



PROCÉDURE DE MODIFICATION DU PROFIL LINGUISTIQUE D'UN POSTE

Aperçu

Les gestionnaires déterminent les obligations applicables à leurs opérations et établissent ou modifient de façon objective les exigences linguistiques des postes en conséquence, conformément aux besoins opérationnels. Les obligations en matière de langues officielles (LO) sont fondées sur les conditions suivantes :

- le lieu du poste – un bureau ou un point de service désigné bilingue, 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, etc.

Considérations

- La modification ne doit avoir aucune incidence négative sur la capacité de l'organisation de servir les clients et les employés dans les deux LO.
- La description de travail doit permettre la modification sans que les fonctions du poste soient touchées.
- La modification du profil linguistique d'un poste a des répercussions sur l'admissibilité à recevoir ou à continuer de recevoir des primes de bilinguisme, ou peut mettre fin à ces paiements.

Résultats du poste doté

- Lorsque le profil linguistique d'un poste est modifié, le titulaire du poste est informé dans un délai de dix jours ouvrables après la date de la modification.
- Tout employé dont le profil linguistique a été modifié d'unilingue à bilingue et dont les résultats des tests de l'Évaluation de langue seconde (ELS) sont valides devient admissible à la prime de bilinguisme.
- Lorsqu'un poste bilingue devient unilingue, le versement de la prime cesse deux mois après la date à laquelle l'employé en est averti (la lettre doit être signée par un gestionnaire délégué autorisé en vertu de l'article 34 et fournir les détails pertinents sur l'employé avant de l'envoyer au Centre de services en ressources humaines (CSRH) aux fins de traitement.
- Lorsqu'un poste devient bilingue ou si le statut bilingue d'un poste est rehaussé et que les résultats d'ELS de l'employé ne sont pas valides, l'employé peut soit :
 1. faire les tests d'ELS nécessaires;
 2. suivre une formation linguistique;
 3. être muté à un poste pour lequel il satisfait les exigences linguistiques;
 4. continuer d'occuper le poste sans jamais satisfaire les exigences linguistiques.
- L'équipe des Programmes opérationnels des RH et le gestionnaire sont tenus de lancer et/ou d'arrêter la prime de bilinguisme en informant le CSRH à l'adresse GEN-NATHRServices@csc-scc.gc.ca.

Mesures requises	Mise en œuvre par	Étapes de mise en œuvre
1. Demander la modification du profil linguistique d'un poste vacant ou non vacant	Gestionnaire sous-délégué de niveau 4 OU équipe de la Classification (pour la création d'un nouveau poste)	<p>1.1 Remplir le formulaire électronique en ligne intitulé Changer le profil linguistique d'un poste actuel, et inclure une justification, une description de travail actuelle et un organigramme actuel.</p> <p>1.2 Pour les demandes provenant directement de la Classification en vue de la création de nouveaux postes, envoyer une demande par courriel directement à GEN-NAT-POSITION-OL-POSTE-LO@csc-ccc.gc.ca.</p> <p>1.3 Toute modification d'un poste vacant ou non vacant doit être justifiée et approuvée par un gestionnaire sous-délégué de niveau 4.</p>
2. Analyser la demande de modification du profil linguistique	Programmes opérationnels des RH	<p>2.1 L'équipe des Programmes opérationnels des RH analyse la demande en examinant le lieu du poste et les exigences linguistiques, les exigences en matière de supervision du poste, le statut vacant du poste, ainsi que les services généraux qui doit fournir le titulaire du poste.</p> <p>2.2 Si, après analyse, la justification est jugée valide, modifier le profil linguistique du poste dans le Système de gestion des ressources humaines (SGRH) comme demandé.</p> <p>2.3 Si, après analyse, la justification n'est pas ratifiée et/ou montre que la modification pourrait compromettre la prestation des services ou que le poste comporte une exigence de supervision dans les deux LO, on demandera au directeur, PLOEE, d'effectuer un examen plus poussé de la demande.</p> <p>2.4 Si des discussions supplémentaires sont requises, il est possible de demander à un gestionnaire sous-délégué de niveau supérieur d'effectuer un examen plus poussé de la demande.</p> <p>2.5 Le gestionnaire sous-délégué sera tenu au courant et informé de l'état de la demande tout au long du processus.</p>
3. En ce qui concerne un <u>poste doté</u>	Programmes opérationnels des RH	<p>3.1 Si les résultats de l'ELS du titulaire sont valides, dans un délai de 10 jours, préparer une lettre dans laquelle le gestionnaire sous-délégué de niveau 4 atteste que le titulaire est admissible à recevoir la prime de bilinguisme à compter de la date d'entrée</p>



Mesures requises	Mise en œuvre par	Étapes de mise en œuvre
		<p>en vigueur de la modification. La lettre doit contenir :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le Code d'identification de dossier personnel; - le nom et le prénom; - le lieu de travail; - le groupe et le niveau; - le numéro de poste; - les nouvelles exigences linguistiques; - la date d'entrée en vigueur. <p>3.2 Si les résultats de l'ELS du titulaire ne sont pas valides, dans un délai de 10 jours, préparer une lettre à l'intention du gestionnaire sous-délégué décrivant les prochaines étapes pour l'employé, y compris la présentation d'un plan détaillé aux Programmes opérationnels des RH qui précise les mesures à prendre pour atteindre la compétence requise et continuer à fournir des services dans les deux LO. Une copie signée doit être envoyée à l'employé et à l'équipe des Programmes opérationnels des RH.</p> <p>3.3 S'il est nécessaire d'apporter un changement à la prime de bilinguisme (nouveau statut bilingue, retrait du statut bilingue, ou le titulaire ne correspond pas au profil linguistique), envoyer une copie de la lettre signée en vertu de l'article 34 au CSRH pour la saisie des données sur l'emploi dans le module du SGRH.</p>
<p>4. En ce qui concerne un <u>poste vacant</u> ou un nouveau poste</p>	<p>Programmes opérationnels des RH</p>	<p>4.1 Si la justification est jugée valide, modifier le profil linguistique du poste dans le SGRH comme demandé.</p> <p>4.2 Envoyer une confirmation au gestionnaire ou à la Classification indiquant que le profil linguistique a été modifié et préciser le titre, le numéro et le groupe et le niveau du poste modifié, ainsi que la date d'entrée en vigueur.</p> <p>4.3 Si, après analyse, la justification n'est pas ratifiée et/ou montre que la modification pourrait compromettre la prestation des services ou que le poste comporte une exigence de supervision</p>

Mesures requises	Mise en œuvre par	Étapes de mise en œuvre
		<p>dans les deux LO, on demandera au directeur, PLOEE, d'effectuer un examen plus poussé de la demande.</p> <p>4.4 Si des discussions supplémentaires sont requises, il est possible de demander à un gestionnaire sous-délégué de niveau supérieur d'effectuer un examen plus poussé de la demande.</p> <p>4.5 Le demandeur sera tenu au courant et informé du statut de la demande tout au long du processus.</p>