



# Déterminer le profil linguistique d'un poste



Titre du poste : \_\_\_\_\_

Numéro du poste : \_\_\_\_\_ Groupe et niveau : \_\_\_\_\_

Indiquer l'état actuel de ce poste :

Vacant  Occupé

Ce poste a-t-il un profil linguistique existant ?

Oui  Non

Où se situe le poste ?



## Partie 1: Déterminer si la position est bilingue ou unilingue

Service au public :

Le poste est-il chargé de communiquer avec des personnes externes à la fonction publique ou de leur fournir de l'information, des produits ou des services par oral ou moyens écrits ?

Oui  
Non

Services internes :

Le poste est-il chargé de fournir des services internes aux employés travaillant à **Ottawa** ou à **Montréal** ?

Oui  
Non

Services personnels :

Le poste est-il responsable de la fourniture de services personnels aux employés dans n'importe quelle région ?

Oui  
Non

Supervision :

Le poste est-il responsable de la supervision des employés travaillant à **Ottawa** ou à **Montréal** ?

Oui  
Non

Les griefs :

Le poste est-il désigné pour répondre aux griefs ?

Oui  
Non

## EXIGENCE DU POSTE

POSITION BILINGUE

POSITION UNILINGUE

**Veillez faire une sélection parmi les options ci-dessous**

Ce poste a été identifié comme **Unilingue**. Veuillez sélectionner l'option ci-dessous qui reflète les besoins du poste :

Anglais indispensable, quand les fonctions doivent être exercées en anglais ; veuillez noter que vous devez sélectionner cette option si le poste fournira des services internes aux employés travaillant à Calgary, Toronto ou Vancouver.

Français indispensable, quand les fonctions doivent être exercées en Français;

L'un ou l'autre, lorsque les fonctions peuvent être exercées en anglais ou en français.

## Comment le travail est-il réparti ? Veuillez sélectionner l'option qui s'applique :

**OPTION 1 : Portefeuilles ou types de dossiers**

La charge de travail dans l'unité est divisée par portefeuilles ou types de dossiers.

Ce poste sera identifié comme bilingue.

Veillez passer à la partie 2.

**OPTION 2 : Langue du demandeur**

La charge de travail dans l'unité est divisée par la langue du demandeur/client. Le nombre de demandes en anglais et en français est prévisible.

Ce poste sera anglais essentiel. Il y a suffisamment de postes de français essentiel et/ou bilingues pour traiter toutes les demandes de services en français.

Ce poste sera français essentiel. Il y a suffisamment de postes en anglais essentiel et/ou bilingue pour traiter toutes les demandes de services en anglais.

**OPTION 3 : Hybride**

L'unité a une capacité bilingue avec des postes bilingues capables de traiter toute demande et des postes unilingues où les dossiers sont attribués par la langue du demandeur.

Ce poste sera anglais essentiel. Il y a suffisamment de postes essentiels en français pour traiter toutes les demandes de services en français.

Ce poste sera français essentiel. Il y a suffisamment de postes essentiels en anglais pour traiter toutes les demandes de services en anglais.

Ce poste sera l'anglais ou le français essentiel. Il y a une capacité suffisante pour répondre à toutes les demandes dans l'une ou l'autre des langues officielles.



## Partie 2: Déterminer le niveau linguistique de la position bilingue

### Une compétence linguistique professionnelle « P » est-elle requise ? i

Le poste requiert-il des compétences linguistiques hautement techniques ou spéciales, dans l'un ou les deux langues, qui sont normalement acquises par une formation spécialisée?

Oui

Non

Dans les champs ci-contre, veuillez indiquer à quel titre (compréhension, expression écrit, expression orale) et dans quelle langue le profil de compétence linguistique professionnelle « P » est requis ?

i	Composant :	Anglais	Français
	Compréhension		
	Écrit		
	Orale		

### Compréhension de l'écrit

Le poste est-il tenu de :

Niveau B	Niveau C
Lire des documents de référence pour extraire les informations requises pour le travail.	Lire des documents politique, des rapports de recherche ou techniques, de la correspondance ou d'autres documents afin d'évaluer les implications, de fournir des commentaires ou de faire des recommandations.
Lire des rapports, des articles et/ou d'autres documents pour avoir une idée générale du contenu ou pour extraire des détails spécifiques requis pour le travail.	Lire des livres, des articles et/ou des rapports afin d'avoir une compréhension approfondie du contenu.
Lire de la documentation, des rapports ou d'autres travaux préparés par d'autres pour vérifier que le contenu est factuellement correct.	Examiner la correspondance ou d'autres textes préparés par d'autres pour le sens et le ton.
Lire et comprendre l'idée principale des messages électroniques, des avis ou des communications internes sur des questions liées au travail.	Examiner des contrats complexes ou des spécifications pour l'exhaustivité et la précision.
	Lire et comprendre parfaitement des documents complexes, tels que des règlements, afin d'en extraire des détails pour une action ou une interprétation.

Compréhension de l'écrit : DÉCISION i

### Expression écrite

Le poste est-il tenu de :

Niveau B	Niveau C
Préparer des messages écrits courts et courants pour demander ou donner des informations, des explications	Rédiger de la correspondance ou d'autres textes dans lesquels des faits et des raisons détaillés doivent être demandés ou donnés.
h	Préparer des notes d'information, de la correspondance et des mémorandums sur des questions litigieuses.
Rédiger de courts textes pour expliquer ou demander que des mesures soient prises sur des questions liées au travail.	Rédiger des rapports, des recommandations, des documents de recherche ou des résumés complets sur des sujets particuliers liés au travail.
Remplir des formulaires où de brèves descriptions écrites et des commentaires sont requis.	Apporter des modifications ou des corrections à la correspondance ou à d'autres textes pour en améliorer le sens, le ton, la clarté et la concision.
Formuler des observations ou présenter des conclusions résumant un texte ou une réunion sous forme abrégée.	Préparer une présentation écrite détaillée.
Adapter des gabarits en ajoutant quelques mots ou en modifiant légèrement le contenu.	

Expression écrite : DÉCISION i



## Expression orale

Le poste est-il tenu de :

Niveau B	Niveau C
Donner et suivre des instructions ou des explications simples sur la manière dont le travail doit être effectué, les informations nécessaires et les étapes ou alternatives à suivre.	Donner et comprendre des explications et des descriptions impliquant des détails compliqués, des questions hypothétiques ou des idées complexes et abstraites.
Donner des comptes rendus factuels des mesures prises ou des événements qui se sont produits.	Donner et comprendre des comptes rendus détaillés des événements, des mesures prises ou des procédures à suivre.
Traiter les demandes d'informations de routine émanant d'autres employés ou de membres du public, soit par téléphone, soit lors de conversations en face à face (par exemple, à propos de services, de publications ou de mesures de dotation).	Discuter ou expliquer des politiques, des procédures, des règlements, des programmes et des services liés à un domaine de travail, par exemple lors de consultations avec des intervenants.
Participer à des réunions ministérielles ou interministérielles sur des sujets familiers, et/ou à des réunions informelles ou des séances de travail.	Faire face à des situations nécessitant de la persuasion/négociation et des arguments complexes, et/ou un échange d'idées fluide dans les deux langues officielles (ex. : lors d'un débat ou animer une rencontre bilingue).
Faire des présentations sur des sujets familiers et répondre à des questions de suivi simples.	Faire des présentations sur des sujets complexes et répondre aux questions de suivi et/ou animer des sessions de formation.
En tant que partie intégrante des fonctions du poste, participer en tant que membre d'un jury de sélection, d'un comité de sélection ou d'une équipe d'évaluation.	Conseiller et donner des conseils aux employés ou aux clients sur des questions sensibles ou complexes.
Répondre au téléphone, comprendre des demandes simples et rediriger les appels selon les besoins et/ou expliquer aux autres comment remplir un formulaire.	En tant que partie intégrante des fonctions du poste, participer en tant que membre d'un jury de sélection, d'un comité de sélection ou d'une équipe d'évaluation.

Expression orale : DÉCISION



## Commentaires

Notes concernant la compétence en compréhension de l'écrit, en l'expression écrite et/ou orale (facultatif) :



## Résumé

### Résumé de poste :



### Résumé Partie 1



### Résumé Partie 2

Profile linguistique :

## Approbations

\_\_\_\_\_  
Signature de l'autorité

\_\_\_\_\_  
Direction générale - Unité

\_\_\_\_\_  
Date

*Notes supplémentaires:*

