

# Guide pour les gestionnaires

## SOUTENIR VOTRE PERSONNEL DANS LE PARCOURS D'APPRENTISSAGE D'UNE SECONDE LANGUE OFFICIELLE

Pour aider les membres de votre personnel à apprendre une seconde langue officielle, il faut :

- ✓ Créer un environnement de travail où ils et elles se sentent encouragés à utiliser les deux langues officielles et à l'aise de le faire;
- ✓ Partager avec eux et elles la responsabilité de fixer les objectifs en matière de langues officielles et les encourager à utiliser les activités et outils recommandés dans le document *Parcours d'apprentissage d'une seconde langue officielle : une responsabilité partagée*;
- ✓ Les encourager à prendre des risques dans leur seconde langue officielle, suivre leurs progrès et s'amuser!

La formation en seconde langue officielle aide la main-d'œuvre à acquérir et à maintenir les compétences linguistiques nécessaires pour que la fonction publique respecte ses obligations au titre de la *Loi sur les langues officielles* :

- Les gestionnaires doivent créer un environnement de travail propice à l'utilisation des deux langues officielles et aider leur personnel à apprendre une langue officielle et à maintenir ses acquis;
- Les employés et employées doivent inclure des activités d'apprentissage linguistique au plan d'apprentissage de leur entente de gestion du rendement de la fonction publique.

Vous trouverez plus bas des pratiques exemplaires pour aider les membres de votre personnel à avancer dans l'apprentissage de leur seconde langue officielle. Nous vous encourageons à leur envoyer le document *Parcours d'apprentissage d'une seconde langue officielle : une responsabilité partagée*.

On recommande de commencer l'apprentissage d'une langue avec les outils d'apprentissage autonome. Une fois les bases de la nouvelle langue apprises, les personnes en apprentissage réussiront mieux dans les formations en salle de classe. Pour en savoir plus sur les formations en salle de classe, consultez l'outil *Comment prioriser l'accès à la formation linguistique*.

Les gestionnaires doivent porter attention à toutes les demandes de mesures d'adaptation pour offrir une expérience d'apprentissage inclusive. Vous devriez discuter avec vos employés et employées de leurs besoins. Voici un guide sur le sujet qui pourrait vous être utile : [Obligation de prendre des mesures d'adaptation : Démarche générale à l'intention des gestionnaires](#).



### NIVEAU DE BASE BILINGUISME RÉCEPTIF

Par « bilinguisme réceptif », on entend la capacité d'une personne à comprendre la seconde langue officielle (lire et écouter) sans nécessairement pouvoir la parler ou l'écrire.

- Encouragez les membres de votre personnel à télécharger l'application d'apprentissage de langues **Mauril**.
- Suivez leurs progrès alors qu'ils et elles terminent les niveaux débutants 1 et 2 dans Mauril et encouragez-les à relever des défis correspondant à leur niveau.
- Donnez-leur du temps pour apprendre leur seconde langue officielle et s'y exposer.
- **Donnez l'exemple** : Si vous êtes dans une région bilingue, veillez à ce que votre équipe utilise les deux langues officielles.

- Suivez les progrès de vos employés et employées alors qu'ils et elles terminent les niveaux débutants 3 et 4 dans Mauril et encouragez-les à relever des défis correspondant à leur niveau.
- Encouragez-les à suivre les formations de maintien des acquis en seconde langue officielle de l'École de la fonction publique du Canada (EFPC) correspondant à leur niveau.
- **Donnez l'exemple** :
  - Encouragez-les à commencer à parler les deux langues officielles au travail en utilisant par exemple des phrases de base pour se présenter ou présenter leur collègue et décrire leur travail au quotidien;
  - Rappelez-leur que les erreurs font partie de l'apprentissage d'une autre langue.



### NIVEAU DÉBUTANT JUSQU'À BBB



### NIVEAU INTERMÉDIAIRE BBB

- Suivez les progrès des membres de votre personnel alors qu'ils et elles terminent les niveaux intermédiaires dans Mauril et suggérez-leur de relever des défis correspondant à leur niveau.
- Encouragez-les à utiliser des outils technologiques comme Antidote, [Linguee](#) ou [Termium Plus](#) pour améliorer leur rédaction.
- Suivez vous-même la formation [La langue de travail : connaître ses droits et responsabilités et maintenir ses acquis - niveaux B et C](#) et encouragez-les à faire de même.
- **Donnez l'exemple** : Durant les réunions, encouragez tout le monde à s'exprimer, à répondre aux questions factuelles et à donner des explications dans sa seconde langue officielle.

- Suivez les progrès de vos employés et employées alors qu'ils et elles terminent les niveaux avancés dans Mauril.
- Encouragez-les à suivre les formations de maintien des acquis en seconde langue officielle de l'EFPC correspondant à leur niveau.
- Aidez-les à maintenir leurs acquis linguistiques en les poussant à rencontrer des gens avec qui s'exercer ou créer un système de jumelage.
- Encouragez-les à suivre leurs formations et ateliers professionnels dans leur seconde langue officielle.
- **Donnez l'exemple** :
  - Adoptez des pratiques exemplaires en [présidant des réunions d'équipe bilingues](#) et encouragez tout le monde à utiliser sa seconde langue officielle durant ces réunions;
  - Mettez en œuvre les [dix pratiques exemplaires pour les dirigeants](#) qui permettent de créer un milieu de travail inclusif sur le plan linguistique.



### NIVEAU AVANCÉ CBC

Il est important de donner l'exemple et d'utiliser les deux langues officielles au travail. Surveillez les progrès des membres de votre personnel régulièrement pour pouvoir les appuyer s'ils ou elles rencontrent des difficultés. Il s'agit d'une responsabilité partagée!