

Guide pour les gestionnaires

SOUTENIR VOTRE PERSONNEL DANS LE PARCOURS D'APPRENTISSAGE D'UNE SECONDE LANGUE OFFICIELLE : UNE RESPONSABILITÉ PARTAGÉE

La formation en seconde langue officielle aide la main-d'œuvre à acquérir et à maintenir les compétences linguistiques nécessaires pour que la fonction publique respecte ses obligations au titre de la *Loi sur les langues officielles* :

- Les gestionnaires doivent créer un environnement de travail propice à l'utilisation des deux langues officielles et aider leur personnel à apprendre la seconde langue officielle et à maintenir ses acquis;
- Les employés et employées doivent inclure des activités d'apprentissage linguistique au plan d'apprentissage de leur entente de gestion du rendement de la fonction publique.

Pour aider les membres de votre personnel à apprendre une seconde langue officielle, il faut :

- ✓ un milieu propice : créer un environnement de travail où ils et elles se sentent encouragés à utiliser les deux langues officielles et à l'aise de le faire;
- ✓ une responsabilité partagée : fixer ensemble les objectifs en matière de langues officielles;
- ✓ des ressources pédagogiques accessibles : encourager votre personnel à utiliser les activités et outils recommandés dans le document [Guide pour les apprenants : parcours d'apprentissage d'une seconde langue officielle : une responsabilité partagée](#);
- ✓ une prise de risques réalistes : encourager votre personnel à prendre des risques dans leur seconde langue officielle, suivre leurs progrès et reconnaître leurs succès!

Vous trouverez plus bas des pratiques exemplaires pour aider les membres de votre personnel à avancer dans l'apprentissage de leur seconde langue officielle. Nous vous encourageons à leur envoyer le document [Guide pour les apprenants : parcours d'apprentissage d'une seconde langue officielle : une responsabilité partagée](#).

On recommande de commencer l'apprentissage d'une langue en utilisant d'abord les outils d'apprentissage autonome. Une fois les bases de la nouvelle langue apprises, les apprenants et apprenantes réussiront mieux dans les formations en salle de classe. Pour en savoir plus sur la façon de prioriser l'accès à la formation linguistique au sein de votre équipe, consultez l'outil [Éléments à considérer quand vient le temps de planifier l'accès à la formation linguistique](#).

Les gestionnaires doivent prêter attention à toutes les demandes de mesures d'adaptation pour offrir aux employés et employées une expérience d'apprentissage inclusive. Vous devriez discuter avec eux et elles de leurs besoins spécifiques. Voici un guide sur le sujet qui pourrait vous être utile : [Obligation de prendre des mesures d'adaptation : Démarche générale à l'intention des gestionnaires](#).



Développer un bilinguisme réceptif. On entend ici la capacité d'une personne à comprendre la seconde langue officielle (lire et écouter) sans nécessairement pouvoir la parler ou l'écrire.



NIVEAU DE BASE

- Encouragez les membres de votre personnel à télécharger l'application d'apprentissage de langues [Mauril](#).
- Suivez leurs progrès alors qu'ils et elles terminent les niveaux débutants 1 et 2 dans [Mauril](#) et encouragez-les à relever des défis correspondant à leur niveau.
- Donnez-leur du temps pour apprendre leur seconde langue officielle et s'y exposer.
- **Donnez l'exemple** : Si vous êtes dans une région bilingue, veillez à ce que votre équipe utilise les deux langues officielles.

- Suivez les progrès de vos employés et employées alors qu'ils et elles terminent les niveaux débutants 3 et 4 dans [Mauril](#) et encouragez-les à relever des défis correspondant à leur niveau.
- **Donnez l'exemple** :
 - Encouragez-les à commencer à parler les deux langues officielles au travail en utilisant par exemple des phrases de base pour se présenter ou présenter leur collègue et décrire leur travail au quotidien;
 - Rappelez-leur que de commettre des erreurs fait partie du processus normal dans l'acquisition d'une autre langue.



NIVEAU DÉBUTANT



NIVEAU INTERMÉDIAIRE

- Suivez les progrès des membres de votre personnel alors qu'ils et elles terminent les niveaux intermédiaires dans [Mauril](#) et suggérez-leur de relever des défis correspondant à leur niveau.
- Encouragez-les à utiliser des outils technologiques comme [Antidote](#), [Linguee](#) ou [Termium Plus](#) pour améliorer leur rédaction.
- Suivez vous-même la formation [Gestion des obligations en matière de langues officielles \(FON413\)](#), de l'École de la fonction publique et encouragez-les à faire de même.
- **Donnez l'exemple** : Durant les réunions, encouragez tout le monde à s'exprimer, à répondre aux questions factuelles et à donner des explications dans sa seconde langue officielle.

- Suivez les progrès de vos employés et employées alors qu'ils et elles terminent les niveaux avancés dans [Mauril](#).
- Aidez-les à maintenir leurs acquis linguistiques en les poussant à rencontrer des gens avec qui pratiquer ou créer un système de jumelage linguistique.
- Encouragez-les à suivre leurs formations professionnelles dans leur seconde langue officielle.
- **Donnez l'exemple** :
 - Adoptez des pratiques exemplaires en [présidant des réunions d'équipe bilingues](#) et encouragez tout le monde à utiliser sa seconde langue officielle durant ces réunions;
 - Mettez en œuvre les [dix pratiques exemplaires pour les dirigeants](#) qui permettent de créer un milieu de travail inclusif sur le plan linguistique.



NIVEAU AVANCÉ

Il est important de donner l'exemple et d'utiliser les deux langues officielles au travail. Faites un suivi régulier des progrès linguistiques des membres de votre équipe pour pouvoir les appuyer s'ils ou elles rencontrent des difficultés. Il s'agit d'une responsabilité partagée!