionsLO-OLQueries.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

## INFORMATION SUR LES COMPÉTENCES DANS LES LANGUES OFFICIELLES

Les compétences dans les langues officielles doivent être identifiées de manière **objective** et correspondant aux fonctions et responsabilités du poste qui se rapportent aux communications avec le public, à la prestation des services et à la langue de travail.

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

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

Il y a trois niveaux de compétence pour chacune des compétences linguistiques en langue seconde : A, B et C; A étant le niveau minimal et C le niveau maximal. À SPAC, le niveau minimal pour un profil linguistique est B. Le niveau A est utilisé dans les cas exceptionnels seulement. Veuillez vous référer aux [Normes de qualification relatives aux langues officielles](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor.

### COMPRÉHENSION DE L'ÉCRIT

#### Le niveau A

Il s'agit du niveau minimal requis pour la compréhension de l'écrit en langue seconde pour les postes qui exigent la compréhension de textes dont la portée du sujet est limitée. Une personne à ce niveau de lecture peut bien comprendre des textes très simples; saisir le thème principal de textes portant sur des sujets qui lui sont familiers; et lire et comprendre des éléments d'information simples, tels que les dates, les chiffres ou les noms, de textes relativement plus complexes afin d'exécuter les tâches habituelles d'un emploi. Au niveau A de compréhension de l'écrit, la personne est en mesure de lire :

- des communications internes
- des lettres
- des courriels
- des formulaires courants (p. ex., demandes, factures)
- des textes très simples

pour :

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

#### Le niveau B

Il s'agit du niveau minimal requis pour la compréhension de l'écrit en langue seconde pour des postes qui exigent la compréhension de la plupart des textes de nature descriptive ou factuelle portant sur des sujets liés au travail. Une personne à ce niveau de lecture peut saisir le sens général de la plupart des textes; en dégager des éléments d'information précis; et distinguer les idées principales et secondaires. Une personne à ce niveau éprouvera de la difficulté à lire des textes comprenant des structures complexes et un vocabulaire recherché. 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

Il s'agit du niveau de compétence pour la compréhension de l'écrit en langue seconde requis pour les postes qui exigent la compréhension de textes qui traitent d'une grande diversité de sujets liés au travail. Une personne à ce niveau de lecture peut saisir la plupart des détails complexes, reconnaître les allusions et les sous-entendus; et bien comprendre des textes portant sur des questions spécialisées ou moins familières. Une personne à ce niveau pourrait éprouver des difficultés à comprendre des expressions peu usuelles et des structures grammaticales très complexes. 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

### Le niveau A

Il s'agit du niveau minimal requis pour l'expression écrite en langue seconde pour les postes qui exigent la rédaction d'éléments d'information simples dans la langue seconde. Une personne à ce niveau de rédaction peut écrire des mots isolés, des expressions, de simples énoncés ou des questions sur des sujets très familiers en utilisant des termes qui indiquent le temps, le lieu ou la personne. Une personne à ce niveau commettra inévitablement des erreurs de grammaire, de vocabulaire et d'orthographe. Ces erreurs sont acceptables dans la mesure où elles ne font pas obstacle à la compréhension du message. À ce niveau d'expression écrite, la personne est en mesure d'écrire :

- des mots isolés
- des expressions simples
- de simples messages
- des listes (p. ex., points, noms, activités)
- des titres ou en-têtes
- de courtes notes

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

Il s'agit du niveau minimal requis pour l'expression écrite en langue seconde pour les postes qui exigent la rédaction de courts textes descriptifs ou factuels dans la langue seconde. Une personne à ce niveau de rédaction, maîtrise suffisamment la grammaire et le vocabulaire pour pouvoir transmettre de l'information explicite sur des sujets reliés au travail. Une personne à ce niveau communiquera 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**

Il s'agit du niveau de compétence en expression écrite en langue seconde pour les postes exigeant la rédaction d'explications ou de descriptions dans diverses situations informelles et formelles reliées au travail. Une personne à ce niveau de rédaction peut rédiger des textes élaborés et structurés de manière cohérente. L'emploi du vocabulaire, de la grammaire et de l'orthographe sont généralement appropriés et exigent peu de corrections. À ce niveau, la personne peut également 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**

### **Le niveau A**

Il s'agit du niveau minimal requis pour la compétence orale en langue seconde pour les postes où il faut traiter de questions simples et répétitives dans des situations courantes reliées au travail. Une personne conversant à ce niveau peut poser des questions et répondre à des questions simples; donner des instructions simples; donner des directives peu compliquées se rapportant à des situations courantes reliées au travail. À ce niveau, la personne commet plusieurs erreurs et présente des lacunes sur le plan de la grammaire, de la prononciation, du vocabulaire et du débit. Ces lacunes peuvent avoir une incidence sur la clarté du message. La personne peut éprouver certaines difficultés à comprendre une conversation qui se déroule à une vitesse normale et son interlocuteur pourrait avoir à répéter. Une personne à ce niveau peut exercer les activités suivantes :

- poser des questions et répondre à des questions simples au sujet de noms, d'adresses, de dates, d'heures ou de chiffres
- formuler des demandes à ses collègues ou à d'autres employés et répondre à des demandes portant sur des questions simples, non compliquées
- donner et suivre des directives simples
- donner des réponses ou des informations courtes, répétitives
- échanger des politesses (p. ex., merci, de rien, bonne journée)

### **Le niveau B**

Il s'agit du niveau minimal requis pour la compétence orale pour les postes où il faut utiliser la langue seconde dans des situations qui s'écartent de la routine. Une personne conversant à ce

niveau peut prendre part à une conversation sur des sujets concrets; décrire les mesures prises; donner des instructions précises aux employés; donner des descriptions et des explications factuelles. Bien qu'il puisse y avoir des erreurs et lacunes sur le plan de la grammaire, de la prononciation, du vocabulaire et du débit, la communication ne s'en trouve pas sérieusement entravée. À ce niveau, une personne pourrait avoir de la difficulté à faire face à des situations qui exigent de formuler des hypothèses. On ne doit pas s'attendre à ce qu'elle puisse aborder des questions délicates ni comprendre ou exprimer des idées abstraites ou subtiles. 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 (p. ex., 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 les 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**

Il s'agit du niveau requis pour la compétence orale en langue seconde pour les postes où il faut traiter de questions délicates, là où il faut l'expression des idées subtiles, abstraites ou compliquées, ou il faut aborder des questions qui, tout en étant liées au travail, ne sont pas familières. Une personne conversant à ce niveau peut appuyer une opinion et discuter d'idées hypothétiques et conditionnelles. À ce niveau, la personne ne pourra pas s'exprimer avec la même aisance et au même rythme qu'un locuteur natif. Il peut y avoir des lacunes sur le plan de la prononciation, de la grammaire et du vocabulaire, mais celles-ci entravent rarement la communication. 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, des procédures, règlements, programmes et 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 deux 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

### **Dotation impérative et non impérative**

La [Directive sur les langues officielles pour la gestion des personnes](#) établit, entre autres, les exigences relatives à l'identification linguistique des postes et à la dotation des postes bilingues. Selon la directive, les postes bilingues sont dotés de façon **impérative**. Exceptionnellement, la dotation non impérative peut être considérée.

Le [Décret d'exemption concernant les langues officielles dans la fonction publique](#) définit les conditions qui s'appliquent aux dotations non impératives des postes désignés bilingues.