



Établissement des exigences linguistiques des postes

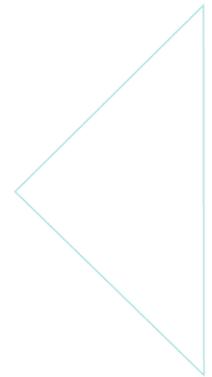
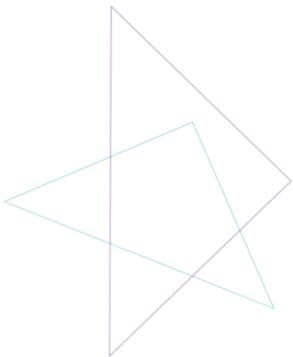
Stratégies relatives à l'effectif
Direction générale des services de
ressources humaines

Objectifs

UNCLASSIFIED / NON CLASSIFIÉ



- Vous permettre de fournir des conseils judicieux aux gestionnaires sur l'application de la *Loi sur les langues officielles* (LLO) par rapport à la détermination des exigences et des profils linguistiques des postes.
- Fournir un aperçu de vos rôles et responsabilités en matière de détermination des exigences linguistiques des postes.
- Donner un aperçu des cas qui présentent un risque plus élevé.



Loi sur les langues officielles

- **Partie IV : Communications avec le public et prestation des services**
 - Garantit le droit du public de communiquer avec les institutions fédérales et d'en recevoir les services dans la langue officielle de leur choix, y compris avec leur siège, leur administration centrale et leurs bureaux au Canada et à l'étranger, où l'emploi de cette langue fait l'objet d'une demande importante.
- **Partie V : Langue de travail**
 - Les droits des employés en matière de langue de travail (services personnels et centraux, outils de travail, supervision et communication) diffèrent en fonction de la région où leur bureau est situé. Consultez le document [La langue de travail en un coup d'œil](#) pour obtenir un aperçu.
 - Les institutions fédérales dans les régions bilingues doivent aussi veiller à ce que soient prises toutes mesures possibles pour établir et maintenir un milieu de travail propice à l'usage effectif des deux langues officielles.
- **Article 91**
 - L'objectivité doit être la base de la détermination des exigences linguistiques d'un poste.



Objectivité

- Déterminer les exigences linguistiques d'un poste, en tenant compte des **fonctions associées au poste** et des exigences de **service au public** ou de la **langue de travail**.
- Les exigences linguistiques **doivent être revues chaque fois qu'une activité des ressources humaines a lieu** (p. ex. réorganisation, reclassification ou dotation).
- Les exigences linguistiques **ne doivent jamais être établies en fonction des résultats d'un titulaire, actuel ou potentiel**, à l'Évaluation de langue seconde (ELS).
- Le profil linguistique des postes bilingues doit respecter le **principe d'égalité de statut des deux langues officielles*** (p. ex. BBC/BBC).

**À l'exception des compétences linguistiques techniques ou spécialisées (code P)*



Détermination des exigences linguistiques des postes

La [ligne directrice relative à l'établissement des exigences linguistiques des postes](#) d'EDSC incluent un processus en quatre étapes visant à aider les gestionnaires à garantir que les exigences linguistiques répondent aux obligations en matière de langues officielles de l'organisation envers le public et ses employés.

ÉTAPE 1 : Déterminer les exigences linguistiques du poste

ÉTAPE 2 : Déterminer la capacité bilingue de l'unité ou de l'organisation

ÉTAPE 3 : Déterminer les exigences linguistiques pour respecter les obligations

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



ÉTAPE 1 : Déterminer les exigences linguistiques du poste

- Quelles sont les obligations en matière de langues officielles se rapportant aux services au public ou à la langue de travail (employés)?
- Principaux facteurs sur lesquels les obligations en matière de langues officielles sont fondées :
 - Emplacement du poste
 - Le poste est-il situé dans un bureau ou un point de service désigné bilingue pour le service au public?
 - Le poste est-il dans une [région désignée bilingue](#) aux fins de la langue de travail?
 - Services à fournir
 - Services au public
 - Services centraux (p. ex. services financiers, TI, services juridiques, sécurité, ressources humaines)
 - Services personnels (p. ex. rémunération, services de réorientation professionnelle, santé et sécurité au travail)
 - Fonctions de supervision
 - Palier officiel d'une procédure de griefs



ÉTAPE 2 : Déterminer la capacité bilingue de l'unité ou de l'organisation

- Les gestionnaires sont tenus d'organiser leurs ressources, et d'élaborer et de maintenir une capacité linguistique dans leur unité de travail de façon à respecter leurs obligations linguistiques envers le public et les employés internes.
- Les gestionnaires doivent tenir compte de la réponse aux questions 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 (nombre d'employés bilingues) de l'unité de travail est-elle suffisante pour assurer ses activités auprès du public ou des employés?
- Si la réponse à l'une de ces deux questions est « non », les exigences linguistiques du poste doivent correspondre à un profil bilingue afin de garantir une capacité bilingue suffisante pour respecter les obligations en matière de langues officielles.



ÉTAPE 3 : Déterminer les exigences linguistiques pour respecter les obligations

- Un poste peut être bilingue, français essentiel, anglais essentiel, ou réversible (anglais ou français essentiel).
- Les gestionnaires doivent appliquer des pratiques de saine gestion selon leurs activités et leur situation particulière pour mettre en place et conserver une capacité bilingue au sein de leur unité de travail afin de satisfaire à leurs obligations en matière de langues officielles.
- 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.
- Les exigences linguistiques doivent tenir compte des structures organisationnelles de gestion virtuelle, le cas échéant.
- Tous les postes bilingues partageant la même description de travail doivent avoir le même profil linguistique (p. ex. on ne peut pas avoir un poste BBB/BBB et deux postes CBC/CBC s'ils ont la même description de travail).



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

- **Les niveaux de compétence linguistique pour la compréhension de l'écrit, l'expression écrite et l'interaction orale doivent :**
 - Être établis objectivement selon les fonctions du poste et les exigences du service au public ou aux employés
 - Tenir compte de la complexité des tâches à accomplir
 - Respecter les exigences réglementaires et ministérielles
- **Outils**
 - [Ligne directrice relative à l'établissement des exigences linguistiques des postes \(EDSC\)](#)
 - [Normes de qualification relatives aux langues officielles \(SCT\)](#)
 - [Outil en ligne du SCT : Déterminer le profil linguistique des postes bilingues](#)
 - [Tableau des pouvoirs en matière de ressources humaines \(EDSC\)](#)



Niveaux de compétence linguistique (A-B-C)

UNCLASSIFIED / NON CLASSIFIÉ

Niveau	Compréhension de l'écrit	Expression écrite	Compétence orale
A (Débutant)	Sans objet à EDSC	Sans objet à EDSC	Sans objet à EDSC
B (Intermédiaire)	<p>Compréhension de la plupart des textes de nature descriptive ou factuelle portant sur des sujets liés au travail et compréhension de l'idée principale de la plupart des textes</p> <p>Une personne lisant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none">• saisir le sens général de la plupart des textes ayant trait à son travail• en dégager des éléments d'information précis• distinguer les idées principales et secondaires	<p>Habilité à rédiger de courts textes descriptifs ou factuels en langue seconde, et à utiliser le vocabulaire et la grammaire avec suffisamment de maîtrise pour traiter l'information explicite portant sur des sujets reliés au travail</p>	<p>Compréhension des points principaux d'un discours qui porte sur des sujets concrets liés au travail, et qui est énoncé dans une langue standard, à un débit normal</p> <p>Une personne conversant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none">• prendre part à une conversation sur des sujets concrets• décrire les mesures prises• donner des instructions précises;• fournir des descriptions et des explications factuelles
C (Avancé)	<p>Compréhension de textes portant sur un large éventail de sujets liés au travail</p> <p>Une personne lisant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none">• 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	<p>Habilité à rédiger des descriptions et des explications portant sur une variété de situations formelles et informelles reliées au travail, dans lesquelles on élabore et présente les idées de façon cohérente en utilisant un vocabulaire, une grammaire et une orthographe généralement appropriés et requérant peu de corrections</p>	<p>Compréhension d'un discours complexe sur le plan linguistique qui est énoncé dans une langue standard, à un débit normal et qui porte sur des sujets liés au travail</p> <p>Une personne conversant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none">• gérer les situations délicates• comprendre les idées subtiles, abstraites et compliquées• appuyer une opinion• exprimer des idées hypothétiques et conditionnelles

Exigence « Français ou anglais essentiel »

- Poste où les exigences en matière de communication sont minimales; le titulaire du poste peut s'acquitter efficacement des tâches dans l'une ou l'autre des langues.
- L'application de cette exigence a une **portée limitée** au sein d'EDSC.
- Elle doit seulement être utilisée dans les bureaux qui sont désignés bilingues aux fins de la langue de travail.
- Exemples de postes qui **peuvent** être soit français essentiel ou anglais essentiel:
 - Commis de magasin (GS STS-04)
 - Technicien multimédia (GT-03)
 - Certains programmeurs de TI
 - Commis au courrier (CR-03)
 - Commis au soutien à l'impression des passeports et commis aux passeports (CR-03)
- Les employés qui occupent des postes désignés anglais ou français essentiel ont le droit d'être supervisés dans la langue de leur choix et de travailler dans la langue de leur choix; par conséquent, le superviseur doit être bilingue.



Exigences réglementaires (SCT)

Directive sur les langues officielles pour la gestion des personnes

- Le profil linguistique des postes qui comprennent la supervision d'employés dans une région bilingue doit être de niveau BBB, ou plus élevé.
- Le profil linguistique de postes qui comprennent la prestation de services au public ou aux employés doit être de niveau BBB, ou plus élevé.
- Le profil linguistique des postes de SMA et de niveau équivalent doit être établi, à l'échelle du Canada, au niveau CBC.
- Les postes du groupe de la direction (EX) doivent être fixés au moins au niveau CBC, s'ils comprennent une ou plusieurs des responsabilités suivantes :
 - la supervision d'employés occupant des postes bilingues ou ayant diverses exigences linguistiques (par exemple : français essentiel ET anglais essentiel ou français/anglais essentiel ET bilingue);
 - une participation attitrée à l'équipe de gestion de l'institution;
 - un rôle significatif dans le cadre des relations d'une institution avec d'autres institutions sur lesquelles elle a autorité ou qu'elle dessert;
 - des fonctions importantes de représentation auprès du public ou des employés de l'institution;
 - un rôle important de coordination de programmes ou d'activités d'employés dans les régions bilingues.



Exigences ministérielles (EDSC)

Lignes directrices relatives à l'établissement des exigences linguistiques des postes

- Le niveau B est le niveau minimal requis pour la compréhension de l'écrit, l'expression écrite et la compétence orale.
- Les postes bilingues EX moins 1 et moins 2 situés dans les régions désignées bilingues qui comportent des responsabilités de supervision doivent être établis au niveau CBC.
- Les postes EX moins 1 et EX moins 2 situés dans les régions unilingues qui comportent des responsabilités de supervision d'employés dans des régions désignées bilingues doivent être établis au niveau CBC.
- 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.

Directive sur les obligations en matière de langues officielles dans les points de service bilingues d'EDSC

- Le profil linguistique de tous les agents de service bilingues occupant un poste bilingue affecté au service du public dans un point de service bilingue, est CBC.



Plaintes

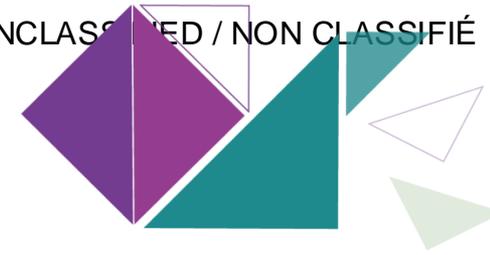
Le Commissariat aux langues officielles (CLO) et la Cour fédérale peuvent recevoir et traiter des plaintes au sujet du manque d'objectivité concernant l'établissement des exigences linguistiques des postes (en vertu de l'article 91 de la *Loi sur les langues officielles*).

Risques élevés de plaintes

- Postes ayant des responsabilités de supervision (tous les niveaux)
- Postes de conseiller principal ou d'analyste principal qui n'ont aucune responsabilité de supervision (et postes semblables, aux niveaux équivalents à PM-05, EC-06, AS-05, etc.)
- Postes CS/FI
- Postes ayant des responsabilités de service au public (en personne, par téléphone ou par Internet)



Autres enjeux et risques



Autres enjeux potentiels découlant d'un profil linguistique mal établi

- Risque de plaintes relatives à la dotation entendues par la Commission des relations de travail et de l'emploi dans le secteur public fédéral (CRTESPF)
- Manque de possibilités d'avancement
- Atteinte au moral des employés ou insatisfaction découlant de problèmes de communication avec les collègues et la direction
- Baisse de la productivité
- Retard dans l'exécution des opérations
- Coûts opérationnels



Répercussions sur les titulaires

Lors de la modification des exigences ou du profil linguistiques d'un poste pourvu :

- Le titulaire doit être informé dans les dix jours du changement aux exigences linguistiques;
- Droits des titulaires de poste si le niveau du profil est amélioré ou redéfini*;
- L'institution doit offrir une formation linguistique;
- Des mesures administratives doivent être mises en place.

**Dans le cas des reclassifications, les droits du titulaire ne s'appliquent pas (c'est-à-dire que le titulaire doit satisfaire aux exigences linguistiques).*



Analyse d'une demande

- Exemples d'éléments à prendre en compte
 - Justification des résultats de l'outil du profil linguistique du SCT
 - Description du poste
 - Organigramme
 - Approbation de délégation en matière de RH et niveau
 - Profil linguistique des postes ayant le même code
- Exemples de questions pour vous orienter
 - Le titulaire du poste doit-il offrir des services personnels ou des services centraux aux employés? Où?
 - Le titulaire du poste doit-il offrir des services au public? Où?
 - Le titulaire du poste doit-il faire de la supervision? Le cas échéant, y a-t-il une obligation légale de superviser les employés dans leur langue de choix?
 - Le titulaire du poste doit-il traiter des griefs?
 - La capacité bilingue de l'unité de travail est-elle suffisante?
 - La justification concorde-t-elle avec la description de poste?
 - Y a-t-il d'autres postes bilingues identiques? Le cas échéant, quel est le profil linguistique de ces postes? S'il y a différents profils linguistiques bilingues pour le même poste, quelle en est l'explication?



Fonctions clés dans les descriptions de poste

Exemples de fonctions qui **peuvent** indiquer qu'un **niveau plus élevé de compétences linguistiques** est nécessaire :

- Supervise le personnel
- Négocie avec les partenaires
- Établit des partenariats
- Dirige des consultations
- Dirige les comités, les équipes de projets ou les groupes de travail intraministériels et interministériels, ou y représenter le Ministère
- Fournit des services directs au public
- Planifie, conçoit, élabore et applique les politiques opérationnelles, les procédures de programme et les services nationaux
- Analyse les lois pertinentes, les politiques opérationnelles, les mécanismes de prestation des programmes et des services afin de fournir des recommandations



ANNEXE 1

ANALYSE DES PROFILS LINGUISTIQUES



Analyse de profils linguistiques – Exemple 1



CONSEILLER TECHNIQUE (CS-03) – BBB/BBB

1. Tâches exécutées par le titulaire (selon la description de poste)

- Fournir des conseils spécialisés aux équipes de projet internes et aux unités de travail en matière de solutions et de normes techniques afin d'adapter et d'appuyer la conception, le développement, la mise à l'essai, la mise en place, l'intégration et la maintenance des applications de TI et des services d'assistance associés.
- Fournir des conseils et des directives aux clients sur les questions relatives aux applications techniques, et fournir une expertise et des analyses pour faciliter la compréhension, la participation et l'acceptation du client en ce qui concerne la conception, le développement, la mise à l'essai, la mise en œuvre, l'installation, l'intégration et la maintenance des applications de TI.
- Effectuer des études de faisabilité, concevoir et mettre au point des recherches, recommander diverses solutions de rechange pour le développement des applications de TI, et présenter des options afin d'appuyer la prise de décisions et de répondre aux besoins de la clientèle.
- Participer à des discussions avec les spécialistes des programmes, des services techniques et de l'administration des organisations clientes afin d'obtenir leur accord concernant les besoins en services et la résolution de questions techniques.
- Faire partie d'équipes de projet ou de groupes de travail ministériels, interministériels, nationaux ou internationaux afin de faciliter l'élaboration de normes et de politiques et la création de réseaux et de partenariats en vue du développement des applications.
- Fournir une orientation technique aux groupes de travail et diriger de temps à autre des équipes de projet composées de personnel technique.
- Demeurer au courant des tendances et des développements concernant les techniques et les pratiques de l'analyse et de la conception de systèmes, de la conception et du développement d'applications et de sites Web, de la mise à l'essai et de la mise en œuvre d'applications et de la gestion de projets.



Analyse de profils linguistiques – Exemple 1

2. Analyse des tâches sous l'angle des normes de qualification

- Le titulaire du poste fournit des conseils spécialisés aux équipes de projet internes et aux unités de travail en matière de solutions et de normes techniques afin d'adapter et d'appuyer la conception, le développement, la maintenance et le soutien des applications de TI. Il présente des conseils et des directives aux clients sur les questions relatives aux applications techniques, et fournit une expertise et des analyses pour faciliter la compréhension, la participation et l'acceptation du client en ce qui concerne les activités de conception.
- Le titulaire participe à des discussions avec les spécialistes des programmes, des services techniques et de l'administration des organisations clientes afin d'obtenir leur accord concernant les besoins en service.
- Le titulaire fournit une orientation technique aux groupes de travail et dirige de temps à autre des équipes de projet composées de personnel technique. Il supervise les activités techniques d'équipes de projet et de groupes de travail composés de personnel technique et contribue aux évaluations de rendement.
- Le titulaire doit rédiger des documents de nature hautement technique qui n'exigent pas d'explications complexes ou hypothétiques qui nécessiteraient un niveau très élevé de maîtrise de la rédaction dans la deuxième langue.
- Le titulaire est rarement tenu de formuler des recommandations sur un plan d'action donné au sujet d'une politique ou d'une procédure.

Une personne possédant des **compétences en lecture** de niveau B peut :

- saisir le sens général de la plupart des textes ayant trait à son travail;
- dégager des éléments d'information précis;
- distinguer les idées principales et secondaires.

Une personne possédant des **compétences en rédaction** de niveau B peut :

- maîtriser suffisamment la grammaire et le vocabulaire pour transmettre de l'information explicite sur des sujets liés au travail.

Une personne possédant des **compétences en expression orale** de niveau B peut :

- prendre part à une conversation sur des sujets concrets et décrire des mesures prises;
- donner des instructions précises aux employés;
- fournir des descriptions et des explications factuelles.



Analyse de profils linguistiques – Exemple 1

3. Résultat de l'analyse

Le profil linguistique BBB est approprié compte tenu de la description du travail

- Le titulaire du poste n'est pas tenu de discuter d'enjeux sensibles ou litigieux, de présenter des arguments complexes, de négocier ou de participer à un comité de sélection.
- Très peu de travail accompli est de nature abstraite ou hautement hypothétique.
- Qui plus est, le titulaire du poste doit avoir des connaissances et des compétences techniques relatives aux applications de la TI.
- Il n'est pas nécessaire que le titulaire du poste mène des recherches approfondies sous forme d'examen de la littérature ou d'autres types de recherches.
- Le travail effectué est de nature hautement spécialisée.
- Compte tenu de la nature spécialisée du travail, il n'est pas nécessaire de posséder un vocabulaire très diversifié dans la deuxième langue ou d'être capable de résumer des documents complexes ou de présenter un argumentaire dans la deuxième langue.
- Le titulaire serait en mesure de demander ou de donner des renseignements, des explications ou des directives, et d'avoir une conversation sur des sujets concrets.
- Il pourrait également donner des instructions précises aux employés et prendre part à des réunions ministérielles ou interministérielles concernant des sujets factuels.
- Ce poste ne comprend aucune responsabilité de supervision.



Analyse de profils de LO – Exemple 2



GESTIONNAIRE PRINCIPAL DE PROJET (AS-07) – CBC/CBC

1. Tâches exécutées par le titulaire (selon la description de poste)

- Formuler des conseils spécialisés à la haute direction du Ministère en ce qui concerne la gestion des projets et les projets complexes de la direction générale et du Ministère.
- Négocier, par l'intermédiaire du directeur des solutions, des contrats et des ententes de partage des coûts auprès de clients et de partenaires internes et externes.
- Élaborer des plans stratégiques, diriger des équipes de projets, préparer des analyses exhaustives, des documents d'information et des rapports sur des sujets comme des enjeux stratégiques, des exigences opérationnelles complexes, l'élaboration de politiques et les répercussions.
- Fournir un leadership et un savoir-faire spécialisés au directeur des solutions concernant les comités de la Direction générale et du Ministère, ainsi que les comités interministériels associés aux projets. Consulter régulièrement les clients internes et externes pour discuter des enjeux stratégiques.



Analyse de profils linguistiques – Exemple 2

2. Analyse des tâches sous l'angle des normes de qualification

- Une personne possédant des compétences en lecture de niveau C peut :
 - saisir la plupart des détails complexes, reconnaître les allusions et les sous-entendus;
 - s'assurer de l'exactitude du sens et du ton lorsque d'autres ont rédigé le texte;
 - saisir le contenu en profondeur;
 - évaluer les implications, fournir des commentaires et formuler des recommandations.
- Expression écrite : Puisque les rapports écrits, les documents d'information, etc. seront préparés par le directeur des solutions et les gestionnaires de projet, un niveau B en rédaction est suffisant pour ce poste.
- Une personne possédant des compétences en expression orale de niveau C peut :
 - appuyer une opinion;
 - faire face à des situations qui exigent de persuader ou négocier, de présenter des arguments complexes ou d'échanger rapidement des idées dans les deux langues officielles;
 - donner et comprendre des explications et des descriptions comportant des éléments compliqués, des questions hypothétiques ou des idées complexes et abstraites;
 - donner des conseils aux employés ou aux clients concernant des questions délicates ou complexes.



Analyse de profils linguistiques – Exemple 2

3. Résultat de l'analyse

Le profil linguistique CBC est approprié compte tenu de la description du travail

- Le titulaire doit composer avec des situations qui exigent de persuader ou de négocier, de présenter des arguments complexes ou d'échanger rapidement des idées dans les deux langues officielles.
- Le titulaire doit donner et comprendre des explications et des descriptions comportant des éléments compliqués, des questions hypothétiques ou des idées complexes et abstraites.
- Le titulaire doit fournir des conseils aux employés ou aux clients concernant des questions délicates ou complexes.



ANNEXE 2

ANALYSE DE LA JUSTIFICATION



Analyse de la justification – Exemple 1



Justification jointe dans la demande sur le portail du CSRH

- J'aimerais procéder au changement du profil linguistique (bilingue) du poste pour le faire passer de BBC à BBB, car les tâches ne justifient pas une désignation BBC.
- Ce poste assure des services centraux dans le domaine des finances.
- Les autres postes du même groupe et du même niveau au sein de notre direction générale ont un profil BBB, un profil anglais essentiel ou un profil français essentiel.
- Les tâches effectuées par le préposé aux services financiers consistent principalement à saisir des données, à comprendre l'information financière et à fournir des renseignements de base aux employés. Le titulaire de ce poste ne fournit pas de services au public, et ne supervise pas d'employés.
- Voir les résultats ci-joints de l'outil de requête du SCT pour appuyer ma justification.

Cette justification est-elle acceptable?



Analyse de la justification – Exemple 2



Justification jointe dans la demande sur le portail du CSRH

- Afin d'accroître la participation des communautés de langue officielle en situation minoritaire à Edmonton à notre processus de sélection à venir, nous demandons une modification du profil linguistique pour qu'il soit établi à BBB/BBB. On pourra ainsi inclure des candidats bilingues tout en offrant des possibilités de progression de carrière au sein du gouvernement du Canada. Un profil BBB a été déterminé pour garantir un poste de niveau cadre ayant un profil linguistique qui est plus atteignable, tout en respectant les besoins de l'organisation et en veillant à ce que les tâches associées au poste puissent être exécutées dans les deux langues officielles.

Cette justification est-elle acceptable?



ANNEXE 3

SCÉNARIOS



Scénario 1



Un directeur (EX-01) demande s'il peut procéder au déclassement du profil linguistique d'un poste de gestionnaire (PM-06) pour le faire passer de CBC/CBC à BBB/BBB. Ce poste est situé dans la RCN.

Approche recommandée

1. S'assurer que le directeur possède la subdélégation de pouvoir adéquate pour approuver ou modifier les profils linguistiques.
2. Examiner la justification fournie.
3. Communiquer avec le directeur et lui expliquer les exigences ministérielles selon lesquelles les postes de supervision de niveau EX moins 1 et moins 2 dans les régions bilingues doivent être assortis d'un profil linguistique minimal de CBC. Recommander au directeur de consulter les lignes directrices.
4. Si le gestionnaire insiste pour maintenir le profil linguistique BBB, examiner la description de travail et la comparer aux normes de qualification du SCT afin de conseiller le client.
5. Examiner l'organigramme et comparer le profil linguistique à ceux de postes ayant le même code de poste.
6. Si le client retire plusieurs tâches de la description de travail, lui mentionner que le fait d'enlever des tâches et de diminuer la complexité du travail à accomplir risquerait de donner lieu à un niveau de classification inférieur.
7. Si le client conserve le profil linguistique BBB, transmettre le cas à votre gestionnaire, directeur ou directeur général afin qu'il ait une discussion avec le client étant donné que sa décision va à l'encontre des lignes directrices et que le risque de plainte est important.



Scénario 2

Vous recevez une demande d'un directeur général pour créer un nouveau poste de chef d'équipe (AS-04) des services administratifs à Montréal, assorti d'un profil linguistique BBB/BBB. Il s'agit d'un poste générique, et au sein d'EDSC, les profils bilingues de ces postes ayant la même description de travail varient de BBB à CBC.

Approche recommandée

1. Déterminer si BBB est un profil linguistique approprié en fonction de la description de travail ou du numéro de poste*.
2. Si ce n'est pas le cas, communiquer avec le directeur pour lui expliquer que selon la description de travail et les normes de qualification relatives aux langues officielles, le profil CBC serait plus approprié. Informer également le directeur général que tous les postes bilingues ayant la même description de travail doivent avoir le même profil linguistique. Finalement, expliquer que le Commissariat aux langues officielles juge fondées toutes les plaintes concernant un profil linguistique des postes de supervision dans les régions bilingues inférieur au niveau CBC.
3. Si le client retire plusieurs tâches de la description de travail, lui mentionner que la diminution de la complexité du travail à accomplir pourrait donner lieu à un niveau de classification inférieur.
4. Si le client justifie les raisons pour lesquelles les fonctions ne demandent pas un niveau de complexité élevé et qu'un profil linguistique BBB est approprié pour son unité de travail, inscrire les conseils fournis au dossier et le classer. On peut aller de l'avant avec la désignation. Cela présente des risques élevés selon les plaintes antérieures, mais la décision est conforme à la directive du SCT et aux lignes directrices d'EDSC.

Scénario 3

Vous recevez une demande d'un directeur général pour créer un nouveau poste de chef d'équipe (AS-04) à Toronto, assorti d'un profil anglais essentiel. Ce chef d'équipe supervisera des employés unilingues et bilingues à Toronto et à Sudbury.

Approche recommandée

1. Comme le poste implique de la supervision virtuelle, passer en revue les exigences légales aux fins de la langue de travail à Toronto et à Sudbury, en examinant la liste des [régions désignées bilingues aux fins de la langue de travail](#).
2. Communiquer avec le directeur pour lui expliquer que Sudbury est une région bilingue aux fins de la langue de travail (se trouve dans la catégorie des parties bilingues du nord de l'Ontario) et que les employés dans les régions bilingues ont le droit d'être supervisés dans la langue de leur choix, même si le chef d'équipe travaille dans une région unilingue.
3. Informer le client des options et classer le dossier avec les conseils et les options fournis
 - S'assurer que le profil est établi au niveau BBB, au minimum, pour se conformer aux lignes directrices d'EDSC et à la directive du SCT, mais la désignation CBC est préférable car, advenant une plainte, le Commissariat aux langues officielles juge fondées toutes les plaintes concernant un profil linguistique de supervision dans les régions bilingues inférieur à CBC;
 - Revoir les structures organisationnelles et réorganiser les équipes de sorte que le chef d'équipe de Toronto supervise seulement des employés dans des régions unilingues, et un autre chef d'équipe supervise les employés bilingues;
 - Communiquer avec le conseiller en RH (dotation) pour discuter des options de dotation, comme la dotation non impérative.



ANNEXE 4

RÔLES ET RESPONSABILITÉS



Rôles et responsabilités

Division	Principales responsabilités
Classification	<ul style="list-style-type: none"> Fournir des conseils et des directives aux gestionnaires clients, selon la description de travail, et conformément aux exigences réglementaires établies, aux politiques du SCT et aux lignes directrices ministérielles. Faire des recherches approfondies pour conseiller les clients, examiner la description de travail, obtenir plus d'information auprès de la direction, veiller à ce que le profil linguistique soit conforme à celui des autres postes ayant la même description de travail, s'assurer que le Ministère respecte ses obligations en matière de langues officielles pour le service au public et la langue de travail. Relever les mesures de classification particulières pour lesquelles une consultation plus vaste auprès de la direction est requise, et confier le dossier à un échelon supérieur de la direction. Consulter le gestionnaire des activités de classification ou des collègues. Demander conseil auprès du centre d'expertise des langues officielles pour les cas complexes, si les conseils d'un expert sont nécessaires.
Dotation	<ul style="list-style-type: none"> Fournir des conseils et une orientation aux clients sur les langues officielles en ce qui concerne la dotation (comme le recours à la dotation non impérative, les exceptions en matière de langues officielles pour les nominations intérimaires, les exigences en matière de langues officielles pour les offres d'emploi, recrutement dans les communautés de langue officielle en situation minoritaire dans les régions unilingues, etc.). Suivre l'évolution des cas de dotation non impérative pour les clients en consultant régulièrement le journal partagé du Décret d'exemption concernant les langues officielles dans la fonction publique, et assurer un suivi auprès des clients pour les aviser des risques, des obligations et des options. Relever les mesures de dotation particulières pour lesquelles une consultation plus vaste auprès de la direction est requise, et confier le dossier à un échelon supérieur de la direction, au besoin. Faire des recherches approfondies pour conseiller les clients, consulter les gestionnaires des opérations de dotation ou les collègues. Demander conseil auprès du centre d'expertise des langues officielles ou du centre d'expertise de la dotation ministérielle pour les cas complexes, si les conseils d'un expert sont nécessaires.

Rôles et responsabilités

Division	Principales responsabilités
Gestionnaires subdélégués	<ul style="list-style-type: none"> • Déterminer de façon objective les profils linguistiques des postes. • Respecter la <i>Loi</i> ainsi que la politique, les directives et les normes de qualification sur les langues officielles du SCT, de même que les exigences d'EDSC. • Revoir les exigences linguistiques des postes pour toute mesure liée aux ressources humaines. • Fournir une justification du changement aux exigences en matière de langues officielles ou utiliser l'outil du SCT « Déterminer le profil linguistique des postes bilingues ».
Centre d'expertise des langues officielles	<ul style="list-style-type: none"> • Élaborer, mettre en œuvre et mettre à jour les politiques, les lignes directrices, les procédures, les formations, les plans d'action, les plans de communication et les outils sur les langues officielles pour les professionnels des RH, les gestionnaires et les employés. • Fournir une orientation et des conseils spécialisés, ainsi que des services d'interprétation aux professionnels des RH pour les cas complexes. • Surveiller l'application des politiques, des directives et des procédures en matière de LO, ainsi que l'application du Décret d'exemption concernant les langues officielles dans la fonction publique. • Assurer une liaison avec les intervenants en ce qui concerne les langues officielles (y compris en ce qui a trait aux parties IV et VII, le Collège@EDSC, le SCT, la Commission de la fonction publique et la communauté interministérielle des langues officielles) pour différents enjeux se rapportant aux langues officielles. • Participer à différents forums, comités et réunions ministériels et interministériels, et y collaborer.



ANNEXE 5

EX moins 1 et EX moins 2



EX moins 1 et EX moins 2

Classifications	Équivalence EX	EX moins 1	EX moins 2
AS	AS-08	AS-07	AS-06
CO	CO-04	CO-03	CO-02
CS	CS-05	CS-04	CS-03
EC	EC-08	EC-07	EC-06
EN-ENG	EN-ENG-06	EN-ENG-05	EN-ENG-04
FI		FI-04	FI-03
IS		IS-06	IS-05
NU-EMA		NU-EMA-02	NU-EMA-01
PE		PE-06	PE-05
PG		PG-06	PG-05
PM	PM-07	PM06	PM-05
TI		TI-08	TI-07