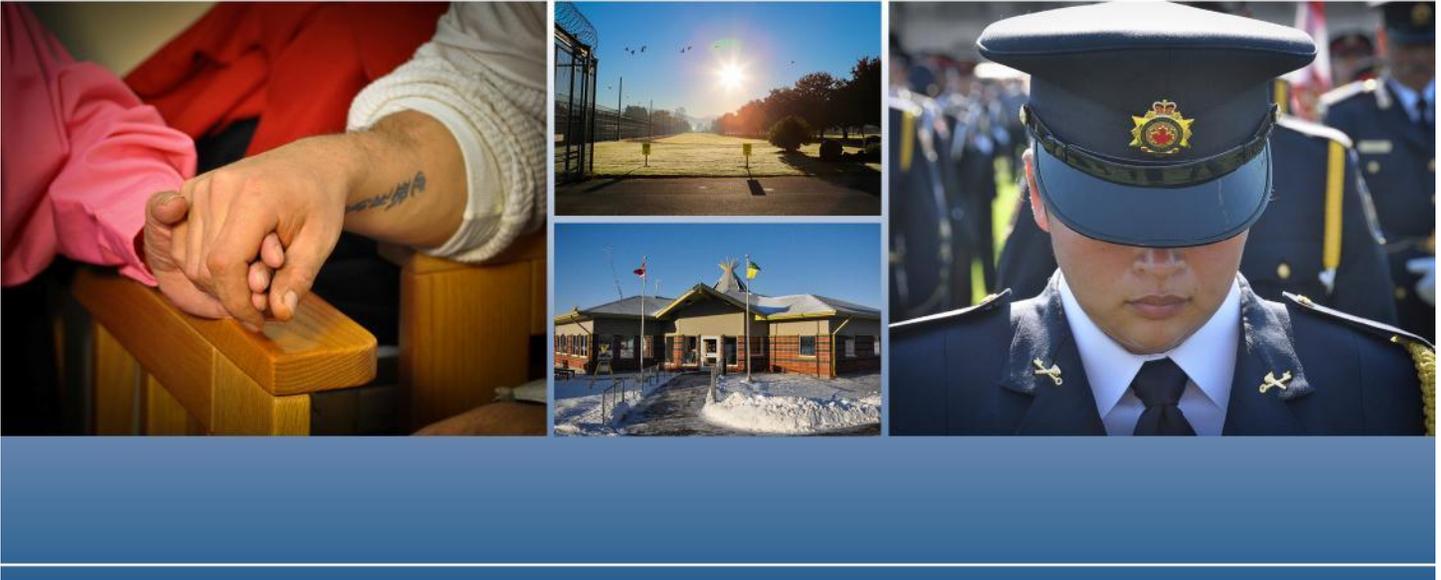




SERVICE CORRECTIONNEL CANADA

TRANSFORMONS DES VIES. PROTÉGEONS LES CANADIENS.



Les langues officielles et les activités de ressources humaines

PLANIFICATION DES RESSOURCES HUMAINES, LANGUES OFFICIELLES ET
ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI

OCTOBRE 2022

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	4
1 – DÉTERMINATION DES OBLIGATIONS EN LANGUES OFFICIELLES	4
1.1 – Exigences linguistiques des postes	4
1.2 – Déterminer les niveaux de compétence d’un poste bilingue	5
2 – DOTATION DES POSTES BILINGUES	7
2.1 Dotation impérative	7
2.2 - Dotation non impérative (nominations ou mutations pour une durée indéterminée seulement)	8
3 - EXEMPTION À L’OBLIGATION DE SATISFAIRE AU PROFIL LINGUISTIQUE D’UN POSTE BILINGUE.....	9
3.1 - Engagement à devenir bilingue	9
3.2 – Exemption pour des raisons d’ordre médical.....	9
3.3 - Personnes admissibles à une pension immédiate	10
4 - MESURES ADMINISTRATIVES	10
5 - NOMINATIONS INTÉRIMAIRES	10
6 – RECLASSIFICATION	12
7 – MODIFICATION AUX EXIGENCES LINGUISTIQUES	13
7.1 - Étapes à suivre pour établir ou ré-identifier les profils linguistiques de postes	13
8 - PREMIÈRE LANGUE OFFICIELLE.....	14
9 - ÉVALUATION DES COMPÉTENCES LINGUISTIQUES.....	15
9.1 Évaluation des compétences linguistiques pour les postes unilingues	15
9.2 Évaluation de la première langue officielle pour les postes bilingues	15
9.3 - Évaluation de la langue seconde pour les postes bilingues (niveaux B et C).....	16
9.4 - Évaluation des compétences linguistiques d'expert ou de spécialiste pour un poste (Code P)	
16	
9.5 - Validité des résultats des tests d’ELS	17
9.6 - Restrictions concernant la réévaluation	17
9.7 – Relecture	18
9.8 – Session d’écoute de l’enregistrement.....	18
10 - FORMATION LINGUISTIQUE	18
11 - PRIME AU BILINGUISME	19
11.1 – Cessation de la prime	19
12 - SYSTÈME D’INFORMATION SUR LES POSTES ET LA CLASSIFICATION	20
13 - ANOMALIES.....	20

14 – BUROLIS	20
ANNEXE I – PROCÉDURES DE DOTATION NON IMPÉRATIVE.....	21
Annexe II Admissibilité à la prime au bilinguisme	24
Références.....	25

INTRODUCTION

Le présent document fournit aux conseillers en ressources humaines et aux gestionnaires une vue d'ensemble concernant les langues officielles dans la mesure où elles s'appliquent à la gestion des ressources humaines. Son objectif est de faire en sorte que les exigences linguistiques des postes soient établies en conformité avec la [Loi sur les langues officielles](#) (LLO) et selon les [Normes de qualification relatives aux langues officielles](#) afin que le Service correctionnel du Canada (SCC) puisse respecter ses obligations envers le public (incluant les délinquants) et les employés.

Le document comprend des renseignements sur la détermination des obligations en matière de langues officielles, les exigences linguistiques des postes, la détermination des profils linguistiques des postes, les modifications apportées aux exigences linguistiques ou au profil linguistique d'un poste, les exemptions à l'obligation de satisfaire aux exigences linguistiques d'un poste bilingue, la dotation d'un poste bilingue, etc.

1 – DÉTERMINATION DES OBLIGATIONS EN LANGUES OFFICIELLES

Les gestionnaires déterminent les obligations en matière de langues officielles qui s'appliquent à leurs activités et établissent les exigences linguistiques de leurs postes afin de satisfaire à ces obligations. Les obligations en matière de langues officielles reposent sur les facteurs suivants :

Le lieu du poste

- a) Un bureau ou un point de service désigné bilingue;
- b) Une région désignée bilingue aux fins de la langue de travail.

Les services à fournir

- Services au public;
- Services centraux;
- Services personnels;
- Fonctions de supervision;
- Palier officiel d'une procédure de règlement des griefs.

1.1 – Exigences linguistiques des postes

- Une fois les obligations en matière de langues officielles déterminées, les gestionnaires doivent établir de manière objective les exigences linguistiques des postes afin de respecter ces obligations. Bien qu'il n'existe pas de lignes directrices pour déterminer le nombre de postes requis pour accomplir un volume de travail donné dans chacune des langues officielles, les gestionnaires doivent, compte tenu de leurs activités et de leur situation particulière, développer et maintenir une capacité linguistique dans leur unité de travail pour respecter leurs obligations en matière de langues officielles envers le public et les employés.

Les exigences linguistiques d'un poste sont déterminées en fonction de la ou des langues exigées pour s'acquitter des fonctions et responsabilités liées à un poste :

- bilingue, si les fonctions doivent être exécutées en français et en anglais;
- anglais essentiel, si les fonctions doivent être exécutées en anglais seulement;
- français essentiel, si les fonctions doivent être exécutées en français seulement;
- anglais ou français, si les fonctions peuvent être exécutées en français ou en anglais, selon le choix de l'employé.

1.2 – Déterminer les niveaux de compétence d'un poste bilingue

Lorsqu'il est déterminé qu'un poste exige l'utilisation des deux langues officielles, le gestionnaire doit déterminer les niveaux pour chacune des trois compétences linguistiques que sont : la compréhension de l'écrit, l'expression écrite et la compétence orale.

Il existe deux types de compétences linguistiques pour les postes bilingues :

- les compétences linguistiques générales dans la seconde langue officielle –B ou C;
- les compétences linguistiques spécifiques exigeant la cote P.

Les compétences dans les langues officielles doivent être déterminées de manière objective. Elles doivent correspondre aux fonctions et aux responsabilités du poste en ce qui a trait aux exigences en matière de communication avec le public et à la prestation des services auprès de ce dernier ainsi qu'à la langue de travail.

Les profils linguistiques des postes bilingues sont normalement identiques dans les deux langues, car les tâches à accomplir dans une langue officielle ne diffèrent de celles dans l'autre langue que dans des circonstances très exceptionnelles. Les niveaux de compétence peuvent varier d'une compétence linguistique à une autre (p. ex. CBC/CBC).

Dans certaines circonstances, le niveau de compétence peut ne pas être requis pour toutes les habiletés. Dans ce cas on utilise un tiret « - » pour indiquer les compétences non requises (p. ex. --B/--B).

La cote P s'applique aux postes bilingues exigeant l'utilisation de compétences techniques ou spécialisées dans les langues officielles. Ces compétences sont généralement acquises en suivant une formation spécialisée ou en prenant de l'expérience dans un domaine (p. ex. les postes de traducteur).

Dans les régions désignées bilingues aux fins de la langue de travail, les niveaux de compétence linguistique sont fixés aux niveaux CBC/CBC pour le groupe EX, tandis que les postes qui assurent un service au public ou un service aux employés, ainsi que ceux qui incluent la supervision d'employés, sont identifiées au niveau de compétence BBB ou supérieur conformément aux [politiques du Secrétariat du Conseil du Trésor](#).

Le tableau suivant donne un aperçu de l'évaluation des compétences linguistiques d'un poste :

Note : Le niveau A ne figure pas dans le tableau. Ce niveau n'est pas exigé pour les postes du SCC.

<i>Le niveau de compétence linguistique doit refléter les fonctions du poste et le principe d'égalité de statut des deux langues officielles.</i>	Niveau B	Niveau C	Niveau P
Compréhension de l'écrit			
Est-ce que les fonctions du poste exigent :			
<ul style="list-style-type: none"> la compréhension de la plupart des textes de nature descriptive ou factuelle portant sur des sujets reliés au travail et la saisie de l'idée générale de la plupart des textes liés au travail, en dégagant les points particuliers et en distinguant les idées principales et secondaires? 	Oui	S/O	S/O
<ul style="list-style-type: none"> la compréhension de textes portant sur divers sujets reliés au travail et la saisie de détails complexes, de conclusions et des significations les plus subtiles? 	S/O	Oui	S/O
<ul style="list-style-type: none"> la compréhension d'articles, de brochures, de discours, de communiqués et d'autres documents sur des sujets techniques ou spécialisés; la révision de documents scientifiques et techniques du point de vue littéraire; la prestation d'un service de révision de textes, de documents et de publications techniques ou spécialisés ou le contrôle linguistique de ceux-ci; la prestation de services de traduction? 	S/O	S/O	Oui
Expression écrite			
Est-ce que les fonctions du poste exigent :			
<ul style="list-style-type: none"> la rédaction de courts textes descriptifs ou factuels sur des sujets reliés au travail; une maîtrise suffisante de la grammaire et du vocabulaire pour pouvoir transmettre de l'information explicite? 	Oui	S/O	S/O
<ul style="list-style-type: none"> la rédaction des explications ou des descriptions dans diverses situations informelles et formelles reliées au travail; la rédaction de textes où les idées sont développées et structurées de manière cohérente? 	S/O	Oui	S/O
<ul style="list-style-type: none"> la rédaction d'articles, de brochures, de discours, de communiqués et d'autres documents sur des sujets techniques ou spécialisés; la révision et la réécriture de documents scientifiques et techniques du point de vue littéraire; la prestation d'un service de révision de textes, de documents et de publications techniques ou spécialisés ou le contrôle linguistique de ceux-ci; la prestation de services de traduction? 	S/O	S/O	Oui
Compétence orale			
Est-ce que les fonctions du poste exigent :			
a. la capacité de soutenir une conversation sur des sujets concrets, de rendre compte des mesures prises, de donner des instructions explicites aux employés et de fournir des descriptions et des explications factuelles?	Oui	S/O	S/O
b. la capacité de traiter de situations délicates où la compréhension et l'expression d'idées abstraites, subtiles ou compliquées est requise ou d'aborder des questions qui, tout	S/O	Oui	S/O

en étant reliées au travail, ne sont pas familières? Est-ce que le titulaire est requis d'appuyer une opinion ou de comprendre et d'exprimer des idées hypothétiques et conditionnelles?			
c. la capacité de fournir des services d'interprétation simultanée?	S/O	S/O	Oui

Pour plus d'information sur les profils linguistiques, veuillez consulter la [Directive sur les langues officielles pour la gestion des personnes](#) et les [Normes de qualification relatives aux langues officielles](#). Vous pouvez également utiliser l'outil Web [Déterminer le profil linguistique d'un poste](#) ou l'[Outil sur l'identification linguistique des postes](#).

2 – DOTATION DES POSTES BILINGUES

Les postes bilingues peuvent être dotés sur une base impérative ou non impérative. La norme au SCC, comme dans l'ensemble de la fonction publique fédérale, est de recourir à la dotation impérative. Ci-dessous figurent quelques mesures de recrutement possibles :

- étendre la zone de sélection de façon à y inclure les candidats des deux groupes de langue officielle;
- adopter une stratégie de recrutement à l'égard d'un groupe de langue officielle lorsqu'il y a lieu d'améliorer leur participation aux processus de dotation;
- s'assurer que la composition linguistique des comités d'évaluation reflète celle de l'éventail des candidats.

2.1 Dotation impérative

La dotation impérative d'un poste bilingue signifie qu'un candidat doit satisfaire aux exigences linguistiques au moment de la nomination ou de la mutation. Elle est utilisée pour s'assurer que des services de qualité égale sont fournis en tout temps au public et aux employés dans les deux langues officielles. Elle est utilisée pour la dotation d'un poste bilingue :

- pour une période indéterminée ou déterminée;
- qui exige des compétences linguistiques techniques ou spécialisées;
- qui est indispensable pour assurer le service au public et/ou aux employés dans les deux langues officielles.

Pour les postes de direction, la dotation impérative est obligatoire dans les circonstances suivantes :

- Partout au Canada, pour les postes de niveau sous-ministre adjoint ou l'équivalent;
- Dans les régions bilingues, pour tous les postes de niveau EX-02 à EX-05;
- Dans les régions unilingues, pour tous les postes de niveau EX-02 à EX-05 qui comprennent la supervision d'employés situés dans des régions bilingues aux fins de la langue de travail et qui occupent des postes bilingues ou des postes dont les exigences linguistiques varient.

Exceptions :

1. Pour les postes EX-02 à EX-05, la dotation impérative obligatoire ne s'applique pas aux processus de nomination externes (« ouverts au public ») pour des postes de durée indéterminée. Ces postes peuvent être dotés sur une base impérative ou non impérative.
2. Lorsque des mesures administratives peuvent être mises en place, la dotation non impérative n'est pas obligatoire pour les postes EX-02 à EX-05 ou leur équivalent, lorsqu'une personne exclue pour des raisons médicales de la compétence requise dans la seconde langue officielle de son poste. Cela s'applique lorsqu'un candidat a reçu de la Commission de la fonction publique (CFP), une exclusion pour raisons médicales confirmant une déficience physique, mentale ou d'apprentissage récurrente ou de longue durée qui l'empêche d'atteindre, par la formation linguistique, y compris avec des mesures d'adaptation, la compétence requise dans la deuxième langue officielle.

2.2 - Dotation non impérative (nominations ou mutations pour une durée indéterminée seulement)

La dotation non impérative d'un poste bilingue signifie qu'un candidat qui ne satisfait pas aux exigences linguistiques au moment de la nomination indéterminée ou de la mutation peut quand même présenter sa candidature et être envisagé pour le poste. **La dotation non impérative peut être utilisée exceptionnellement** dans les situations suivantes :

- Pour tout poste ouvert au public;
- Pour des postes hautement spécialisés tels que les postes scientifiques lorsque le bassin de candidats potentiels est très limité et la dotation impérative pourrait restreindre indûment le nombre de candidatures pour le poste.

Dans le cas où le poste est doté par un candidat ne possédant pas les compétences linguistiques requises pour le poste, l'organisme doit offrir de la formation linguistique pour permettre au candidat d'acquérir les compétences requises avant le début de ses nouvelles fonctions ou le plus tôt possible. Le gestionnaire doit s'assurer que les fonctions bilingues du poste sont remplies dans l'intérim en mettant en place des mesures administratives.

La dotation non impérative doit être justifiée en utilisant le [formulaire 1286f Justification pour la dotation non impérative](#) et approuvée par le commissaire pour les postes de cadres et par les commissaires adjoints et les sous-commissaires régionaux pour les postes autres que ceux de cadre de direction, comme indiqué dans l'[Instrument de délégation des pouvoirs en matière de gestion des ressources humaines](#)

3 - EXEMPTION À L'OBLIGATION DE SATISFAIRE AU PROFIL LINGUISTIQUE D'UN POSTE BILINGUE

Le [Décret d'exemption concernant les langues officielles dans la fonction publique](#) (DELOFP) permet la nomination non impérative indéterminée d'une personne à un poste bilingue sans que celle-ci ait à satisfaire aux exigences linguistiques du poste. Le DELOFP prévoit les exemptions suivantes :

- Exemption par suite d'un engagement à devenir bilingue;
- Exemption pour des raisons d'ordre médical;
- Exemption pour les personnes admissibles à une pension immédiate.

La procédure régissant la dotation non impérative au SCC figure à l'annexe I.

3.1 - Engagement à devenir bilingue

Un employé qui s'engage à devenir bilingue dispose généralement de deux ans pour atteindre le niveau de compétence requis. La personne et le gestionnaire d'embauche doivent signer le formulaire CFP 3565 F Déclaration de l'engagement de devenir bilingue. La personne :

- s'engage à atteindre le niveau de compétence linguistique requis pour un poste bilingue, par une formation linguistique aux frais de l'État, dans un délai de deux ans; et
- convient que si, à la fin de la période de deux ans, la personne n'a pas atteint le niveau de compétence linguistique requis pour le poste bilingue, elle sera nommée ou mutée pour une période indéterminée à un poste pour lequel elle possède les qualifications essentielles et qui ne constitue ni une promotion ni une rétrogradation par rapport au poste bilingue.

Toutefois, en vertu du [Règlement sur les langues officielles - nominations dans la fonction publique](#) (RLONFP), la période de deux ans peut être prolongée pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :

- exigences opérationnelles exceptionnelles imprévisibles au moment de la nomination;
- circonstances personnelles exceptionnelles imprévisibles au moment de la nomination;
- handicap physique, mental ou lié à l'apprentissage;
- incapacité d'obtenir une formation linguistique aux frais de l'organisation.

Cette prolongation ne doit pas dépasser deux ans et elle doit être approuvée conformément à l'[Instrument de délégation des pouvoirs en matière de gestion des ressources humaines](#).

3.2 – Exemption pour des raisons d'ordre médical

En vertu du DELOFP, la CFP peut exempter une personne ayant une déficience durable ou récurrente de ses capacités physiques, mentales ou d'apprentissage de l'obligation de satisfaire aux exigences linguistiques de son poste. Pour être exclu, l'employé doit être nommé pour une période indéterminée à un poste bilingue sur une base non impérative.

L'organisation doit démontrer que la personne a reçu une formation linguistique suffisante et qu'elle a fait tous les efforts nécessaires pour atteindre le niveau requis. Dans le cas de difficultés d'apprentissage, la personne doit avoir bénéficié de mesures d'adaptation, si nécessaire et justifié. Une demande d'exclusion pour raisons médicales doit être présentée en dernier recours lorsque toutes les mesures d'adaptation raisonnables liées à l'apprentissage et à l'évaluation se sont avérées infructueuses.

La CFP détient le pouvoir d'approuver les exemptions pour des raisons d'ordre médical. Avec le consentement de l'employé, un formulaire est rempli et envoyé à la CFP pour analyse. Après analyse, la CFP enverra une lettre d'aiguillage demandant à Santé Canada ou à la Société canadienne de l'ouïe de soumettre l'employé à une évaluation. Le rapport d'évaluation sera acheminé à la CFP, qui informera le SCC de sa décision.

Le [formulaire de Demande d'exemption pour raisons d'ordre médical](#) est disponible en ligne.

3.3 - Personnes admissibles à une pension immédiate

En vertu du DELOFP, il est possible, sous certaines conditions, d'exclure les personnes admissibles à une pension immédiate des exigences linguistiques d'un poste bilingue. Ces conditions sont les suivantes :

- Une personne unilingue peut être nommée ou mutée pour une période indéterminée à un poste bilingue dans le cadre d'une dotation non impérative.
- Conformément à la *Loi sur la pension de la fonction publique*, la personne est admissible à une pension immédiate dans les deux ans suivant une nomination/mutation non impérative à un poste bilingue.
- Avant de publier la notification de candidature retenue (1^{re} notification) pour une nomination interne ou avant de nommer ou de muter un employé lorsqu'aucune notification n'est requise, la personne présente une démission irrévocable qui prend effet au plus tard à la date de fin de la période d'exclusion de deux ans. La lettre de démission doit être acceptée par le gestionnaire d'embauche et une copie doit être versée au dossier du personnel.

4 - MESURES ADMINISTRATIVES

Le gestionnaire doit mettre des mesures administratives en place au sein de son unité de travail chaque fois qu'un poste bilingue est occupé par un employé qui ne satisfait pas ou plus aux exigences linguistiques ou au profil linguistique de son poste.

Ces mesures consistent à identifier, au sein de l'unité de travail, un autre employé qui assumera les fonctions bilingues du poste pour que les services bilingues liés à ce poste soient fournis.

5 - NOMINATIONS INTÉRIMAIRES

Une nomination intérimaire se produit lorsque, à la demande d'un gestionnaire, un employé s'acquitte temporairement des fonctions d'un poste pour lequel la nomination constituerait une promotion.

Les employés qui sont nommés à titre intérimaire (nomination intérimaire initiale ou prolongation de celle-ci) doivent normalement satisfaire aux exigences linguistiques du poste. Selon le [Règlement sur l'emploi dans la fonction publique](#) (REFP), lorsqu'une nomination intérimaire ne peut être assurée par une personne qui possède les compétences linguistiques requises, la personne est exemptée de satisfaire aux exigences linguistiques du poste dans les situations présentées dans le tableau ci-dessous :

Période cumulative de toutes les nominations intérimaires dans le poste*	Poste bilingue vacant	Poste bilingue occupé	Titulaire en formation linguistique
La durée totale de l'intérim de tous les employés occupant le poste est moins de quatre mois.	Si la direction n'est pas en mesure de pourvoir le poste avec un candidat qui possède les compétences linguistiques requises, le candidat peut être exempté pour une période globale maximale de quatre mois moins un jour.	Le candidat est exempté de satisfaire aux exigences linguistiques du poste pour une période globale maximale de 12 mois.	Le candidat est exempté de satisfaire aux exigences linguistiques du poste pour une période globale maximale de 18 mois.
La durée totale des nominations intérimaires de tous les employés occupant le poste est comprise entre 4 et 12 mois.	Le candidat doit satisfaire aux exigences linguistiques du poste.	Si la direction n'est pas en mesure de pourvoir le poste avec un candidat qui possède les compétences linguistiques requises, le candidat peut être exempté pour une période globale maximale de 12 mois.	Si la direction n'est pas en mesure de pourvoir le poste avec un candidat qui possède les compétences linguistiques requises, le candidat peut être exempté pour une période globale maximale de 18 mois.
La durée totale des nominations intérimaires de tous les employés occupant le poste est de plus de 12 mois.	Le candidat doit satisfaire aux exigences linguistiques du poste.	Le candidat doit satisfaire aux exigences linguistiques du poste.	Si la direction n'est pas en mesure de pourvoir le poste avec un candidat qui possède les compétences linguistiques requises, le candidat peut être exempté pour une période

			globale maximale de 18 mois.
--	--	--	------------------------------

* La période globale de toutes les nominations intérimaires au poste comprend les nominations intérimaires des employés qui satisfont et ne satisfont pas aux exigences linguistiques du poste.

Seulement deux situations permettraient de recommencer le calcul d'une période d'exclusion de l'application du critère de mérite : (1) le titulaire réintègre son poste, puis le quitte à nouveau ou (2) le titulaire quitte son poste et un nouveau titulaire est nommé ou muté à ce poste.

La notion « d'effort » pour combler un poste bilingue par un employé bilingue

Les articles 14 à 16 du [Règlement sur l'emploi dans la fonction publique](#) (REFP) stipulent que le gestionnaire d'embauche doit s'efforcer de doter son poste bilingue avec un employé bilingue avant qu'une exemption relative aux langues officielles puisse être appliquée.

Situation	Effort
Poste vacant – Article 14	Un effort est requis si la période cumulée dans cette position est au maximum de quatre mois moins un jour.
Poste bilingue doté – Article 15	Un effort est requis si la période cumulée dans ce poste est comprise entre 4 et 12 mois
Poste bilingue doté (titulaire en formation linguistique) – Article 16	Un effort est requis si la période cumulée dans ce poste est comprise entre 4 et 18 mois.

Faire un effort pour trouver un employé bilingue ne signifie pas tester un employé en particulier pour voir s'il satisfait aux exigences en matière de langues officielles d'un poste, mais devrait plutôt inclure la prise en compte des candidats qualifiés dans les bassins existants et d'autres employés du milieu de travail qui satisfont aux qualifications essentielles du poste intérimaire (*Burt c. Sous-ministre des Anciens Combattants*, 2019 FPLSREB 31).

Afin de satisfaire aux exigences du REFP, la démonstration des efforts déployés par le gestionnaire d'embauche doit être documentée dans le dossier de dotation.

6 – RECLASSIFICATION

Une reclassification est considérée comme une mesure de dotation et relève de [la Loi sur l'emploi dans la fonction publique](#) (LEFP).

Si le profil linguistique d'un poste bilingue reclassifié demeure inchangé et que l'employé est reclassifié dans son propre poste, les résultats de l'évaluation de la langue seconde de l'employé demeurent valides, même si la période de validité s'étend au-delà de cinq ans.

Si le profil linguistique d'un poste bilingue reclassifié est relevé, le gestionnaire peut doter le poste sur une base impérative ou non impérative :

- Si le poste est doté sur une base impérative, le titulaire doit satisfaire à la compétence linguistique du poste au moment de la nomination.

- Si le poste est doté sur une base non impérative, le DELOFP peut être appliqué. Selon le DELOFP, l'employé peut entreprendre la formation linguistique pour satisfaire aux exigences linguistiques du poste dans les deux ans qui lui sont alloués.

7 – MODIFICATION AUX EXIGENCES LINGUISTIQUES

Les demandes de modification des exigences linguistiques d'un poste unilingue à bilingue (p. ex. de français essentiel à BBB) ou de rehaussement ou de déclassement du profil linguistique d'un poste bilingue (p. ex. de BBB à CBC ou de CBC à CBB) doivent être envoyées à l'équipe de la Planification des ressources humaines, des Langues officielles et de l'Équité en matière d'emploi à l'adresse courriel générique OL-LO.GEN-NAT@CSC-SCC.GC.CA. Le gestionnaire doit fournir une justification écrite fondée sur les [Normes de qualification relatives aux langues officielles](#), accompagnée de documents requis tels qu'une copie de la description de travail et de l'organigramme de l'unité de travail concernée. Les facteurs suivants doivent être pris en considération :

- La modification n'a aucune incidence négative sur la capacité de l'organisation de servir ses clients et ses employés dans les deux langues officielles;
- La description de travail permet la modification sans que les fonctions du poste soient affectées;
- Le processus de modification ou de création du profil linguistique d'un poste est affiché sur le [Hub](#).

Lorsque les exigences linguistiques ou le profil linguistique d'un poste sont modifiés ou que le profil linguistique est rehaussé, le titulaire de ce poste est informé dans les 10 jours ouvrables suivant la date du changement.

7.1 - Étapes à suivre pour établir ou ré-identifier les profils linguistiques de postes

En général, le gestionnaire examine le profil linguistique d'un poste chaque fois qu'une mesure de dotation est prise et s'il détermine ou ré-identifie les exigences linguistiques d'un poste, il doit faire parvenir les documents à l'appui (description de travail modifiée, organigramme à jour, note de service explicative) au coordonnateur des langues officielles de la région concernée qui prendra les mesures suivantes :

- examiner la nouvelle identification linguistique proposée par le gestionnaire; et après avoir lu la description de travail, s'assurer qu'elle est conforme aux principes de la politique sur les langues officielles. Si elle doit être modifiée pour répondre aux critères d'identification, le conseiller régional des langues officielles communique avec le gestionnaire pour en discuter et lui rappelle les répercussions possibles de cette mesure sur l'employé. Par exemple, les compétences linguistiques de l'employé peuvent ne plus correspondre au profil linguistique du poste. De fait, l'employé perdrait la prime au bilinguisme.

Si le poste est pourvu, quatre types de mesures sont possibles, en fonction du statut linguistique du titulaire :

1. L'employé satisfait aux nouvelles exigences linguistiques et reçoit déjà la prime au bilinguisme : informer l'employé des modifications apportées;
2. L'employé satisfait aux nouvelles exigences et ne reçoit pas la prime : informer l'employé et le service de la rémunération des modifications apportées et débiter les versements de la prime au bilinguisme;
3. L'employé ne satisfait pas aux nouvelles exigences linguistiques et reçoit la prime au bilinguisme : informer l'employé des modifications apportées et lui demander s'il veut être évalué au moyen d'une [Évaluation de langue seconde](#) (ELS). Si l'employé refuse, informez le service de rémunération de cesser les versements de la prime au bilinguisme deux mois plus tard. Si l'employé accepte de se soumettre à une telle évaluation, prendre les dispositions nécessaires et informer le service de rémunération en cas d'échec.
4. L'employé ne satisfait pas aux nouvelles exigences linguistiques et ne reçoit pas la prime au bilinguisme : informez l'employé des changements apportés et demandez-lui s'il veut se soumettre à une évaluation de langue seconde (ELS). Si l'employé refuse, envisagez les options ci-dessous. Si l'employé accepte de passer le test et échoue, envisagez les options ci-dessous. Si l'employé accepte de passer le test, prenez les dispositions nécessaires. Si l'employé réussit, informez le service de paye des changements apportés et commencez à verser la prime au bilinguisme.

Options lorsque l'employé ne satisfait pas aux nouvelles exigences linguistiques de son poste

Si les exigences linguistiques ou le profil linguistique d'un poste doté sont modifiés et l'employé en poste ne satisfait pas aux nouvelles exigences linguistiques d'un poste bilingue, l'employé a le droit d'être évalué et a le droit de :

- conserver le poste sans satisfaire aux nouvelles exigences linguistiques du poste;
- conserver le poste et demander une formation linguistique;
- demander une mutation à un autre poste pour lequel il est qualifié et satisfait aux exigences linguistiques.

Si l'employé opte pour une formation linguistique, aucune échéance n'est imposée. Par contre, l'employé est encouragé à suivre une formation linguistique afin de satisfaire au profil linguistique du poste bilingue le plus rapidement possible.

Si l'employé ne satisfait pas aux exigences linguistiques ou au profil linguistique du poste bilingue, des mesures devront être prises pour qu'un autre employé exécute les fonctions bilingues du poste et que les services bilingues associés au poste soient rendus.

8 - PREMIÈRE LANGUE OFFICIELLE

Il revient à l'employé de déterminer laquelle est sa première et sa deuxième langue officielle, et non au gestionnaire.

Il ne faut pas confondre la première langue officielle avec la langue maternelle qui peut être une langue autre que l'anglais ou le français. Il est important que la première langue officielle soit bien identifiée puisqu'elle sert à déterminer la représentation des deux groupes linguistiques et permet aussi de déterminer la langue du test.

9 - ÉVALUATION DES COMPÉTENCES LINGUISTIQUES

9.1 Évaluation des compétences linguistiques pour les postes unilingues

Les gestionnaires d'embauche ont la responsabilité d'évaluer les compétences linguistiques d'un candidat dans la langue requise pour le poste et de déterminer la méthode d'évaluation pour ce faire. Ils peuvent effectuer l'évaluation avec :

- la ou les mêmes méthodes que celles utilisées pour évaluer les autres qualifications (comme une entrevue ou un examen écrit) si l'évaluation a été effectuée dans la langue du poste; ou
- une méthode d'évaluation distincte pour évaluer uniquement la langue du poste.
- Un candidat qui présente sa candidature à un poste unilingue peut participer au processus de sélection dans la langue officielle de son choix, peu importe la désignation linguistique du poste.
- Le gestionnaire ne peut pas utiliser l'ELS de la CFP pour évaluer les compétences linguistiques d'un candidat dans la langue requise pour le poste lorsqu'il choisit l'autre pour le processus de sélection.

Avant d'évaluer la compétence des candidats dans la langue officielle requise pour le poste, les gestionnaires d'embauche doivent déterminer les compétences et les aptitudes linguistiques requises pour le travail à accomplir. Les gestionnaires d'embauche ne sont pas tenus de refléter les niveaux B, C dans les trois compétences linguistiques (compréhension de l'écrit, expression écrite et capacité d'interaction orale) tels qu'établis pour la compétence dans la deuxième langue officielle dans les [Normes de qualification pour l'évaluation de la langue seconde](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor. L'évaluation des compétences linguistiques pour un poste unilingue peut être évaluée de la même manière que tout autre critère de mérite tel que les connaissances, les capacités ou les compétences.

D'autres tests normalisés, comme l'[Examen de grammaire, d'orthographe et de ponctuation de la CFP](#) et le test de compétence en communication écrite, peuvent être utiles pour évaluer la compétence dans les langues officielles requises pour le poste, le cas échéant.

9.2 Évaluation de la première langue officielle pour les postes bilingues

Pour les postes bilingues, les gestionnaires d'embauche ont la responsabilité de choisir la méthode d'évaluation de la première langue officielle des candidats et de déterminer si la compétence en matière de langues officielles est atteinte. Pour ce faire, ils peuvent effectuer l'évaluation avec :

- la ou les mêmes méthodes que celles utilisées pour évaluer les autres qualifications (comme les entrevues ou les examens écrits) si l'évaluation a été effectuée dans la langue du poste; ou
- une méthode distincte pour évaluer uniquement la première langue officielle.

Avant d'évaluer la première langue officielle, les gestionnaires d'embauche doivent déterminer les compétences et les aptitudes linguistiques requises pour le travail à effectuer. Les gestionnaires d'embauche ne sont pas tenus de refléter les niveaux A, B et C dans les trois compétences linguistiques (compréhension de l'écrit, expression écrite et capacité d'interaction orale) telles qu'établies pour la compétence dans la deuxième langue officielle dans les [Normes de qualification relatives aux langues officielles](#) du SCT. La compétence dans la première langue officielle peut être évaluée de la même manière que tout autre critère de mérite, comme les connaissances, les capacités ou les compétences.

D'autres tests normalisés, comme le [test de grammaire, d'orthographe et de ponctuation](#) de la CFP et le [test de compétence en communication écrite](#), peuvent être utiles pour évaluer les compétences dans la première langue officielle, le cas échéant.

9.3 - Évaluation de la langue seconde pour les postes bilingues (niveaux B et C)

La [Politique de nomination](#) de la CFP exigent que seuls les tests d'[ELS](#) approuvés par la CFP soient utilisés pour évaluer les compétences en matière de seconde langue officielle d'un candidat. L'ELS comprend trois types de tests :

- compréhension de l'écrit;
- expression écrite;
- compétence orale.

Les compétences linguistiques des candidats sont classifiées selon divers niveaux généraux soit B et C, C étant le niveau le plus élevé de compétence linguistique.

Il existe aussi trois autres résultats de test possibles, à savoir X, E et P :

- **X** indique que l'employé ne satisfait pas aux exigences minimales du niveau A;
- **E** indique que l'employé est exempté indéfiniment de subir d'autres tests linguistiques;
- **P** est une désignation linguistique spécifique utilisée dans des situations exceptionnelles où des compétences linguistiques techniques ou spécialisées sont requises pour un poste. Cette compétence n'est pas mesurée par les tests d'ELS de la CFP.

Pour plus d'information sur les différents niveaux de compétence linguistique, veuillez consulter les [Normes de qualification relatives aux langues officielles](#).

Si vous souhaitez organiser une évaluation de la langue seconde, veuillez contacter le Centre de services des ressources humaines à l'adresse Gen-NATHRSERVICESRH@csc-scc.gc.

9.4 - Évaluation des compétences linguistiques d'expert ou de spécialiste pour un poste (Code P)

Les tests d'évaluation de langue seconde de la CFP ne peuvent pas être utilisés pour évaluer les compétences spécialisées ou expertes. Les gestionnaires d'embauche sont responsables de l'élaboration de la méthode d'évaluation pour le code P et de la réalisation de l'évaluation. Les personnes qui effectuent l'évaluation doivent avoir les compétences techniques ou spécialisées en

matière de langues officielles pour évaluer le code P. Si le candidat est évalué pour son niveau de compétence spécialisée ou experte dans le cadre d'un autre processus, le résultat de l'évaluation précédente n'est pas transférable d'un poste à l'autre.

Avant l'évaluation, les gestionnaires d'embauche déterminent le niveau de compétence spécialisée ou d'expert dans la langue requise pour le poste, en se fondant sur les [Normes de qualification relatives aux langues officielles](#).

9.5 - Validité des résultats des tests d'ELS

Les résultats des tests d'ELS sont valables pendant cinq ans. À l'expiration de ce délai, les résultats de l'ELS d'un employé sont réputés être valides pour une période indéfinie uniquement en ce qui concerne le poste occupé par la personne, tant que le profil linguistique du poste n'a pas été relevé au-dessus du niveau de compétence de l'employé.

Toutefois, les résultats de l'ELS qui datent de plus de cinq ans seront considérés comme valides lorsque :

- le candidat est dispensé d'autres examens de la deuxième langue officielle (ce qui signifie qu'il a obtenu des résultats E);
- lorsque les résultats étaient valables au moment de la publication de la notification de nomination ou de la proposition de nomination (deuxième notification), mais peuvent avoir expiré après la deuxième notification pour les processus internes (pour les processus externes, les résultats doivent être valables à la date de début convenue par écrit par les parties);
- si le candidat est en poste à l'étranger et qu'il ne peut passer les tests d'évaluation de langue seconde pendant les heures normales de travail des bureaux de la CFP dans la région de la capitale nationale;
- lorsqu'un titulaire d'un poste bilingue est nommé à son propre poste reclassifié, dans la mesure où le profil linguistique du poste n'a pas été relevé par rapport à ses résultats.

Toutefois, bien que l'employé demeure dans son poste d'attache, s'il soumet sa candidature à un poste bilingue et qu'il doit subir l'ELS dans le cadre d'un processus de dotation, les nouveaux résultats remplaceront les précédents. Il se pourrait que les nouveaux résultats démontrent que l'employé ne satisfait plus aux exigences linguistiques du poste.

9.6 - Restrictions concernant la réévaluation

Processus de dotation :

Selon les circonstances, les gestionnaires d'embauche ont le pouvoir discrétionnaire de décider d'évaluer ou non la compétence en matière de langues officielles (ou toute autre qualification) plus d'une fois dans le même processus. Voici quelques éléments à prendre en considération au moment de prendre cette décision :

- Le processus de nomination ne comporte pas de date de clôture ou prévoit le recrutement continu de candidats.
- Le potentiel de nouvelles expériences ou d'amélioration des compétences acquises par la

personne depuis l'évaluation initiale.

- Les nouveaux résultats de l'ELS sont disponibles dans le cadre d'un autre processus.
- La perception de l'équité :
 - l'impact sur les autres candidats qui ont été éliminés parce qu'ils ne répondaient pas à cette qualification;
 - l'égalité des chances pour tous les candidats;
 - l'impact sur ceux et celles qui n'ont pas postulé parce qu'ils ne répondaient pas à la qualification au moment de l'annonce, mais qui y répondraient au moment de la réévaluation.
- Pour les employés en formation linguistique, le fournisseur de services de formation linguistique les aidera à décider du moment opportun pour repasser le test.
- La période d'un nouveau test étant d'un mois, les employés doivent attendre au moins 30 jours civils avant de repasser le test.

9.7 – Relecture

Les employés, quel que soit le motif pour lequel ils ont subi l'ELS, peuvent demander une relecture des tests s'ils estiment que le niveau attribué ne correspond pas à leur véritable niveau de compétence. L'employé doit présenter sa demande à la personne qui a demandé le test de langue dans les 10 jours ouvrables qui suivent la date à laquelle les résultats du test ont été envoyés.

9.8 – Session d'écoute de l'enregistrement

Un candidat peut écouter l'enregistrement de son test de compétence orale pour une rétroaction plus détaillée. Le centre des tests conserve en général les enregistrements pendant une période de quatre mois.

10 - FORMATION LINGUISTIQUE

La gestion de la formation linguistique au SCC est décentralisée. Les gestionnaires ont la responsabilité de s'assurer que les employés obtiennent la formation requise pour satisfaire aux exigences linguistiques de leur poste. L'ordre de priorité pour la formation linguistique est présenté ci-dessous :

- **Nomination non impérative ou mutation non impérative à un poste désigné bilingue.** La formation en langue seconde est offerte de façon à ce qu'un employé satisfasse aux exigences linguistiques de son poste tout en respectant les obligations légales dans les délais prévus par le DELOFP, soit deux ans.
- **Modification des exigences linguistiques (poste unilingue à bilingue) ou rehaussement du profil linguistique d'un poste.** Bien que cette catégorie ne soit pas visée par le DELOFP, il est recommandé que l'employé fasse tout ce qui est en son pouvoir pour respecter les nouvelles exigences linguistiques ou satisfaire au nouveau profil linguistique de son poste dans les deux ans. Il faut donner à l'employé des possibilités de formation en vue de satisfaire aux nouvelles exigences. Il est également recommandé que l'employé qui a choisi de suivre une formation en langue seconde la commence le plus tôt possible.

- **Remise à niveau des compétences en langue seconde lorsque les résultats de la nouvelle ELS indiquent que l'employé ne satisfait plus aux exigences linguistiques de son poste.** Même si l'employé est responsable de maintenir ses compétences en langue seconde, une formation en langue seconde peut lui être offerte pour lui permettre de récupérer les compétences requises pour son poste bilingue.

La formation linguistique peut également être offerte aux employés afin de les aider dans l'acquisition ou l'amélioration de leur compétence en langue seconde dans le but de répondre aux priorités de l'organisation et aux besoins organisationnels futurs ainsi que d'appuyer les employés dans leur perfectionnement professionnel.

11 - PRIME AU BILINGUISME

La prime au bilinguisme est une somme d'argent versée aux employés admissibles occupant des postes bilingues. Elle consiste en un versement annuel de 800 \$, calculé sur une base mensuelle et payé sur la même base que le salaire régulier.

Tous les employés (à l'exception des cadres, des occasionnels, des étudiants, des travailleurs à temps partiel, des employés contractuels d'agence, des employés nommés pour une période déterminée de trois mois ou moins) qui sont nommés ou mutés à un poste bilingue, y compris les nominations intérimaires, sont admissibles à la prime au bilinguisme s'ils remplissent les conditions suivantes :

1. L'employé est nommé à un poste qui a été identifié comme bilingue;
2. L'employé a des résultats d'ELS qui confirment qu'il répond aux exigences linguistiques du poste auquel il/elle est nommé(e).

Lorsqu'un employé occupe temporairement un poste bilingue par intérim (assumant les responsabilités d'un poste de niveau supérieur), pour être admissible à la prime au bilinguisme, il doit avoir des résultats d'évaluation de langue seconde (ELS) valides au niveau identifié dans le poste intérimaire. La nomination intérimaire est considérée comme une promotion.

La prime au bilinguisme est administrée différemment pour les affectations et les détachements. Pour un résumé complet des situations concernant l'admissibilité à la prime au bilinguisme, consultez l'annexe II.

Le SCC est tenu de surveiller le paiement de la prime et de s'assurer que les employés qui occupent des postes bilingues et qui ont des résultats d'ELS valides reçoivent la prime. Le gestionnaire est responsable d'initier ou de faire cesser le paiement de la prime. Les employés doivent travailler 10 jours ouvrables dans leur poste avant de recevoir la prime; sinon, le paiement commence le mois suivant.

11.1 – Cessation de la prime

Le titulaire d'un poste bilingue qui se soumet à une ELS dont le résultat indique qu'il ne satisfait plus au profil linguistique de son poste recevra un avis écrit l'informant que la prime au bilinguisme cessera dans un délai de deux mois suivant la date de l'avis. L'employé peut entreprendre une

formation linguistique pour obtenir le niveau de compétence requis. Lorsqu'il réussit, la prime au bilinguisme est rétablie.

Lorsqu'un poste bilingue est réidentifié comme unilingue, le versement de la prime cesse deux mois après que l'employé en a été informé ou deux mois après la réidentification du poste, selon la dernière de ces deux dates.

Veillez-vous référer à la [Directive sur la prime au bilinguisme](#) pour obtenir de plus amples renseignements sur la prime.

12 - SYSTÈME D'INFORMATION SUR LES POSTES ET LA CLASSIFICATION

Le Système d'information sur les postes et la classification (SIPC) est le système du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) du Canada qui contient les informations relatives aux langues officielles de toutes les organisations fédérales. Le SCC achemine l'information au SIPC par l'entremise du Système de gestion des ressources humaines (SGRH). Des codes spécifiques sont utilisés pour inscrire les données des langues officielles (LO) dans le SGRH.

13 - ANOMALIES

Le SCT produit un rapport mensuel d'anomalies sur les données erronées fournies par l'organisation. Ce rapport est acheminé au représentant de l'organisme chargé du SGRH. Chaque organisation fédérale a la responsabilité de rectifier les anomalies et de veiller à l'exactitude des données. Le rapport d'anomalies comprendra tant les données erronées que les données manquantes. Ainsi, l'absence de données dans un champ d'information se traduira par une anomalie dans le rapport. L'exactitude des données entrées dans le SGRH est primordiale puisqu'elle permet de dresser un portrait réel de la situation des ressources humaines en ce qui a trait aux langues officielles.

14 – BUROLIS

[Burolis](#) est le nom de la base de données informatisées regroupant tous les bureaux des institutions fédérales assujetties à la LLO et au [Règlement sur les langues officielles - communications avec le public et prestation des services](#) (*Règlement*). Pour les bureaux et points de service ayant à desservir le public, Burolis indique clairement s'ils détiennent ou non l'obligation d'offrir le service dans les deux langues officielles. Burolis est géré par le Bureau du dirigeant principal des ressources humaines. Cependant, la responsabilité de faire annuellement la mise à jour des données sur leurs bureaux et points de service respectifs revient aux institutions assujetties à la LLO.

Le *Règlement* normalise et définit plus spécifiquement les obligations des institutions fédérales quant à deux aspects du service offert au public : la demande importante et la vocation du bureau (santé - sécurité - emplacement - mandat national ou international).

ANNEXE I – PROCÉDURES DE DOTATION NON IMPÉRATIVE

Avant d'entamer un processus de dotation, qu'il s'agisse d'une nomination ou d'une mutation non impérative, le gestionnaire d'embauche doit consulter son conseiller en dotation. Ce dernier pourra l'aider à déterminer si les circonstances justifient une dotation non impérative. Cette justification doit démontrer que le gestionnaire a pris des mesures pour attirer des candidatures de personnes qualifiées et bilingues, que des circonstances exceptionnelles s'appliquent et qu'il y a une difficulté à trouver des candidats qualifiés qui répondent aux exigences linguistiques du poste.

Le gestionnaire d'embauche doit obtenir l'approbation appropriée conformément à l'Instrument de délégation des pouvoirs en matière de gestion des ressources humaines : il doit s'agir d'un gestionnaire subdélégué au niveau deux pour les postes non EX et de niveau un pour les postes de direction. À cette fin, les étapes suivantes doivent être suivies.

- Le gestionnaire d'embauche :
 - remplit le formulaire [1286f Justification pour la dotation non impérative](#) et [1286-01 Obligations en matière de langues officielles](#) : le gestionnaire s'engage à mettre en place des mesures administratives pour les fonctions bilingues du poste dans l'éventualité que la personne choisie n'est pas bilingue.
 - demande la recommandation du directeur général, Classification, ressource et opérations (DG CRO), par l'entremise de l'adresse électronique générique de l'Unité ministérielle des langues officielles : OL-LO.GEN-NAT@CSC-SCC.GC.CA.
- L'Unité ministérielle des LO renvoie la recommandation (ou les questions à clarifier, s'il y a lieu) au gestionnaire d'embauche.
 - Le gestionnaire d'embauche obtient l'approbation relative au pouvoir délégué approprié pour la mesure de dotation non impérative.
 - Le candidat et le gestionnaire d'embauche doivent signer le formulaire [PSC 3565 F Déclaration d'engagement à devenir bilingue](#) avant la nomination non impérative.
 - Le gestionnaire d'embauche envoie le formulaire de justification (1286F) à son conseiller en dotation pour l'inclure dans le dossier de dotation.
 - Le gestionnaire d'embauche remplit le formulaire 1286-03F pour préciser les mesures administratives temporaires mises en place pour assurer le respect des exigences linguistiques du poste. Ces mesures sont communiquées à tous les employés de la division dès que la nomination est effectuée.

Une fois la nomination effectuée, le gestionnaire d'embauche doit envoyer les documents signés : formulaires 1286F, PSC 3565F, 1286-01, 1286-03F, la lettre d'offre et tous les autres documents connexes, incluant le message communiquant les mesures administratives aux employés de la division, à l'Unité ministérielle des LO à des fins de contrôle et de rapport à l'adresse OL-LO.GEN-NAT@CSC-SCC.GC.CA.

Formation linguistique

Une fois la nomination sur une base non impérative effectuée, le gestionnaire d'embauche doit fournir la formation linguistique à l'employé le plus tôt possible afin de maximiser les chances que l'employé atteigne le niveau requis dans la période d'exemption initiale. Le gestionnaire d'embauche doit transmettre une copie du plan d'apprentissage de l'employé, une fois rempli, à l'Unité ministérielle des langues officielles à l'adresse suivante : OL-LO.GEN-NAT@CSC-SCC.GC.CA.

Le gestionnaire d'embauche doit déterminer le meilleur programme de formation linguistique pour l'employé. Il doit communiquer avec les Services de contrats qui lui fourniront les informations nécessaires, y compris la liste des offres à commande du ministère des Services publics et de l'Approvisionnement.

Le gestionnaire doit communiquer avec les [Services de contrat et de gestion de matériel](#) pour obtenir des renseignements supplémentaires sur les procédures.

Prolongation de la période d'exclusion

Six mois avant l'expiration de la période d'exemption, si l'employé n'a pas atteint le niveau requis, le gestionnaire d'embauche remplit le [Formulaire 1286-02f Demande de prolongation de la période d'exemption](#) avec une note explicative (note au dossier ou note d'information) pour demander la recommandation du DG CRO par le biais de l'adresse électronique générique : OL-LO.GEN-NAT@CSC-SCC.GC.CA.

La décision du DG CRO (recommandation ou non) est communiquée au gestionnaire d'embauche qui procède à l'obtention de l'approbation du pouvoir délégué approprié.

Une fois l'approbation obtenue, une copie du [Formulaire 1286-02f Demande de prolongation de la période d'exemption](#) est envoyée par le gestionnaire d'embauche à l'Unité ministérielle des LO à l'adresse OL-LO.GEN-NAT@CSC-SCC.GC.CA à des fins de suivi et de rapport.

Si la prolongation de la période d'exemption n'est pas approuvée et que l'employé ne satisfait toujours pas aux exigences linguistiques du poste à la date cible, le titulaire du pouvoir délégué doit, dans les deux mois suivant cette date, nommer ou muter l'employé à un poste pour lequel il est qualifié et satisfait aux exigences linguistiques.

Exclusion pour raisons médicales

Lorsque l'employé a obtenu une formation linguistique suffisante pour atteindre le niveau requis et que toutes les mesures d'adaptation possibles liées à l'apprentissage et à l'évaluation n'ont pas abouti, le gestionnaire d'embauche remplit le formulaire de [Demande d'exemption pour raisons d'ordre médical](#) en collaboration avec l'employé et l'Unité ministérielle des LO à l'adresse : OL-LO.GEN-NAT@CSC-SCC.GC.CA.

Le gestionnaire d'embauche envoie la demande et les documents à l'appui (note au dossier ou note d'information) au DG CRO pour recommandation conformément à l'Instrument de délégation de pouvoirs en matière de gestion des ressources humaines par l'entremise de l'Unité ministérielle des LO.

Une fois signé par le gestionnaire d'embauche, le formulaire est envoyé à la Commission de la fonction publique (CFP) par l'Unité ministérielle des LO.

La CFP analyse la demande et envoie au SCC une lettre d'aiguillage invitant la personne à subir une évaluation médicale de Santé Canada ou une évaluation auditive de la Société canadienne de l'ouïe. La CFP communiquera sa décision concernant l'exclusion par le biais d'une lettre adressée au commissaire.

Lorsqu'une réponse est reçue de la CFP, l'Unité ministérielle des LO informe le titulaire du pouvoir délégué approprié et le gestionnaire d'embauche.

Une copie de l'exemption est conservée au dossier de l'employé.

Le gestionnaire d'embauche remplit le formulaire 1286-03 pour préciser les mesures administratives temporaires mises en place pour assurer le respect des exigences linguistiques du poste. Ces mesures doivent être communiquées à tous les employés de la division dès que la décision est connue et consignée auprès de l'Unité ministérielle des LO aux fins de contrôle.

Exclusions pour les personnes admissibles à une pension immédiate

Le gestionnaire d'embauche informe son conseiller en dotation de sa décision de doter un poste bilingue avec une personne unilingue admissible à une pension immédiate. Le conseiller en dotation vérifie si les conditions suivantes sont remplies :

- la personne est devenue participante au régime de retraite le 31 décembre 2012 ou avant cette date lorsqu'elle présente une démission irrévocable, et si au moment de la nomination, elle est âgée d'au moins 58 ans, ou entre 53 et 58 ans et compte au moins 28 années de service ouvrant droit à pension; ou
- la personne est devenue participante au régime de retraite le 1^{er} janvier 2013 ou après cette date lorsqu'elle a présenté une démission irrévocable, et si, au moment de sa nomination, elle est âgée d'au moins 63 ans, ou entre 58 et 63 ans, et compte au moins 28 années de service ouvrant droit à pension.
- Le gestionnaire d'embauche remplit le [formulaire 1286f Justification pour la dotation non impérative](#) et [1286-01 Obligations en matière de langues officielles](#) (Engagement de la direction à mettre en place des mesures administratives pour les fonctions bilingues du poste) et demande la recommandation du DG CRO, par l'entremise de l'adresse électronique générique de l'Unité ministérielle des LO : OL-LO.GEN-NAT@CSC-SCC.GC.CA.
- L'Unité ministérielle des LO communique la décision au gestionnaire d'embauche.
 - Le gestionnaire d'embauche obtient l'approbation du titulaire de pouvoir délégué approprié pour la mesure de dotation non impérative.
 - Le gestionnaire d'embauche envoie la demande et les documents justificatifs à son conseiller en dotation pour la mesure de dotation.
 - Le gestionnaire d'embauche envoie la demande et les documents justificatifs à son conseiller en dotation pour la mesure de dotation.

- Le gestionnaire d'embauche remplit le formulaire 1286-03 pour préciser les mesures administratives temporaires mises en place pour assurer le respect des exigences linguistiques du poste. Ces mesures doivent être communiquées à tous les employés de la division dès que la nomination est effectuée.
- Une fois la nomination effectuée, le gestionnaire d'embauche envoie une copie de tous les documents signés : formulaires 1286, 1286-01, 1286-03, les lettres (de démission irrévocable, d'acceptation et d'offre) à l'Unité ministérielle des LO à des fins de contrôle et de rapport.

ANNEXE II ADMISSIBILITÉ À LA PRIME AU BILINGUISME

ADMISSIBILITÉ À LA PRIME AU BILINGUISME : PAR TYPE DE POSTE, DE PROCESSUS DES RESSOURCES HUMAINES ET DE COMPÉTENCE DANS LES LANGUES OFFICIELLES					
NOMINATION (appointment) <i>Mesure prise afin d'attribuer un poste ou un ensemble de tâches à une personne. Les nominations internes et externes à la fonction publique, effectuées en vertu de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique, sont basées sur le mérite et l'impartialité politique.</i>		NOMINATION *INTÉrimAIRE* (acting appointment) <i>« Le fait pour un fonctionnaire d'exercer temporairement les fonctions d'un autre poste, dans le cas où l'exercice de ces fonctions aurait constitué une promotion, si ce fonctionnaire avait été nommé à ce poste. »</i> REFP – Section 1		AFFECTATION (assignment) <i>Déplacement temporaire, même niveau, même institution, fonctions du poste existant ou projet spécial.</i> Détachements et affectations Le terme AFFECTATION INTÉrimAIRE (acting assignment) n'existe plus – voir nomination intérimaire	DÉTACHEMENT (secondment) <i>Déplacement temporaire, même niveau, institution différente, fonctions du poste existant ou projet spécial.</i> Détachements et affectations
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Offre faite par écrit ✓ Changement de poste (même ou différente classification ou niveau) : durée des fonctions indéterminée ou déterminée OU nomination suivant une reclassification du poste de l'employé ✓ Les conditions d'emploi peuvent être différentes ✓ Le salaire peut être différent ✓ Il peut s'agir d'une PROMOTION ✓ L'employé reçoit la prime si les conditions de la <i>Directive sur la prime au bilinguisme</i> sont respectées – voir le tableau ci-dessous pour les EXCEPTIONS 				<ul style="list-style-type: none"> ✓ L'employé demeure à son poste d'attache ✓ Mêmes conditions d'emploi ✓ Continue de recevoir une prime au bilinguisme s'il la reçoit dans son poste d'attache ✓ L'employé reçoit la prime si les conditions de la <i>Directive sur la prime au bilinguisme</i> sont respectées ✓ Les résultats d'ELS existants sont considérés comme valides, même s'ils sont arrivés à échéance, car l'employé demeure à son poste d'attache 	
RÈGLE GÉNÉRALE : L'EMPLOYÉ REÇOIT LA PRIME SI LES CONDITIONS DE LA DIRECTIVE SUR LA PRIME AU BILINGUISME SONT RESPECTÉES					
LES EXCEPTIONS SONT LES SUIVANTES selon le Règlement sur l'emploi dans la fonction publique (REFP)					
TYPE DE POSTE	MOINS DE QUATRE (4) MOIS	QUATRE (4) MOIS OU PLUS, POUR UN MAXIMUM DE DOUZE (12) MOIS	PLUS DE DOUZE (12) MOIS, POUR UN MAXIMUM DE DIX-HUIT (18) MOIS	PLUS DE DIX-HUIT (18) MOIS	
POSTE UNILINGUE	← NON ADMISSIBLE * AUCUNE prime au bilinguisme →				
POSTE BILINGUE À POURVOIR	Si le poste ne peut être pourvu par une personne qui possède les compétences linguistiques en LO : AUCUNE prime au bilinguisme REFP 14(1) et 14(2)a)		← DOIT RESPECTER – employé reçoit la prime REFP 14(2)b) →		
POURVU POSTE BILINGUE (N'ÉTANT PAS À POURVOIR)	Si le poste ne peut être pourvu par une personne qui possède les compétences linguistiques en LO : AUCUNE prime Au Bilinguisme REFP 15(1)		← DOIT RESPECTER – employé reçoit la prime REFP 15(2) →		
POSTE BILINGUE DONT LE TITULAIRE EST EN FORMATION LINGUISTIQUE	Le poste ne doit pas être comblé par une personne qui possède les compétences linguistiques en LO : AUCUNE prime au bilinguisme REFP 14(1)		Si le poste ne peut être pourvu par une personne qui possède les compétences linguistiques en LO : AUCUNE prime Au Bilinguisme REFP 16(1)		
			← DOIT RESPECTER – employé reçoit la prime REFP 16(2) →		
FONCTIONS TEMPORAIRES COMME LES MICROMISSIONS, LES GROUPES DE TRAVAIL ET LES ÉQUIPES SPÉCIALES, etc. (tiger team) <i>Occasions à court terme, volontaires et axées sur les tâches, aucun processus officiel des RH, aucuns fonds échangés</i>					
MUTATION (deployment) <i>Une personne change de poste, il ne s'agit pas d'une nomination, ne peut constituer une promotion, la personne n'est plus titulaire du poste qu'elle occupait avant sa mutation.</i> LEFP – Section 2 et Partie 3					
NOMINATION INTÉrimAIRE – GROUPE DE LA DIRECTION La prime prend fin dans le cas des nominations intérimaires dans le groupe de la direction (EX). Dans le cas d'équivalents du niveau ex, l'employé reçoit la prime si les conditions de la <i>Directive sur la prime au bilinguisme</i> sont respectées.					

RÉFÉRENCES

Cadre législatif

- [*Charte canadienne des droits et libertés*](#)
- [*Loi sur les langues officielles*](#)
- [*Règlement sur les langues officielles – communications avec le public et prestation des services*](#)
- [*Loi sur l'emploi dans la fonction publique*](#)
- [*Règlement sur l'emploi dans la fonction publique*](#)
- [*Règlement sur les langues officielles - nominations dans la fonction publique*](#)
- [*Décret d'exemption concernant les langues officielles dans la fonction publique*](#)
- [*Politique sur les langues officielles*](#)
- [*Directive sur les langues officielles pour la gestion des personnes*](#)
- [*Directive sur les langues officielles pour les communications et services*](#)
- [*Directive sur la prime au bilinguisme*](#)
- [*Commission de la fonction publique - Cadre de nomination*](#)

Ressources

- [*Déterminer le profil linguistique des postes bilingues*](#)
- [*Outil sur l'identification linguistique des postes*](#)
- [*Instrument de délégation des pouvoirs en matière de gestion des ressources humaines*](#)
- [*Formulaire de Demande d'exemption pour raisons d'ordre médical*](#)
- [*Commission de la fonction publique - Évaluation langue seconde*](#)
- [*Commissariat aux langues officielles*](#)
- [*Normes de qualification relatives aux langues officielles*](#)

