

# Guide du gestionnaire : Modification d'exigences linguistiques

---

Agrandir tout Réduire tout

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

- **Aperçu**

Le formulaire peut être utilisé pour les types d'actions suivantes :

- Modification des exigences linguistiques d'un poste;
- Modification d'un profil linguistique d'un poste bilingue.

La modification des exigences linguistiques de postes doit être établie objectivement en conformité avec l'article 91 de la *Loi sur les langues officielles* (LLO) afin que le Ministère respecte ses obligations en matière de langues officielles envers le public et ses employés. Le gestionnaire est responsable de revoir les exigences linguistiques de postes ou de fonctions lors d'une dotation, d'une réorganisation, d'une reclassification ou de toute autre activité touchant les ressources humaines, afin d'assurer que les exigences linguistiques du poste reflètent les tâches à accomplir.

Une plainte en vertu de *l'article 91 de la LLO* peut être déposée auprès du Commissariat aux langues officielles pour un manque d'objectivité dans l'application des exigences linguistiques officielles aux fins d'une dotation en particulier.

- **Notes et conseils utiles**

## Délégation de pouvoirs en matière RH:

Le niveau d'autorité requis afin d'établir ou modifier les exigences linguistiques et/ou le profil linguistique d'un poste ainsi que d'appliquer la Directive sur la prime au bilinguisme est indiqué dans le [Tableau des pouvoirs en matière de ressources humaines d'EDSC](#).

Les exigences linguistiques et/ou profil linguistique d'un poste bilingue doivent être établis objectivement basés sur les fonctions du poste.

Les [Normes de qualification relatives aux langues officielles](#) définissent les niveaux de compétence requis dans la deuxième langue officielle (A, B, C et P) pour chacune des trois compétences linguistiques. L'outil web [Déterminer le profil linguistique des postes bilingues](#) est également disponible pour guider les gestionnaires dans l'établissement du profil linguistique de postes. Ces documents ne sont pas requis avec votre soumission de demande.

## Justification

Le gestionnaire doit fournir une justification écrite lorsqu'il modifie les exigences linguistiques d'un poste et/ou le profil linguistique d'un poste bilingue. La justification devrait inclure les fonctions du poste pour lesquelles la communication dans la seconde langue officielle est requise, l'audience et le niveau de complexité de cette communication. Il est recommandé d'utiliser et de fournir la grille d'analyse à cet effet.

**NB:** La justification écrite devra être incluse dans la demande en sélectionnant la case « Autre, veuillez préciser » à la section C et en insérant la justification dans l'espace fourni.

Si la demande de modification est pour diminuer les exigences linguistiques (i.e. de bilingue à unilingue) ou le profil linguistique (i.e. : de CBC à BBB), le gestionnaire doit consulter un conseiller en RH.

## Avis d'obligations au titulaire du poste

Lorsque les exigences linguistiques (ex. anglais essentiel à bilingue) ou le profil linguistique (ex. BBB à CBC) d'un poste sont modifiées, le titulaire doit être informé par écrit dans un délai de 10 jours ouvrables suivant la date de la modification. Suite à la modification de l'exigence linguistique, les clients recevront une notification à être transmise à l'employé.

## Nomination intérimaire dans un poste bilingue

Lorsqu'un employé en nomination intérimaire ne rencontre pas les nouvelles exigences linguistiques du poste, le gestionnaire devrait consulter son conseiller en RH (stratégies de réaménagement des effectifs) afin de déterminer l'impact pour cet employé et les options possibles.

- **Aperçu du processus**

### Étape 1: Recueillir l'information

Après avoir consulté un conseiller en RH, recueillir et saisir l'information requise pour compléter le formulaire de demande. Le formulaire peut être sauvegardé en ébauche jusqu'à ce que toute l'information nécessaire soit obtenue.

Vous pourriez avoir des commentaires ou documents additionnels à inclure. Si tel est le cas, veuillez inclure les commentaires dans la section "Commentaires additionnels" de votre demande ou joindre la documentation requise.

### Étape 2: Soumettre la demande

Soumettre la demande pour initier l'action lorsque le formulaire de demande est complété. Le gestionnaire subdélégué assume pleine responsabilité de cette demande.

**Note:** Le gestionnaire subdélégué identifié sur le formulaire de demande recevra une copie de la demande.

### Étape 3: Seulement si le poste est pourvu

1. Informer l'employé (titulaire) par écrit. Le CSRH fournira au gestionnaire une ébauche de l'avis à l'employé pour signature et transmission à son employé.
2. Informer l'employé, s'il y a lieu, de la cession de la prime au bilinguisme, s'il y a lieu. Le CSRH fournira au gestionnaire une copie de la lettre de « Ré identification du profil linguistique et cessation prime au bilinguisme », qui la signera et la remettra à l'employé.
3. Mettre en place des mesures administratives s'il y a lieu.
4. Le gestionnaire doit consulter un conseiller en RH si l'employé ne rencontre pas les nouvelles exigences linguistiques du poste pendant une nomination intérimaire.

A la réception de votre demande, les RH vous contacteront pour discuter des étapes suivantes.

- **Autorités, politiques et lignes directrices**
  - [Tableau des pouvoirs en RH](#)
  - [Loi sur les langues officielles](#)
  - [Directive sur les langues officielles pour la gestion des personnes](#) – Secrétariat du Conseil du Trésor
  - [Directive sur la prime au bilinguisme](#) – Conseil national mixte
  - [Ligne directrice relative à l'établissement des exigences linguistiques des postes](#)

- **Documentation requise**

Explication signée des mesures administratives mise en place pour assurer les fonctions bilingues du poste (**si applicable**).

- **Norme de service**

La demande sera traitée dans les 2 jours ouvrables suivant la réception de la documentation complète et exacte requise ainsi que du formulaire de demande dûment rempli.