

Ligne directrice relative à l'établissement des exigences linguistiques des postes

Date d'entrée en vigueur : février 2016

Agrandir tout Réduire tout

Filtrer le contenu: Les résultats s'afficheront au moment même de la saisie.

- **1.0 Objectif**

S'assurer qu'au sein d'Emploi et Développement social Canada (EDSC), les exigences linguistiques pour tous les postes sont établies en conformité avec les politiques et les directives du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) en matière de langues officielles afin que l'organisation respecte ses obligations à cet égard envers le public et ses employés.

- **2.0 Définitions**

Les définitions se trouvent à l'[annexe B](#).

- **3.0 Ligne directrice**

Les exigences linguistiques des postes doivent être établies avec objectivité conformément à l'article 91 de la *Loi sur les langues officielles* (LLO) pour s'assurer que le Ministère respecte ses obligations en matière de langues officielles envers le public et ses employés.

Il incombe aux gestionnaires de réviser les exigences linguistiques des postes ou des fonctions lors de mesures de dotation, d'une réorganisation, d'une reclassification ou de toute autre activité liée aux ressources humaines pour s'assurer que les exigences linguistiques du poste demeurent compatibles avec les tâches à accomplir. Veuillez consulter le *Tableau des pouvoirs en matière de ressources humaines* d'EDSC afin de confirmer le niveau de délégation requis pour modifier les exigences linguistiques d'un poste.

Pour déterminer les exigences linguistiques d'un poste, les gestionnaires doivent suivre un processus en quatre étapes :

Étape 1 : Déterminer les obligations en matière de langues officielles

Les gestionnaires doivent tout d'abord déterminer les obligations en matière de langues officielles qui s'appliquent à leurs activités et établir les exigences linguistiques de leurs postes en fonction de ces obligations.

Les obligations en matière de langues officielles sont basées sur les considérations suivantes :

Lieu de travail

- le poste fait partie d'un bureau désigné bilingue ou d'un point de service désigné bilingue;
- le poste fait partie d'une [région désignée bilingue aux fins de la langue de travail](#).

Si l'une de ces deux situations s'applique, la direction doit déterminer si l'un des services énumérés ci-après est fourni dans le cadre du poste (voir l'annexe B pour les définitions) :

- c. services aux public;
- d. services centraux;
- e. services personnels;
- f. fonctions de supervision;
- g. palier officiel d'une procédure de griefs.

Si l'un des services susmentionnés est fourni dans le cadre du poste, la direction doit évaluer la capacité bilingue de l'unité de travail.

Un profil de bilinguisme s'applique aux postes de régions désignées unilingues qui comportent des fonctions de supervision d'employés de régions désignées bilingues.

Étape 2 : Évaluer la capacité bilingue de l'unité de travail

Les gestionnaires sont tenus d'organiser leurs ressources et de développer et maintenir une capacité linguistique dans leur unité de travail pour respecter leurs obligations linguistiques envers le public et les autres employés, en prenant en compte les considérations suivantes :

- Y a-t-il un ou plusieurs postes dans l'unité de travail qui assure des services similaires au même public ou au même groupe d'employés?
- La capacité bilingue de votre unité de travail répond-elle à tous vos besoins opérationnels?

Si la réponse à l'une de ces deux questions est « non », les exigences linguistiques du poste doivent correspondre à un profil bilingue.

Étape 3 : Déterminer les exigences linguistiques

Une fois que les obligations en matière de langues officielles ont été déterminées, les gestionnaires doivent établir de façon objective les exigences linguistiques des postes afin de respecter ces obligations.

Bien qu'il n'y ait pas de norme quant au nombre de postes nécessaires pour accomplir une certaine charge de travail dans chaque langue officielle, les gestionnaires doivent appliquer des pratiques de saine gestion selon leurs activités et leur situation particulière pour mettre en place et conserver une capacité linguistique au sein de leur unité de travail afin de satisfaire à leurs obligations en matière de langues officielles envers le public et les employés.

- j. Lorsque les fonctions doivent être exercées en français et en anglais pour satisfaire aux obligations en matière de langues officielles, l'exigence linguistique doit correspondre à une capacité bilingue. La proportion des tâches qui doivent être exécutées dans une langue ou dans l'autre n'a aucun effet sur les exigences linguistiques du poste.
- k. Lorsque les fonctions doivent être exercées essentiellement en anglais, l'exigence linguistique est « anglais essentiel ».
- l. Lorsque les fonctions doivent être exercées essentiellement en français, l'exigence linguistique est « français essentiel ».
- m. Lorsque les fonctions peuvent être exercées soit en français, soit en anglais, au choix de l'employé, l'exigence linguistique est soit le français, soit l'anglais. Remarque : l'application de cette exigence a une portée **limitée** au sein d'EDSC puisqu'en raison du mandat du Ministère, les postes où des fonctions peuvent être exécutées uniquement dans l'une ou l'autre langue au choix du titulaire (par exemple dans le cas d'un commis d'entrepôt) sont peu nombreux.

Étape 4 : Déterminer le profil linguistique d'un poste bilingue

Lorsque l'exigence linguistique d'un poste est bilingue, le gestionnaire doit déterminer les niveaux requis dans les deux langues officielles pour chacune des trois compétences linguistiques : compréhension de l'écrit, expression écrite et compétence orale.

Peu importe l'emplacement du poste, le niveau de compétence linguistique dans la seconde langue officielle doit refléter les tâches à accomplir de façon à ce que les services soient toujours de qualité comparable dans les deux langues officielles.

Lorsqu'il détermine le profil linguistique d'un poste bilingue, le gestionnaire peut utiliser l'outil [Déterminer le profil linguistique des postes bilingues](#) du

SCT. Les résultats de la révision seront acceptés par la Direction générale des services de ressources humaines comme justification d'une modification à apporter aux exigences linguistiques d'un poste.

Les gestionnaires doivent prendre en compte les considérations suivantes lorsqu'ils déterminent le profil linguistique de postes bilingues :

- n. les niveaux de compétence linguistique A, B et C applicables à la langue seconde sont décrits dans les Normes de qualification relatives aux langues officielles du SCT. Ces niveaux doivent être équivalents pour les deux langues officielles, par exemple CCC en français et CCC en anglais;
- o. à EDSC, le niveau B est le niveau minimal requis pour la compréhension de l'écrit, l'expression écrite et la compétence orale;
- p. la cote P est utilisée dans le profil linguistique des postes afin de désigner les compétences linguistiques précises qui sont acquises habituellement au moyen d'une formation spécialisée dans la première ou dans la deuxième langue officielle, par exemple, dans le cas des postes de réviseur ou de rédacteur professionnel;
- q. les exigences linguistiques des postes de sous-ministre adjoint et/ou d'un niveau équivalent à l'échelle du Canada ne doivent pas être inférieures au niveau CBC;
- r. les exigences linguistiques des postes du groupe de la direction (EX) dans les régions bilingues aux fins de la langue de travail ne doivent pas être inférieures au niveau CBC si le poste comporte les fonctions suivantes :
 - supervision d'employés occupant des postes bilingues ou des postes dont les exigences linguistiques diffèrent (par exemple, français essentiel ET anglais essentiel ou français ou anglais essentiel ET bilingue);
 - participation attirée à l'équipe de direction de l'entité;
 - rôle significatif dans le cadre de relations d'une entité avec d'autres entités sur lesquelles elle a autorité ou qu'elle dessert;
 - fonctions importantes de représentation auprès du public ou des employés de l'entité;
 - rôle important de coordination de programmes ou d'activités d'employés dans les régions bilingues;
- s. Les exigences linguistiques des postes bilingues des groupes de relève de la direction aux niveaux EX moins 1 et EX moins 2 qui font parties de régions bilingues aux fins de la langue de travail et qui supervise doivent être établies au niveau CBC.
- t. Les exigences linguistiques des postes des groupes de relève de la direction aux niveaux EX moins 1 et EX moins 2 qui font parties de régions unilingues qui supervise des employés qui font parties de

régions bilingues aux fins de la langue de travail doivent être établies au niveau CBC.

- u. Les exigences linguistiques des postes bilingues des groupes de relève de la direction aux niveaux EX moins 1 et EX moins 2 qui font parties de régions bilingues aux fins de la langue de travail et qui ne supervisent pas doivent être déterminées objectivement en fonction des tâches liées au poste tel que décrits dans la description de travail.

Lorsque les exigences linguistiques d'un poste sont modifiées, il faut fournir une justification en tout temps. Si un titulaire occupe le poste, il doit en être informé par écrit dans les dix (10) jours ouvrables suivants la modification.

- **4.0 Rôles et responsabilités**

Les gestionnaires doivent :

- déterminer de façon objective les profils linguistiques des postes;
- se conformer à la LLO, à la politique, aux directives et aux normes du SCT ainsi qu'à l'information fournie dans le présent document en ce qui a trait à l'établissement des exigences linguistiques des postes;
- revoir les exigences linguistiques des postes pour toute mesure liée aux ressources humaines en utilisant l'outil *Déterminer le profil linguistique des postes bilingues* du SCT.

La Direction générale des services de ressources humaines doit :

- fournir des conseils et de l'orientation à la direction concernant la détermination des exigences linguistiques des postes;
- traiter des demandes concernant la détermination ou la modification des exigences linguistiques des postes.

- **5.0 Demandes de renseignements**

Toutes les demandes de renseignements concernant la présente ligne directrice doivent être transmises au Centre d'expertise, Stratégies relatives à l'effectif, Direction générale des services de ressources humaines.

References:

- [Loi sur les langues officielles](#)
- [Politique sur les langues officielles du SCT](#)
- [Directive sur les langues officielles pour la gestion des personnes du SCT](#)
- [Tableau des pouvoirs en matière de ressources humaines d'EDSC](#)

- **Annexe A - Groupes de relève - EX moins un et EX moins deux**

Groupes de relève - EX moins un et EX moins deux

Groupes	Niveaux
AS	6-7
CS	3-4
EC	6-7
EN-ENG	5-6
FI	3-4
IS	5-6
LA	All
PE	5
PG	5-6
PM	5-6

- **Annexe B – Définitions**

Un bureau ou un point de service désigné bilingue

désigne un emplacement physique où un membre du **public** peut communiquer avec le Ministère et en recevoir les services dans les deux langues officielles. Aux fins de la *Loi sur les langues officielles* et du *Règlement sur les langues officielles - communications avec le public et prestation des services*, il peut y avoir plus d'un « bureau » avec différentes

fonctions dans un même emplacement physique. Le nombre de « bureaux » dans un même emplacement physique dépend des services offerts et de la clientèle.

Un bureau ou un point de service unilingue

désigne un emplacement physique où, en vertu de la *Loi sur les langues officielles*, les communications et les services au public peuvent être fournis dans une seule langue officielle. La langue utilisée sera celle de la majorité de la population de la province.

Les fonctions de supervision

concernent les gestionnaires ayant des employés qui travaillent dans les régions bilingues dans la langue officielle de leur choix quand ceux-ci occupent des postes bilingues ou réversibles et dans la langue officielle du poste quand ceux-ci occupent des postes unilingues. Les gestionnaires et les superviseurs occupant des postes bilingues dans les régions bilingues supervisent chaque employé dans la langue officielle de son choix, peu importe l'identification linguistique de son poste.

Grief :

Les administrateurs généraux et leurs délégués ont la responsabilité de s'assurer que les employés peuvent déposer un grief dans la langue officielle de leur choix partout au Canada.

Le terme « indispensable »

s'applique à un poste indéterminé situé dans un bureau qui doit fournir des services dans les deux langues officielles au public ou aux employés. Le titulaire d'un tel poste doit être en mesure de fournir les services dans les deux langues officielles en tout temps, par exemple :

- lorsque le poste bilingue est l'un des très rares postes dans un bureau offrant des services au public ou aux employés;
- lorsque le poste bilingue est le seul qui offre certains services;
- lorsque le poste bilingue est l'un parmi plusieurs qui offrent des services similaires, mais qu'il n'y a pas assez de titulaires répondant aux exigences linguistiques pour garantir le service dans les deux langues officielles en tout temps;
- lorsque les fonctions du poste requièrent la capacité de communiquer rapidement et précisément dans les deux langues officielles lors de situations où la communication a des conséquences directes sur la santé, la sécurité ou la sûreté du public ou des occupants d'un bureau (par exemple, un poste dont le titulaire est chargé de communiquer des instructions dans le contexte de services de sécurité internes ou de la gestion de situations d'urgence).

Les mesures administratives

désignent des dispositions prises par une institution pour répondre aux obligations linguistiques d'un poste ou fonction bilingue occupé par un titulaire qui ne répond pas à ces exigences linguistiques (par exemple, lorsque le titulaire suit une formation linguistique afin de répondre aux exigences linguistiques de son poste).

Le public

se définit comme une personne ou un groupe de personnes qui ne font pas partie de la fonction publique fédérale; une association professionnelle ou une organisation qui ne fait pas partie de la fonction publique fédérale; une société privée autre qu'une société d'État, qui ne fait pas partie de la fonction publique fédérale; ou un autre palier de gouvernement.

Les régions désignées bilingues aux fins de la langue de travail

désignent des lieux ou des secteurs géographiques où l'anglais et le français sont considérés comme les langues de travail dans les bureaux. Les régions désignées comprennent la région de la capitale nationale, **certaines parties du nord et de l'est de l'Ontario, la région de Montréal, certaines parties des Cantons de l'Est, de la Gaspésie et de l'ouest du Québec, ainsi que le Nouveau-Brunswick**. Une [liste complète des régions bilingues aux fins de la langue de travail](#) est disponible à l'adresse suivante.

Les régions unilingues aux fins de la langue de travail

désignent les régions géographiques autres que les « régions bilingues aux fins de la langue de travail » où sont situés des bureaux du Ministère. La langue de travail dans les régions unilingues aux fins de la langue de travail sera celle qui prédomine : le français au Québec et l'anglais dans le reste du pays.

Les Services au public

comprennent toutes les communications, toutes les informations et tous les produits offerts au public de façon écrite, verbale ou électronique, que ce soit sans frais, avec recouvrement des coûts ou en vue de produire des recettes.

Les Services centraux

isont les services qui sont essentiels pour permettre aux employés de s'acquitter de leurs fonctions, par exemple : services budgétaires, de comptabilité et de gestion financière; avis et conseils sur l'application de programmes nationaux; services administratifs; services informatiques; services d'évaluation et de vérification; services juridiques; bibliothèque et dossiers; services d'information/de communication; services de gestion du matériel; services d'achat et d'approvisionnement; services de gestion des biens; services de sécurité; services de ressources humaines; services techniques; services de traduction.

Les Services personnels

sont les services qui concernent la santé ou le bien-être d'un employé ou son développement personnel ou professionnel comme les services de rémunération (paie et avantages sociaux), les services d'orientation professionnelle et les services de santé et de sécurité au travail.