



Guide d'orientation à l'intention des personnes responsables des langues officielles

Date de publication : mars 2026

1. Introduction	2
Votre rôle	2
2. Intégration proposée pour vos premières semaines	4
SEMAINE 1 - Mise à jour des coordonnées et des accès, et familiarisation avec votre organisation	4
SEMAINES 2 et 3 – Familiarisation avec les langues officielles au sein de l'appareil fédéral	8
SEMAINE 4 – Explorer le sujet de la reddition de comptes au sein de votre organisation	12
SEMAINE 5 – Familiarisation avec votre organisation (suite) et rencontres avec vos collègues « partenaires »	15
3. Activités récurrentes au cours d'une année : quelques pistes	17
Plan d'action sur les langues officielles de votre organisation	17
Exercice annuel de surveillance en matière de langues officielles	17
Traitement des plaintes	18
Révision des obligations en matière de langues officielles dans les mémoires au Cabinet ou les présentations au Conseil du Trésor	19
Plan de promotion concernant les langues officielles	19
Faire le point sur les ressources en ligne et les outils en matière de langues officielles	20
Comité des langues officielles	21
Collaboration avec des partenaires des ressources humaines	21
Formation linguistique et sécurité linguistique	22
Calendrier annuel des activités importantes en lien avec les langues officielles	24
4. Projets spéciaux	25
Bâtir une mémoire d'entreprise	25
Surveillance interne	25
Prix des langues officielles	26
Les langues officielles dans les plans d'urgence	26
5. Boîte à outils	27
Portails d'information en matière de langues officielles	27
6. Pour de plus amples renseignements	27

1. Introduction

Ce guide s'adresse aux personnes responsables des langues officielles (PRLO) nouvellement nommées dans ce rôle. Il constitue une feuille de route destinée à vous accompagner dans la réalisation de votre mandat; vous y trouverez des suggestions d'actions ainsi que des astuces et des pratiques exemplaires. Le guide se veut également un complément aux politiques, lignes directrices et autres documents publiés par le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT).

Votre rôle

En tant que PRLO pour votre institution, vous jouez un rôle d'aviseur.e et de conseiller ou de conseillère sur tous les aspects relatifs aux parties IV, V, VI et XI (article 91) de la [Loi sur les langues officielles](#) (LLO), auprès de la haute gestion, des gestionnaires, des spécialistes des ressources humaines ainsi que du personnel. Vous accomplissez vos fonctions au nom de l'administrateur général ou de l'administratrice générale, qui est ultimement imputable de la conformité de votre institution à la LLO, à ses règlements connexes et aux instruments de politiques du Conseil du Trésor (CT).

Voici une liste non exhaustive des autres responsabilités qui pourraient incomber à une PRLO :

- Coordonner la préparation et la soumission du Bilan et des données sur les langues officielles de votre institution, dans le cadre de l'exercice annuel de surveillance ou de toute autre reddition de comptes menée par le SCT.
- Gérer le compte de votre institution pour le Système pour les obligations en langues officielles (SOLO);
- Représenter votre institution au sein du Comité consultatif des ministères sur les langues officielles ou du Comité consultatif des sociétés d'État sur les langues officielles (comités gérés par le Centre d'excellence en langues officielles du SCT (CELO-SCT));
- Participer à un comité interne ou à un groupe de travail sur les langues officielles au sein de votre institution;

PARTIES DE LA LOI SUR LES LANGUES OFFICIELLES

Partie I : Débats et travaux parlementaires

Partie II : Actes législatifs et autres

Partie III : Administration de la justice

Partie IV : Communications avec le public et prestation des services

Partie V : Langue de travail

Partie VI : Participation des Canadiens d'expression française et d'expression anglaise

Partie VII : Progression vers l'égalité de statut et d'usage du français et de l'anglais

Partie VIII : Attributions et obligations du Conseil du Trésor en matière de langues officielles

Partie IX : Commissaire aux langues officielles

Partie X : Recours judiciaire

Partie XI : Dispositions générales (comprend l'article 91)

- Contribuer à l'élaboration d'un plan d'action sur les langues officielles de votre institution.
- Coordonner les plaintes concernant votre institution, y compris celles déposées auprès du commissaire aux langues officielles du Canada;
- Coordonner les suivis à des études ou à des exercices du Commissariat aux langues officielles (Commissariat);
- Collaborer aux exercices de consultation du CELO-SCT;
- Agir en tant qu'ambassadeur ou ambassadrice des langues officielles au sein de votre institution.
 - Vous pouvez organiser des événements ou partager de l'information par les canaux de communication existants dans le but de sensibiliser les employés sur leurs droits et obligations liés aux langues officielles;
- Assurer la liaison entre le CELO-SCT et votre institution fédérale;
- Appuyer le champion ou la championne des langues officielles de votre institution;
- Collaborer avec la personne responsable de la partie VII de la LLO (PRP7) de votre institution;
- Développer des outils et des ressources en matière de langues officielles pour appuyer votre institution;
- Réviser l'analyse des obligations en matière de langues officielles dans les mémoires au Cabinet et les présentations au Conseil du Trésor préparés par votre institution;
- Collaborer à des initiatives liées à la formation linguistique ou au maintien des compétences en langues officielles au sein de votre institution (par exemple : programme de jumelage linguistique);
- Collaborer aux ou coordonner les différents exercices de surveillance internes (par exemple : sur les profils linguistiques des postes, le service au public, la langue de travail, la prime au bilinguisme, etc.).

Vous vous demandez probablement par où commencer? Voici des pistes à explorer.

2. Intégration proposée pour vos premières semaines

SEMAINE 1 - Mise à jour des coordonnées et des accès, et familiarisation avec votre organisation

Vos coordonnées et accès

Maintenant que vous êtes la personne responsable des langues officielles de votre institution, il est important que les instances clés en soient informées et que vous disposiez des accès nécessaires pour accomplir certaines tâches.

- Si ce n'est déjà fait, assurez-vous que votre nom est dans la [liste des PRLO publiée sur le Canada.ca](#). Si une modification est nécessaire, en informer le CELO-SCT par courriel à olceinformationcelo@tbs-sct.gc.ca.
 - Après cette mise à jour, votre nom sera également ajouté à la liste d'envoi pour l'infolettre *La Connexion LO* qui est publiée par le CELO-SCT. Elle contient des informations qui vous seront importantes.
- Assurez-vous d'entreprendre, dans l'ordre, les étapes nécessaires pour obtenir l'accès (restreint aux PRLO) au SOLO.
 1. Suivre la [Formation sur le SOLO](#);
 2. Créer un compte à partir de la [page d'accueil](#). Votre accès sera confirmé par la suite par le CELO-SCT. Si vous avez des questions, communiquez avec le CELO-SCT au info-ollo@tbs-sct.gc.ca.
- Informez le Commissariat que vous êtes la personne désignée pour la coordination de la réponse aux plaintes, en écrivant à information.information@clo-ocol.gc.ca.
- Si ce n'est déjà fait, adhérez à la plateforme de collaboration de la communauté des PRLO, en suivant ces étapes :
 1. Accéder à la plateforme [GCcollab](#) et créer un compte et profil.
 2. Faire une demande d'accès pour le groupe fermé intitulé « [Communauté des langues officielles](#) ». L'équipe du CELO-SCT acceptera votre demande le plus rapidement possible.
- Inscrivez [Communauté des langues officielles - wiki](#) à votre liste de favoris. Il s'agit d'un répertoire de ressources sur les langues officielles.

LISTE DE CONTRÔLE DE VOTRE PREMIÈRE SEMAINE

- ☐ Vos coordonnées et accès
- ☐ Plan d'action des LO de l'organisation
- ☐ Politiques, lignes directrices et procédures en matière de LO
- ☐ Infrastructure organisationnelle pour la gouvernance des LO
- ☐ Sondage auprès des fonctionnaires fédéraux
- ☐ Document de subdélégation des autorités en matière de LO

Durant les premiers jours de votre entrée en fonction, vous aurez à vous familiariser à la façon dont votre organisation gère la question des langues officielles.

Voici quelques documents avec lesquels vous devriez vous familiariser et qui vous aideront tout au long de votre mandat.



Suggestion : Au cours de vos lectures, notez les questions que vous pourriez poser à vos collègues de travail.

Plan d'action des langues officielles de l'organisation

Ce document vous indiquera les priorités de votre organisation en ce qui a trait aux langues officielles.

Toutefois, si votre institution n'a pas un plan distinct en matière de langues officielles, consultez le plan stratégique de votre organisation (parfois appelé plan ministériel) qui pourrait contenir un volet sur les langues officielles.

Politiques, lignes directrices et procédures en matière de langues officielles

Le CELO-SCT élabore et recommande au CT des règlements, politiques et directives qui facilitent la mise en œuvre de la LLO. Les institutions fédérales ont l'obligation de répondre aux exigences figurant dans ces instruments et d'en rendre compte.

Cependant, en tenant compte du cadre politique et réglementaire du CT, plusieurs institutions fédérales ont développé leurs propres politiques internes, lignes directrices et procédures en matière de langues officielles pour répondre à leur mandat et à la nature de leurs opérations. Par exemple, certaines ont une politique distincte pour l'identification linguistique des postes, sur la gestion des plaintes concernant les langues officielles ou encore sur la formation linguistique.

Il vous revient de découvrir les instruments que pourrait avoir développés votre institution et, le cas échéant, de vous familiariser avec leur contenu. Vous pourriez vous concentrer sur les instruments à l'interne lors de votre première semaine et vous familiariser avec les instruments du CT par la suite.

Infrastructure organisationnelle pour la gouvernance des langues officielles

Vous voudrez aussi vérifier s'il y a un organigramme qui illustre la manière dont votre organisation positionne les langues officielles et qui sont les joueurs clés. Par exemple :

- Connaissez-vous le champion ou la championne des langues officielles et la personne responsable de la partie VII de la LLO (PRP7) de votre organisation? La [Liste des personnes responsables des langues officielles, champions des langues](#)

[officielles et personnes responsables de la partie VII de la Loi sur les langues](#)

[officielles](#) peut vous servir de point de départ. Ces collègues de travail vous seront d'un soutien considérable dans la réalisation de votre mandat.

- La personne qui assume le rôle de champion ou championne des langues officielles appuie le développement d'une vision intégrée du programme des langues officielles au sein de l'organisation. Elle est vue comme une ambassadrice des langues officielles et c'est en cette qualité qu'elle pourra vous aider à instaurer des pratiques saines en la matière. D'un autre côté, le champion ou la championne des langues officielles pourrait vous consulter sur des questions plus précises.
- En tant que PRLO, votre attention est sur les parties IV, V, VI et XI (article 91) de la LLO. La PRP7, quant à elle, se concentre sur toutes les questions relatives à la partie VII de la LLO. Ceci dit, vous pourriez travailler ensemble sur des initiatives tels les exercices de reddition de comptes, l'élaboration de plans d'action, la gestion de plaintes et l'organisation d'activités de promotion.
- Y a-t-il un comité des langues officielles ou d'autres plateformes qui vous permettrait de bien saisir le pouls de votre institution en ce qui concerne les langues officielles? Dans l'affirmative, vérifiez quel est son mandat et le rôle de ses membres, ainsi que les attentes à votre égard. Par exemple, est-il attendu que vous assumiez la responsabilité du secrétariat et de l'organisation du comité?
- Votre organisation fait-elle partie des 27 ministères représentés au [Comité des sous-ministres adjoints des langues officielles](#) (CSMALO)?
- Y a-t-il une personne qui est responsable de la gestion de la formation linguistique au sein de votre institution?
- Avez-vous identifié les autres collègues avec qui vous devrez collaborer, comme les conseillers ou conseillères en dotation et en classification?

Sondage auprès des fonctionnaires fédéraux

Le [Sondage auprès des fonctionnaires fédéraux](#) (SAFF) fournit des renseignements utiles pour améliorer les pratiques de gestion des personnes dans la fonction publique fédérale. Chaque édition du SAFF comprend des questions récurrentes, notamment en matière de langues officielles, permettant de mesurer les progrès réalisés d'un cycle à l'autre, ainsi que des questions nouvelles ou modifiées pour refléter les priorités et les initiatives de l'heure. Les réponses liées à l'utilisation des langues officielles pour votre institution pourraient vous donner des pistes d'intervention possibles. Les résultats des institutions fédérales dans le cadre du SAFF sont aussi utilisés par le CELO-SCT pour la reddition de comptes.

Document de subdélégation des autorités en matière de langues officielles

Le SCT ainsi que la Commission de la fonction publique (CFP) délèguent une partie de leurs pouvoirs aux administrateurs et administratrices généraux des institutions qui sont assujetties à la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* par l'entremise d'un instrument de subdélégation. Ceux-ci et celles-ci peuvent subdéléguer une partie de leurs autorités à leurs gestionnaires en ce qui a trait notamment à la reddition de comptes de l'institution, l'identification linguistique des postes, la dotation de postes bilingues ou encore la formation linguistique à l'intention des membres du personnel. Un instrument de subdélégation devrait exister au sein de votre institution, et il vous serait utile d'en prendre connaissance pour vous familiariser avec les autorités en matière de langues officielles, par exemple, les cadres fonctionnels (directeur général ou directrice générale et sous-ministre adjoint.e) responsables du dossier des langues officielles.

SEMAINES 2 et 3 – Familiarisation avec les langues officielles au sein de l'appareil fédéral

Les deuxième et troisième semaines dans votre rôle peuvent être propices pour vous familiariser avec les langues officielles dans une perspective plus large.

Suivre le cours FON 413 - Gestion des obligations en matière de langues officielles

Ce [cours d'introduction aux langues officielles](#) est disponible sur le site de l'École de la fonction publique du Canada et est conçu spécialement pour les PRLO, les PRP7 et les gestionnaires.

Le contenu de ce cours vous permettra :

- d'expliquer les concepts clés de la LLO, pour répondre aux questions sur son application en milieu de travail;
- de reconnaître les mécanismes de gouvernance et de comprendre qui fait quoi en matière de langues officielles;
- de connaître les moyens de collaboration au sein de l'institution et dans les comités interministériels, afin de développer une approche cohérente de la gestion des langues officielles.

Consulter le parcours d'apprentissage sur les langues officielles « pour tous et toutes » - (document en constante évolution)

Ce parcours d'apprentissage¹ comprend un éventail de produits d'apprentissage qui vous aideront à acquérir des connaissances et habiletés génériques sur les sujets suivants :

- Le cadre législatif et de politique relatif aux langues officielles;
- La gouvernance et le cadre de responsabilisation et de reddition de comptes;
- Les rouages et intervenants clés en matière de langues officielles;
- Les outils de mise en œuvre du programme des langues officielles;
- Le rôle et les pouvoirs du commissaire aux langues officielles du Canada;
- Les principales sources d'information sur les langues officielles.

LISTE DE CONTRÔLE DE VOTRE DEUXIÈME ET TROISIÈME SEMAINES

- ☐ Cours FON 413
- ☐ Parcours d'apprentissage pour tous et toutes
- ☐ Parcours d'apprentissage pour les PRLO
- ☐ Systèmes pour les gestionnaires et PRLO
- ☐ Cadre législatif, politique et réglementaire
- ☐ Acteurs clés en LO

¹ Au moment de la publication de ce guide, ce parcours d'apprentissage est encore en développement.

Consulter le parcours d'apprentissage sur les langues officielles pour les PRLO - (document en constante évolution)

Ce parcours d'apprentissage² est développé spécialement pour approfondir vos connaissances et habiletés en tant que PRLO. Vous y trouverez des produits d'apprentissage et autres ressources sur des sujets comme :

- La surveillance et la conformité en matière de langues officielles;
- La gouvernance et la planification en matière de langues officielles au sein d'une institution fédérale;
- Les exigences linguistiques des postes et les règles de dotation relatives aux langues officielles;
- La création et le maintien d'un milieu de travail propice à l'utilisation des deux langues officielles.

Systèmes pour les gestionnaires et les personnes responsables des langues officielles

Familiarisez-vous avec les [systèmes en matière de langues officielles](#) qui existent, notamment :

- Le SOLO est utilisé de différentes manières :
 - Il permet aux institutions fédérales assujetties à la LLO et au *Règlement sur les langues officielles – communications avec le public et prestation des services* de garder à jour la liste de leurs bureaux et leur désignation linguistique pour les communications avec le public et la prestation des services. Il vous reviendra de veiller à cette mise à jour. Pour ce faire, tentez de savoir avec qui vous devez communiquer pour obtenir l'information à jour sur les coordonnées des différents points de service de votre organisation puisque c'est à partir de ces renseignements que vous serez en mesure de vérifier si l'information sur l'emplacement de vos bureaux est exacte. L'équipe responsable des installations au sein de votre organisation pourrait être un bon point de départ. Notez que la liste des bureaux fédéraux est accessible au public à partir de l'interface externe nommée [Burolis](#).
 - Il permet aux institutions fédérales de réaliser les actions nécessaires dans le cadre de [l'Exercice de révision de l'application du Règlement sur les langues officielles - communications avec le public et prestation des services](#) (ERAR) qui vise à garder à jour la désignation linguistique des bureaux fédéraux, en fonction de certaines règles. Cet exercice est conduit aux dix ans et s'échelonne sur plusieurs années.

² Au moment de la publication de ce guide, ce parcours d'apprentissage est encore en développement.

- Il permet aux institutions fédérales qui sont appelées à soumettre un bilan sur les langues officielles de saisir les renseignements demandés.
- Il permet aux institutions fédérales qui n'utilisent pas le Système d'information sur les postes et la classification (SIPC), de soumettre annuellement des données statistiques sur les langues officielles pour leur effectif.
- Le SIPC, qui est un système de ressources humaines, est conçu pour recueillir l'information des institutions fédérales sur divers sujets, dont les langues officielles. Il se pourrait que vous ayez à établir un contact avec vos équipes de classification et de dotation, qui en ont l'accès, pour vous assurer que les données en matière de langues officielles soient bien saisies de manière à ce que les rapports qui en sont extraits reflètent la réalité. Veuillez noter que certaines institutions n'ont pas accès à ce système.

Cadre législatif, politique et réglementaire

Voici les mécanismes de politiques et de législation qui encadrent la mise en œuvre de la LLO qui s'est vu accorder le statut de loi quasi constitutionnelle par les tribunaux et dont certaines dispositions découlent de la [*Charte canadienne des droits et libertés*](#).

- Le [*Règlement sur les langues officielles - communications avec le public et prestation des services*](#) est un instrument législatif qui vient préciser l'application de la partie IV de la LLO.
- La [*Politique sur les langues officielles*](#) énonce les exigences relatives à la mise en œuvre efficace et cohérente de la LLO et de son règlement par les institutions.
- La [*Directive sur les langues officielles pour la gestion des personnes*](#) appuie la *Politique sur les langues officielles* en énonçant les exigences relatives à l'identification linguistique des postes, à la dotation des postes bilingues et à la participation équitable des Canadiens d'expression française et ceux d'expression anglaise dans les institutions fédérales.
- La [*Directive sur l'application du Règlement sur les langues officielles – communications avec le public et prestation des services*](#) appuie la *Politique sur les langues officielles* en définissant divers aspects opérationnels liés à l'application du Règlement sur les langues officielles – communications avec le public et prestation des services. Cette directive vous aide à respecter vos obligations en lien avec la partie IV de la LLO.
- La [*Directive sur les langues officielles pour les communications et services*](#) appuie la *Politique sur les langues officielles* en énonçant les exigences relatives à la langue officielle à utiliser lorsque l'institution fédérale communique ou fournit des services au public ou aux fonctionnaires fédéraux.

- Le [*Décret d'exemption concernant les langues officielles dans la fonction publique*](#) vise à maintenir un juste équilibre afin de veiller à ce que les personnes nommées à des postes bilingues satisfassent au profil linguistique en matière de langues officielles et à favoriser l'accès des Canadiens et des Canadiennes unilingues aux postes bilingues de la fonction publique fédérale.
- La [*Directive sur la prime au bilinguisme*](#) a été conjointement élaborée par les agents négociateurs et les employeurs de la fonction publique participants. Elle énonce les conditions qui régissent l'admissibilité des employés à la prime au bilinguisme.
- Les [*Normes de qualification relatives aux langues officielles*](#) appuient la *Directive sur les langues officielles pour la gestion des personnes*. Elles définissent les niveaux de compétence en langue seconde dans trois compétences linguistiques (compréhension de l'écrit, expression écrite, communication orale) qui s'appliquent aux postes nécessitant l'utilisation des deux langues officielles. Ces niveaux de compétence en langue seconde sont utilisés pour établir le profil linguistique des postes bilingues.
- Le [*Règlement sur les langues officielles – nomination dans la fonction publique*](#) énonce les dispositions qui s'appliquent aux personnes qui sont exclues du mérite en ce qui concerne la maîtrise des deux langues officielles. Il précise les responsabilités et les obligations de l'administrateur général lorsqu'il nomme une personne qui conclut une entente pour devenir bilingue.

Acteurs clés responsables de la mise en œuvre de LLO

Plusieurs acteurs clés jouent un rôle dans la mise en œuvre des exigences de la LLO au sein du gouvernement fédéral. Vous trouverez plus de détails à ce sujet dans le [*Cadre de responsabilisation et de reddition de comptes en langues officielles*](#). Il définit les responsabilités des acteurs clés (voir liste ci-dessous), ainsi que les exigences en matière de reddition de comptes et de production de rapports. On vous encourage à vous y familiariser.

- Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
- Patrimoine canadien
- Commissariat aux langues officielles du Canada
- Justice Canada
- Ministre des Affaires étrangères
- Ministre de la Citoyenneté et de l'Immigration
- Commission de la fonction publique du Canada
- Conseil national mixte de la fonction publique du Canada
- Comités parlementaires sur les langues officielles

- Comité des sous-ministres adjoints sur les langues officielles
- Conseil du Réseau des champions et championnes des langues officielles
- Comités consultatifs des ministères et des sociétés d'État sur les langues officielles
- Réseau des personnes responsables de la partie VII dans les institutions fédérales

SEMAINE 4 – Explorer le sujet de la reddition de comptes au sein de votre organisation

La quatrième semaine dans votre rôle sera un retour à l'exploration des langues officielles au sein de votre organisation. Cette fois-ci, on vous propose un regard axé sur la reddition de comptes et sur certains éléments qui l'appuient.

Les exercices de reddition de comptes

Les exercices de reddition de comptes comprennent des mécanismes permettant au CELO-SCT de surveiller et de vérifier la conformité des institutions fédérales en matière de langues officielles. Les voici :

1. L'exercice de surveillance qui comprend le bilan sur les langues officielles et les données en matière de langues officielles sur les effectifs des institutions fédérales
2. L'exercice de vérification de la conformité en matière de langues officielles
3. L'exercice d'évaluation des politiques et programmes en matière de langues officielles
4. Les résultats du SAFF

Le premier point, soit l'exercice de surveillance, existe depuis plusieurs années. Vous pouvez donc consulter les publications présentant les résultats antérieurs de votre organisation en ce qui a trait à cet exercice. Ainsi, vous comprendrez davantage l'état de la situation au sein de votre organisation. De plus, ces résultats vous donneront un portrait succinct des mesures qui ont été mises en place au cours de la dernière année ainsi que des succès et des défis de votre organisation.

En ce qui concerne les points 2 et 3, le CELO-SCT travaille à établir des mécanismes de vérification et d'évaluation des langues officielles.

Finalement, les résultats des institutions fédérales dans le cadre du SAFF sont aussi utilisés par le CELO-SCT pour la reddition de comptes.

Pour en connaître davantage sur ces mécanismes, veuillez consulter la page [GCwiki sur la reddition de comptes](#).

LISTE DE CONTRÔLE DE VOTRE QUATRIÈME SEMAINE

- ☐ Exercices de reddition de comptes
- ☐ Rapports annuels sur les LO
- ☐ Dossier de plaintes

Rapports annuels sur les langues officielles

Dans le cadre de la LLO, le Parlement reçoit trois rapports annuels sur les langues officielles. Ces rapports proviennent :

1. du Conseil du Trésor;
2. de Patrimoine canadien;
3. du commissaire aux langues officielles du Canada.

Le Conseil du Trésor, par l'entremise du CELO-SCT, dépose au Parlement un rapport annuel sur les langues officielles. Ce rapport donne un aperçu de la façon dont les institutions fédérales respectent leurs obligations en matière de langues officielles au cours d'un exercice financier. Entre autres, les résultats des exercices de reddition de comptes du CELO-SCT y sont présentés.

Le ministère du Patrimoine canadien (PCH) dépose un rapport annuel au Parlement sur les questions qui relèvent de son mandat en ce qui a trait aux langues officielles. PCH a la responsabilité de soutenir le ministre de l'Identité et de la Culture canadiennes et ministre responsable des Langues officielles, et d'informer le public canadien sur les initiatives et mesures prises par l'ensemble du gouvernement fédéral en matière de langues officielles.

Chaque année, le commissaire aux langues officielles du Canada fait rapport au Parlement au sujet des activités du Commissariat pour l'année précédente incluant des informations sur le rendement de certaines institutions fédérales et sur le nombre de plaintes logées contre ces dernières.

Dossier des plaintes

Le dossier des plaintes peut comprendre les plaintes reçues à l'interne ou celles qui sont déposées auprès du Commissariat. Il vous donnera un aperçu de certains défis que doivent surmonter votre institution, ce qui pourrait vous aider dans la planification de vos priorités de travail. Par exemple, est-ce que je devrais développer un plan de promotion pour mieux faire connaître les droits des employés et la responsabilité des gestionnaires au sujet de la langue de travail? Si mon organisation a des défis particuliers qui ont été mis en lumière et ont fait l'objet de recommandations spécifiques dans des rapports récents du commissaire aux langues officielles, comme la question des services et communications bilingues à l'intention du public voyageur, où en sont les choses et quel rôle pourrais-je jouer pour les faire avancer?

Il est fort probable que vous serez la personne qui recevra les plaintes concernant votre organisation. Quelques institutions fédérales ont déjà en place un processus pour examiner et résoudre ces plaintes. Si c'est le cas au sein de votre organisation, prenez-en connaissance.



Astuce : La nature et le nombre de plaintes fondées dont votre institution peut faire l'objet constituent un indicateur de rendement important sur la conformité. Certaines institutions vont amender leur plan d'action des langues officielles en y ajoutant des objectifs lorsque le même genre de situations survient souvent au sein de l'organisation.

SEMAINE 5 – Familiarisation avec votre organisation (suite) et rencontres avec vos collègues « partenaires »

La cinquième semaine dans votre rôle peut être propice aux réunions avec les collègues des autres disciplines qui jouent un rôle dans la mise en œuvre des langues officielles dans votre organisation. La liste des questions que vous aurez préparée au préalable vous permettra de maximiser votre emploi du temps et celui de vos collègues. Également, afin de bien cadrer ces questions avec les opérations de l'organisation, il est important de bien saisir son mandat ainsi que ses plans et priorités.

LISTE DE CONTRÔLE DE VOTRE CINQUIÈME SEMAINE

- ☐ Planifier et tenir les rencontres avec vos collègues
- ☐ Connaître le mandat de votre organisation ainsi que ses priorités organisationnelles

Planifier et tenir les rencontres avec vos collègues

Les lectures et la formation complétées depuis les quatre dernières semaines vous ont permis d'en apprendre énormément sur les langues officielles et sur votre organisation. Il est maintenant temps de trouver les réponses à toutes vos questions notées au cours de ces recherches. La meilleure façon est de planifier des rencontres avec vos collègues de travail qui œuvrent de près ou de loin dans les langues officielles.

Connaître le mandat de votre organisation ainsi que ses priorités organisationnelles

Bien connaître le mandat et les priorités de votre organisation s'avère un atout dans votre travail en tant que PRLO. Cela vous aidera à traduire les obligations de la LLO et des instruments de politique du CT qui en découlent en actions concrètes, bien arrimées à la réalité opérationnelle de votre organisation. Par exemple, dans le cadre de votre travail de sensibilisation auprès de la haute direction, vous gagnerez en crédibilité si vous démontrez bien comprendre le fonctionnement de l'organisation et comment vous pouvez intégrer les langues officielles à ses activités.

Voici des exemples de documents pour vous aider à connaître votre organisation :

- Lettre de mandat du ou de la ministre
- Plans ministériels
- Rapports sur les résultats ministériels
- Rapports annuels déposés au Parlement
- Structure organisationnelle
- Matériel de breffage lors d'un changement de la haute gestion (nouveau ou nouvelle ministre par exemple)

Habituellement, ces documents se trouvent sur le site Web corporatif (Canada.ca – sous la section « transparence ») ou l'intranet de votre organisation. Le [Portail du gouvernement ouvert](#) présente également beaucoup d'information qui pourrait vous intéresser.

3. Activités récurrentes au cours d'une année : quelques pistes

Certaines activités et responsabilités en matière de langues officielles s'inscrivent dans un cycle récurrent ou continu, et il sera important pour vous d'en tenir compte dans votre emploi du temps. Selon la taille et le mandat de votre institution, ces activités et responsabilités peuvent varier, tout comme le niveau d'effort qu'elles nécessiteront. En voici quelques exemples :

Plan d'action sur les langues officielles de votre organisation

Habituellement, les institutions fédérales mettent en place un plan d'action sur les langues officielles qui s'échelonne sur plusieurs années.

Si votre plan arrive bientôt à échéance, débutez le travail de développement du prochain plan d'action.

Si votre plan est encore en vigueur, il serait de mise de le revoir tous les six mois afin d'évaluer les progrès et d'identifier les éléments préoccupants. Ainsi, vous pourrez mettre en branle un plan de redressement pour rectifier le tir et faire en sorte que l'organisation se conforme à ses obligations en matière de langues officielles.

Exercice annuel de surveillance en matière de langues officielles

L'exercice annuel de surveillance est un des mécanismes utilisés par le CELO-SCT pour recueillir les données et renseignements fournis par les institutions fédérales afin de surveiller leur conformité. La collecte des données est effectuée tous les ans, tandis que la collecte des renseignements, par l'entremise d'un bilan sur les langues officielles, est habituellement exigée aux deux ans. Le CELO-SCT établit le cycle des bilans et identifie les institutions fédérales participantes d'une année à l'autre.

Au cours de l'hiver, le CELO-SCT envoie un courriel aux administrateurs généraux ou administratrices générales de toutes les institutions fédérales identifiées pour lancer l'exercice annuel de surveillance. Les PRLO et les PRP7 (le cas échéant) reçoivent une copie de ce courriel, ainsi qu'un courriel d'attribution qui est spécifique à leur institution pour démarrer le processus de cueillette de données et de renseignements. Cet exercice

LISTE DE CONTRÔLE ACTIVITÉS RÉCURRENTES

- ☐ Plan d'action sur les LO de votre organisation
- ☐ Exercice annuel de surveillance en matière de LO
- ☐ Traitement des plaintes
- ☐ Obligations en matière de LO dans les MC ou les présentations au CT
- ☐ Plan de promotion concernant les LO
- ☐ Ressources en ligne et outils en matière de LO
- ☐ Comité des LO
- ☐ Collaboration avec des partenaires des RH
- ☐ Formation linguistique et sécurité linguistique
- ☐ Jalons fixes d'activités annuelles

est conduit par le biais du SOLO et doit être complété, de manière générale, à la fin du mois de mai à chaque année.

Traitement des plaintes

Il existe deux voies possibles pour les plaintes en matière de langues officielles : soit elles sont faites directement à l'interne de l'institution fédérale, soit elles sont déposées auprès du Commissariat.

Les mécanismes de plaintes qui sont mis en place à l'interne permettent à l'organisation de corriger la situation en prenant les mesures qui s'imposent, évitant ainsi les plaintes plus formelles qui sont déposées auprès du Commissariat. Certaines institutions fédérales ont en place un processus bien ficelé pour ce type de plaintes. Vous aurez à vous y familiariser ou, éventuellement, à proposer des étapes pour encadrer ce processus, s'il n'en existe aucun.

Les plaintes qui sont déposées auprès du Commissariat suivent un autre processus. Avant de lancer une enquête, le Commissariat évalue chaque plainte pour déterminer si elle est recevable ou non. Lorsque celle-ci est jugée recevable, un préavis d'enquête est envoyé à l'administrateur général ou l'administratrice générale de l'institution fédérale visée, avec une copie conforme à la PRLO et aux personnes identifiées par l'institution fédérale pour le processus de traitement des plaintes. Ce préavis pourrait contenir une invitation à la médiation. Si c'est le cas, une approche devrait être adoptée par l'institution fédérale pour déterminer comment traiter ce type d'invitation.

Pour les processus d'enquête, votre institution a probablement une procédure en place. Cependant, dans l'éventualité où vous devez mettre une procédure en place, voici une suggestion quant à une approche très générale qui ne tient cependant pas compte des invitations à la médiation ni des accords de conformité :

1. À la réception du préavis d'enquête, examiner la plainte et identifier le secteur de première responsabilité qui doit être informé;
2. Soumettre le préavis d'enquête au secteur identifié en indiquant que des questions d'enquête suivront;
3. Soumettre les questions d'enquête au secteur identifié en prenant soin de noter l'échéance prescrite. À noter que les questions d'enquête sont envoyées directement à la PRLO et aux personnes que l'institution fédérale a identifiées auprès du Commissariat pour le processus de traitement des plaintes;
4. Une fois que les réponses aux questions sont approuvées (selon les niveaux d'approbation établis par chaque institution fédérale), les faire suivre à la personne en charge de l'enquête au Commissariat;
5. À la réception du rapport d'enquête (soumis à l'administrateur général ou l'administratrice générale – copie conforme à la PRLO), vous disposerez alors

d'un nombre de jours déterminé pour le commenter. Le faire suivre au secteur concerné pour cette période de commentaires;

- Si aucune modification n'est nécessaire, en avertir le Commissariat. Un avis de clôture vous sera envoyé.
- Si des ajustements sont requis, en avertir le Commissariat. Un avis sera transmis, suivi d'un rapport modifié. L'enquête est alors considérée comme terminée.

Le site Web du Commissariat comporte une section sur [le traitement des plaintes](#) et une [infographie qui illustre les étapes](#). Nous vous invitons à la consulter pour en apprendre davantage.



Astuce : Profitez de vos échanges durant le processus de traitement des plaintes pour rappeler l'importance de toujours bien documenter les analyses et les mesures en matière de langues officielles, de manière à pouvoir appuyer, par des preuves concrètes, les réponses aux questions d'enquête.

Révision des obligations en matière de langues officielles dans les mémoires au Cabinet ou les présentations au Conseil du Trésor

En tant que PRLO, il se pourrait que l'on fasse appel à votre expertise pour contribuer aux analyses d'incidence en matière de langues officielles qui sont effectuées dans le cadre de la préparation des mémoires au Cabinet et des présentations au Conseil du Trésor ou pour les revoir.

Le [Guide pour la rédaction de mémoires au Cabinet — Analyse des incidences sur les langues officielles](#), le [Guide pour la rédaction de présentations au Conseil du Trésor - Analyse des obligations en matière de langues officielles](#) et le document [Exigences et liste de vérification en matière de langues officielles pour les présentations au Conseil du Trésor](#) sont des ressources pratiques pour vous aider à la tâche. Votre institution, particulièrement votre équipe responsable des affaires parlementaires, pourrait avoir d'autres ressources utiles pour vous.

Plan de promotion concernant les langues officielles

Un plan de promotion est utile pour identifier les activités en lien avec les priorités stratégiques déjà énoncées dans le plan d'action sur les langues officielles de l'organisation. Ces activités aideront l'organisation à atteindre les résultats attendus et peut-être même apporter une diminution du nombre de plaintes en matière de langues officielles.

Voici quelques exemples d'activités qui pourraient faire partie de votre plan de promotion :

- Diffusion d'information sur les droits et responsabilités des gestionnaires et des membres du personnel.

- Outils et d’astuces en matière de langues officielles.
- Messages du champion ou de la championne des langues officielles.
- Organisation d’activités, ou promotion d’activités organisées par d’autres instances, entourant les journées clés en matière de langues officielles, comme :
 - Les Rendez-vous de la Francophonie se tiennent tout au long du mois de mars de chaque année et entourent la Journée internationale de la Francophonie qui est célébrée le 20 mars. Un événement est toujours organisé à l’échelle de la fonction publique fédérale pour souligner cette journée importante.
 - Le Symposium des langues officielles, organisé par le CELO-SCT, se tient habituellement en novembre.
 - La Journée des langues officielles se tient annuellement le 2^e jeudi du mois de septembre. Cette activité est organisée par le Conseil du Réseau des champions des langues officielles au sein de la fonction publique fédérale.

À titre de PRLO, vous pourrez saisir ces occasions pour promouvoir et faire rayonner les langues officielles au sein de votre institution. De l’information concernant ces événements vous sera communiquée à l’avance afin de vous permettre de les promouvoir et de les inclure à votre propre plan de promotion, le cas échéant. N’oubliez pas de faire appel à votre équipe des communications internes pour vous soutenir!



Astuce : Vous pourriez développer une banque de courtes capsules pour faire connaître aux membres du personnel leurs droits et leurs obligations en matière de langues officielles. Vous pourriez ensuite collaborer avec votre équipe des communications internes pour en planifier la diffusion, à intervalles réguliers, selon un calendrier établi d’avance (en voici un exemple : *Savez-vous que les membres du personnel situés en régions bilingues ont des droits en matière de langue de travail? Pour en savoir plus, consultez [cette ressource](#).*).

Faire le point sur les ressources en ligne et les outils en matière de langues officielles

Chaque organisation communique avec son personnel de maintes façons que ce soit par le biais de l’intranet, des outils GC (GCcollab; GCwiki), de la plateforme MSTeams ou toute autre forme de communication en ligne à l’interne. Avec l’utilisation de ces différentes plateformes de communication, il peut être difficile de s’assurer que toutes les ressources disponibles soient toujours à jour.

Pour y arriver, tous les trois mois, vous pourriez vous concentrer sur une des tâches suivantes :

- Passez en revue le contenu d’une de vos plateformes de communication en ligne pour vous assurer que l’information qui s’y trouve est complète et à jour, en ayant pour objectif de toutes les revoir au cours d’une année.

- Identifiez les documents qui nécessitent une mise à jour et établissez un plan de révision.
- Vérifiez les hyperliens.
- Évaluez l'intérêt de tirer parti de véhicules existants si vous ne les utilisez pas encore ou d'exploiter plus à fond les fonctionnalités de vos plateformes en ligne. Par exemple, pensez à créer un groupe sur les langues officielles dans MTeams pour partager des ressources, des bonnes pratiques ou pour promouvoir des événements et tentez de garder ce canal actif et vivant.
- Partagez vos bons coups avec les autres PRLO sur le GCcollab de la communauté des PRLO.

Il est important de se pencher sur les ressources existantes, mais n'oubliez pas d'établir un plan pour le développement de nouveaux outils qui peuvent appuyer la mise en œuvre de la LLO et répondre à des besoins identifiés au sein de votre organisation. Ces outils peuvent être des lignes directrices, des procédures, des formations, des grilles d'analyse, des listes de vérification, etc. Cela peut nécessiter beaucoup de travail, d'où l'importance de bien cerner les besoins et d'établir un ordre de priorité et un échéancier réaliste, selon le contexte global et la réalité de votre organisation.



Astuce : Vous pourriez utiliser la fonction « sondage » de MTeams pour recueillir des données en matière de langues officielles qui pourraient être utiles pour prendre le pouls ou en termes de reddition de comptes.

Comité des langues officielles

Plusieurs institutions fédérales ont un comité des langues officielles composé de personnes représentant chacun des secteurs de l'organisation ayant un intérêt en langues officielles. Si ce n'est pas le cas pour votre organisation, discutez avec votre gestionnaire et/ou avec le champion ou la championne des langues officielles de la pertinence ou non de mettre un tel comité sur pied.

Ce comité est habituellement un moyen de susciter l'engagement sur des questions plus stratégiques ou un bon réseau pour créer un événement pour souligner la Journée des langues officielles, par exemple. Vous pourriez planifier des réunions trimestrielles et, dans l'éventualité où il n'y a pas de matière à discuter, faire parvenir une note de breffage pour les tenir à jour de ce qui se passe du côté des langues officielles.

Collaboration avec des partenaires des ressources humaines

Voyez si votre institution produit des rapports ou des outils qui pourraient être pertinents dans votre rôle en tant que PRLO. Par exemple, dans certaines institutions, la PRLO reçoit un rapport sur les nominations non impératives pour s'assurer que les personnes qui doivent devenir bilingues suivent un programme de formation linguistique et font du progrès. Vous

pourriez aussi organiser des réunions mensuelles avec les experts des ressources humaines (p. ex. classification, dotation, apprentissage, systèmes RH) pour discuter des dossiers qui touchent les langues officielles et partager les informations.



Astuce : Ne négligez pas la collaboration avec vos collègues d'autres disciplines dans tout ce que vous faites!

Formation linguistique et sécurité linguistique

Promouvoir la formation en seconde langue officielle (FSLO) est un moyen efficace de contribuer à un milieu de travail propice à l'utilisation du français et de l'anglais. La [Directive sur les langues officielles pour la gestion des personnes](#) indique que les institutions fédérales ont la responsabilité d'offrir la formation linguistique aux employés qui veulent développer leurs compétences en langue seconde en vue de progresser dans leur carrière.

En tant que PRLO, vous pouvez encourager les membres du personnel de votre institution fédérale à :

- utiliser et maintenir leurs compétences linguistiques nécessaires pour occuper leur poste;
- discuter avec leur gestionnaire à propos de leurs besoins en FSLO pour la progression de carrière, et ce, en début de carrière ainsi que tout au long de leur parcours professionnel;
- établir une entente avec leur gestionnaire décrivant les responsabilités respectives lors de la participation à la formation linguistique;
- inscrire toute formation linguistique choisie dans leur plan d'apprentissage et de perfectionnement.

Le [Carrefour de la formation linguistique](#), une plateforme de ressources développée en 2024 par le CELO-SCT, peut s'avérer fort utile pour vous appuyer dans cette tâche. Vous y trouverez des ressources qui vous aideront à orienter le personnel de votre institution au sujet des différentes options d'apprentissage disponibles.

Certaines institutions fédérales ont une personne responsable de la formation linguistique en seconde langue officielle (ou du moins de la formation en générale) pour le personnel. Vous pouvez la rencontrer afin de discuter des enjeux en lien avec la FSLO et de voir comment vous pouvez vous appuyer à cet égard. Par exemple, est-ce possible de développer un plan conjoint d'engagement au sein de votre organisation? Après tout, la création d'un milieu de travail bilingue où les personnes se sentent à l'aise d'utiliser leur seconde langue officielle n'est possible que si les membres de la haute direction, les gestionnaires et le personnel s'engagent tous à promouvoir une culture du bilinguisme.

En plus de faciliter la formation linguistique au sein de votre institution fédérale, favoriser une culture de sécurité linguistique est un autre moyen d'améliorer l'utilisation du français et de l'anglais en milieu de travail. L'insécurité linguistique est un sentiment de malaise, d'inconfort ou d'anxiété ressenti qui est causé par la peur de ne pas être à la hauteur, de déranger ou de se faire juger, lorsqu'on utilise ou tente d'utiliser sa première ou sa seconde langue officielle. Les sources de l'insécurité linguistique sont nombreuses et varient selon chaque personne. Voici certains facteurs :

- les caractéristiques individuelles;
- l'environnement de travail;
- les perceptions;
- la culture organisationnelle;
- le contexte culturel et social.

Il existe des outils qui vous aideront à mieux comprendre la sécurité linguistique (ou l'insécurité linguistique) au sein de la fonction publique. En voici quelques-uns :

- L'infographie du Commissariat aux langues officielles intitulée « [Mieux comprendre l'insécurité linguistique](#) »;
- L'outil de travail intitulé « [De l'insécurité à la résilience linguistique](#) » de l'École de la fonction publique du Canada.

Calendrier annuel des activités importantes en lien avec les langues officielles

Tableau 1 : Jalons liés aux activités en langues officielles

MOIS	ACTIVITÉ
Janvier	
Février	
Mars	1-31 : Rendez-vous de la Francophonie 20 : Journée internationale de la Francophonie Fin mars : Lancement de l'exercice annuel de surveillance en matière de langues officielles
Avril	
Mai	31 : date limite pour la remise des données et des renseignements dans le cadre de l'exercice annuel de surveillance en matière de langues officielles
Juin	3 ^e sem. : Semaine nationale de la fonction publique (remise de prix des langues officielles dans certaines organisations)
Juillet	
Août	
Septembre	2 ^e jeudi : Journée des langues officielles
Octobre	
Novembre	Symposium des langues officielles
Décembre	

4. Projets spéciaux

Certains projets peuvent contribuer à solidifier la saine gestion du programme des langues officielles au sein de votre organisation. En voici quelques-uns :

Bâtir une mémoire d'entreprise

Plusieurs institutions fédérales connaissent un taux de roulement élevé au sein de leur équipe responsable de la coordination des langues officielles. Si votre organisation s'est dotée d'outils pour consigner les avis et les conseils qui sont dispensés et les procédures internes, assurez-vous de les maintenir à jour. Si ces outils n'existent pas, évaluez la pertinence de les développer. Cela assurera une constance dans la gestion des langues officielles au sein de votre organisation pour les années à venir.

LISTE DE CONTRÔLE PROJETS SPÉCIAUX

- ☐ Bâtir une mémoire d'entreprise
- ☐ Surveillance interne
- ☐ Prix des LO
- ☐ Les LO dans les plans d'urgence

Surveillance interne

La LLO accorde une grande importance à la conformité des institutions fédérales. Votre organisation devrait avoir des mécanismes de suivis pour surveiller la mise en œuvre de la LLO, ce qui lui permettra de mettre en place des mesures ciblées et d'être bien outillée pour répondre aux exercices de surveillance qui sont conduits par le SCT, le Commissariat ou la CFP.

L'équipe responsable de l'audit ou celle responsable de la recherche au sein de votre organisation peut vous appuyer afin de mettre en place des exercices qui peuvent prendre différentes formes et toucher différents volets, notamment :

- La surveillance de l'offre active et du respect des langues officielles dans les communications et le service au public;
 - À titre d'exemple, vous pourriez proposer une étude pour mesurer si l'offre active est respectée au sein de votre institution (vérifier l'offre active au téléphone (boîtes vocales notamment), par courriel (blocs-signatures), en personne (port d'une épinglette ou de l'affiche précisant que le service est disponible en français et en anglais)).
- Le respect du principe d'égalité réelle (voir [Décision de la Cour suprême du Canada dans l'affaire CALDECH \(Desrochers\) et grille d'analyse](#));
 - À titre d'exemple, vous pourriez proposer, à partir de l'architecture de programmes de votre institution, une étude pour évaluer dans quelle mesure le principe de l'égalité réelle est pris en compte dans la planification stratégique de votre institution, dans l'élaboration et l'examen des politiques

et des programmes, ainsi que dans l'examen des dépenses des programmes. Vos services juridiques devraient vous appuyer à ce chapitre.

- Une étude sur le versement de la prime au bilinguisme;
 - Vous pourriez proposer une étude pour vous assurer que les employés qui satisfont aux conditions pour obtenir la prime au bilinguisme la reçoivent. Elle viserait aussi à identifier les employés qui pourraient toucher la prime sans y avoir droit et à prendre les mesures pour corriger la situation. Cette étude est aussi en lien avec l'objectif de saine gestion financière du gouvernement du Canada ainsi qu'avec l'article 34 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*. Le document d'appui sur la prime au bilinguisme³ et l'aide-mémoire sur l'[admissibilité à la prime au bilinguisme](#) sont des ressources utiles à conserver et à partager avec vos collègues des ressources humaines.
- Des sondages internes sur la langue de travail ou sur l'accès à la formation linguistique.

Prix des langues officielles

Certaines institutions décernent un prix des langues officielles, dans le cadre de leur programme de reconnaissance. Si ce n'est pas le cas au sein de votre organisation, évaluez l'intérêt d'une telle initiative.

Les langues officielles dans les plans d'urgence

La crise de la COVID-19 a mis en lumière certaines lacunes dans les mécanismes qui permettent de communiquer efficacement et simultanément avec les membres du personnel et les membres du public dans les deux langues officielles. Ce constat a donné lieu à différentes initiatives, notamment l'élaboration d'une [banque de messages pré-traduits pour communications en situation d'urgence ou de crise](#). Prenez-en connaissance et assurez-vous de la partager aux équipes concernées de votre institution, particulièrement l'équipe responsable de la sécurité. Profitez-en aussi pour établir un contact avec les personnes qui élaborent les plans d'urgence de votre institution et proposez-leur de les revoir pour s'assurer que les considérations liées aux langues officielles y sont prises en compte. A-t-on prévu un mécanisme pour assurer la traduction de manière rapide? Le rapport [Une question de respect et de sécurité : l'incidence des situations d'urgence sur les langues officielles](#) peut alimenter votre réflexion sur ce sujet.

³ Au moment de la publication de ce document, le document d'appui sur la prime au bilinguisme est encore en développement.

5. Boîte à outils

Portails d'information en matière de langues officielles

- [Langues officielles dans la fonction publique](#)
Ce site comprend diverses ressources sur les langues officielles. Entre autres, la liste des régions bilingues aux fins de la langue de travail, le répertoire Burolis, les instruments de politiques du Conseil du Trésor, les rapports annuels sur les langues officielles du président du Conseil du Trésor et la liste des spécialistes en langues officielles.
- [Langues officielles et le bilinguisme](#)
Ce site comprend diverses ressources sur les langues officielles. Entre autres, les publications de PCH, les Programme d'appui aux langues officielles et le Plan d'action pour les langues officielles du gouvernement du Canada.
- [Commissariat aux langues officielles du Canada](#)
Le site Web du Commissariat regorge de ressources sur les langues officielles. Entre autres, des sommaires de certaines parties de la LLO, de jugements dans les tribunaux et d'enquêtes ainsi que le processus de gestion des plaintes.
- [Wiki pour les communautés de pratique en langues officielles](#)
Répertoire de ressources sur les langues officielles. Entre autres, une liste d'événements en langues officielles, des outils sur les différentes parties de la LLO et l'infolettre du CELO-SCT.
- [Carrefour de la formation linguistique](#)
Répertoire de ressources concernant le cadre de formation en seconde langue officielle au sein de la fonction publique fédérale. Entre autres, vous y trouverez des lignes directrices, guides et parcours d'apprentissage.
- [Carrefour des langues officielles](#)
Répertoire de ressources sur les langues officielles offertes par différents ministères et organismes.
- [Conseil du Réseau des champions des langues officielles](#)
Information sur les rôles et responsabilités du Conseil et diverses ressources utiles pour les champions et championnes en langues officielles.
- [Données statistiques sur les langues au Canada](#)
Statistique Canada présente les plus récentes données, analyses et références sur les langues au Canada.

6. Pour de plus amples renseignements

Si vous avez des questions ou souhaitez plus de renseignements, veuillez communiquer avec le CELO-SCT à l'adresse suivante : OLCEInformationCELO@tbs-sct.gc.ca.