MODIFICATION OU CRÉATION DU PROFIL LINGUISTIQUE D'UN POSTE

La demande pourrait être présentée par :
- la Classification
- les gestionnaires de niveau 4

1. Une demande remplie de modification ou de création du profil linguistique d'un poste est envoyée par le gestionnaire au moyen du formulaire électronique ou par la Classification au moyen d'un courriel à l'équipe des Programmes opérationnels des RH, à GEN-NAT-POSITION-OL-POSTE-LO.

Documentation requise :
- Justification
- Description de travail actuelle
- Organigramme actuel

2. L'équipe des Programmes opérationnels des RH analyse la demande en examinant l'emplacement du poste et les exigences linguistiques, les exigences en matière de supervision du poste, le statut vacant du poste, ainsi que les services généraux que fournira le titulaire du poste.

3a. Si la demande est appuyée :
Pour un nouveau poste : L'équipe des Programmes opérationnels des RH modifie le SGRH et en informe la Classification.

Pour un poste actuel : L'équipe des Programmes opérationnels des RH prépare une lettre à l'intention du gestionnaire détenant les pouvoirs en vertu de l'article 34 afin qu'il l'approuve et la fournisse à l'employé. Cette lettre indiquera le changement et possiblement les conséquences du changement lorsque le poste est occupé, ce qui peut être un gain ou une perte de la prime de bilinguisme. (10 jours)

4a. Si l'employé ne satisfait pas aux exigences linguistiques mises à jour, le gestionnaire fournit un plan à l'équipe des Programmes opérationnels des RH indiquant les mesures à prendre pour le réaliser et continuer à fournir des services dans les deux LO.

5a. Si un changement à la prime de bilinguisme est requis, l'équipe des Programmes opérationnels des RH fournira, dans les 10 jours suivant le changement, une copie de la lettre signée au CSRH afin que l'information soit consignée dans les données d'emploi du SGRH, à compter de la date d'entrée en vigueur indiquée dans la lettre (deux mois).

6a. Le CSRH confirme la modification dans le SGRH à l'équipe des Programmes opérationnels des RH.

7. L'équipe des Programmes opérationnels des RH ferme le dossier.

3b. Si la demande n'est pas appuyée, l'équipe des Programmes opérationnels des RH collabore avec le gestionnaire pour recueillir de la documentation et préparer une analyse à l'intention du directeur, PLOEE, aux fins d'examen.

4b. Le directeur, PLOEE, examine la soumission et appuie la demande ou la signale au DG, GRH.

5b. Si la demande n'est pas appuyée, l'équipe des Programmes opérationnels des RH avise le gestionnaire qui a présenté la demande de la décision en lui fournissant une justification détaillée.

6b. L'équipe des Programmes opérationnels des RH ferme le dossier ou répète l'étape 3b jusqu'à ce que tous les intervenants soient satisfaits.

10 jours

Légende des responsabilités
Orange = Gestionnaire
Jaune = CSRH
Bleu = Programmes opérationnels des RH