



APPLICATION

- 20.1 La présente politique s'applique à tous les employés du Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes (FNP) et aux opérations des Biens non publics (BNP).

AUTORITÉ APPROBATRICE

Chef de la direction (CDir) ou son délégué

BPR

Chef des ressources humaines (CRH)

DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

- 20.2 Toutes les demandes de renseignements concernant l'interprétation et l'application de cette politique doivent être adressées au GRH ou au GRRH et, au besoin, transmises au bureau de première responsabilité (BPR).

DÉFINITIONS

- 20.3 La terminologie suivante est utilisée dans cette politique:
- Communauté des Forces armées canadiennes (FAC) : les membres des FAC actifs et retraités, ainsi que leur famille
 - Poste désigné bilingue : poste qui nécessite l'usage des deux langues officielles pour le travail et/ou les services
 - Première langue officielle : la langue officielle qu'une personne maîtrise davantage et qu'elle préfère utiliser pour le travail ou les études.
 - Public : toute personne qui ne travaille pas pour les FNP ou qui ne fait pas partie de la communauté des FAC et qui reçoit des services de l'organisation.
 - Langue de service : les langues officielles qu'utilisent les employés des FNP pour communiquer avec la communauté des FAC et le public, et pour leur offrir des services.
 - Langue de travail : la ou les langues officielles qu'utilisent les employés des FNP lorsqu'ils travaillent et communiquent dans le contexte de leur emploi.
 - Langues officielles : le français et l'anglais sont les langues officielles du Canada.
 - Services personnels : les services fournis aux employés des FNP par l'organisation ou en son nom, soit à l'employé même ou à l'appui de ses fonctions et de ses responsabilités.

- i. Unité de travail : un groupe de postes dont les titulaires assument des responsabilités et travaillent en vue d'atteindre un même but dans un endroit précis à un moment donné.

OBJET DE LA POLITIQUE

20.4 Cette politique a pour objectifs :

- a. de fournir un cadre qui définit les rôles, les responsabilités et les exigences administratives afin de faire en sorte que l'organisation respecte la *Loi sur les langues officielles* (LLO);
- b. de mettre en place, pour les personnes qui offrent des services à la communauté des FAC, au public ou aux employés des FNP, des lignes directrices, des moyens et des activités qui respectent la LLO.

PRINCIPES FONDAMENTAUX

20.5 En ce qui a trait aux langues officielles, l'organisation est attachée aux principes fondamentaux suivants qui guident les conditions de cette politique :

- a. offrir des services à la communauté des FAC et au public dans les deux langues officielles;
- b. créer un milieu de travail propice à l'usage des deux langues officielles;
- c. assurer aux Canadiens d'expression française et d'expression anglaise des chances égales d'emploi et d'avancement;
- d. promouvoir la progression des minorités francophones et anglophones.

POLITIQUE GÉNÉRALE

20.6 L'organisation a pour politique d'offrir un milieu de travail propice à l'usage des deux langues officielles ainsi que de s'appliquer à fournir des programmes de bien-être et moral aux membres de la communauté des FAC dans la langue officielle de leur choix, peu importe où ils se trouvent.

LANGUE DE SERVICE À LA COMMUNAUTÉ DES FAC ET AU PUBLIC

20.7 L'organisation a pour politique que les membres de la communauté des FAC, à titre de clients principaux, puissent communiquer avec les employés des FNP et obtenir les services qu'offrent ces derniers dans la langue officielle de leur choix, peu importe la localité. C'est pourquoi l'organisation doit s'assurer que la communauté des FAC profite de services dans les deux langues dans toutes les localités.

20.8 L'organisation doit s'assurer que les membres du public (c.-à-d. ceux qui ne font pas partie de la communauté des FAC) puissent communiquer et obtenir les services offerts dans les deux langues officielles, dans toutes les localités désignées bilingues à l'annexe A.

LANGUE DE TRAVAIL AU SEIN DES FNP

20.9 Les employés des FNP ont le droit de travailler dans la langue officielle désignée de leur localité, conformément à l'annexe A.

PARTICIPATION ÉGALE

- 20.10 L'organisation doit offrir aux Canadiens d'expression française et d'expression anglaise des chances égales d'emploi et d'avancement, sans distinction d'origine ethnique ni égard à la première langue apprise.
- 20.11 En tenant compte de son mandat, de ses clients et de ses unités de travail, l'organisation s'efforcera de veiller à ce que :
- la méthode utilisée pour choisir des employés repose sur le mérite, compte tenu des qualifications (y compris les compétences linguistiques), des connaissances, de l'expérience, des compétences et des capacités requises pour le poste;
 - les Canadiens d'expression française et d'expression anglaise, sans distinction d'origine ethnique ni égard à la première langue apprise, aient des chances égales d'emploi et d'avancement tout en respectant le principe du mérite.
- 20.12 L'organisation tentera aussi de promouvoir la progression des minorités francophones et anglophones afin de favoriser leur épanouissement, dans la mesure du possible.

EXIGENCES LINGUISTIQUES

- 20.13 Les exigences linguistiques comptent parmi les qualifications d'un poste. Le gestionnaire doit considérer les fonctions du poste et son emplacement, y compris les responsabilités en matière de prestation de services à la communauté des FAC et au public, la surveillance d'employés des FNP et la prestation de services personnels aux employés des FNP.
- 20.14 Lorsqu'il crée un nouveau poste ou qu'il modifie un poste existant aux fins de la dotation ou d'une réorganisation, le gestionnaire examine les exigences linguistiques du poste en consultation avec son GRH.

PROFIL LINGUISTIQUE DES POSTES

- 20.15 Sous l'autorité du CRH, on attribuera à tout poste nécessitant un profil linguistique des niveaux de compétence linguistique en compréhension de l'écrit, en expression écrite et en interaction orale.
- 20.16 Les profils linguistiques doivent être les mêmes pour les deux langues officielles dans les localités désignées bilingues à l'annexe A, à l'exception des postes qui nécessitent des compétences linguistiques spécialisées (p. ex. les traducteurs). Dans les localités qui ne sont pas désignées bilingues conformément à l'annexe A, le profil linguistique de la langue officielle prédominante peut être supérieur à celui de l'autre langue officielle. Cependant, la différence entre le profil linguistique de la langue officielle prédominante et celui de l'autre langue officielle doit être raisonnablement comparable entre les localités.
- 20.17 Un poste est désigné bilingue, selon le cas :
- le titulaire surveille des employés des FNP dans une localité désignée bilingue;
 - le titulaire surveille des employés des FNP qui travaillent dans des localités anglophones et francophones;
 - le titulaire assure des services personnels à d'autres employés des FNP dans les deux langues officielles ou fournit des services à l'appui du travail d'autres employés des FNP dans les deux langues officielles;
 - le titulaire est désigné pour offrir des services à la communauté des FAC et/ou au public dans les deux langues officielles.
- 20.18 Les demandes de profil linguistique doivent être présentées au moyen du Formulaire de demande de profil linguistique, qui figure à l'annexe B.

DOTATION

- 20.19 Lorsqu'il commence le processus de recrutement et de sélection pour un poste, le gestionnaire recruteur, en consultation avec son bureau des RH et le bureau des langues officielles, détermine quelle option linguistique sera utilisée et indiquée sur l'avis de concours dans le cadre de la dotation. Les options sont expliquées à l'annexe C.
- 20.20 **Bilinguisme essentiel** : Selon cette option, le profil linguistique acquis est une condition obligatoire du poste et on s'attend à ce que le candidat retenu possède ce profil au moment de son embauche.
- 20.21 **Anglais ou français essentiel** : cette option ne peut être choisie que pour les postes qui ne sont pas désignés bilingues dans les localités bilingues indiquées à l'annexe A.
- 20.22 **Anglais ou français essentiel, bilinguisme un atout** : cette option peut être choisie dans les cas suivants :
- a. pour les postes qui ne sont pas désignés bilingues dans les localités bilingues indiquées à l'annexe A. Selon cette option, la maîtrise de la seconde langue officielle est considérée comme un atout dans les localités bilingues et les compétences linguistiques du candidat seront prises en compte dans le cadre du processus de sélection;
 - b. pour les postes désignés bilingues dans les localités bilingues indiquées à l'annexe A :
 - i. si le candidat retenu ne possède pas le profil linguistique du poste au moment de sa nomination, il doit accepter de suivre une formation en langue seconde à titre de condition d'emploi, jusqu'à ce qu'il ait acquis le profil,
 - ii. le gestionnaire recruteur doit pouvoir démontrer que l'unité de travail sera en mesure de respecter ses obligations relatives aux langues officielles pour pouvoir utiliser cette option de dotation,
 - iii. la Demande d'utilisation de l'option bilinguisme un atout pour un poste désigné bilingue, qui figure à l'annexe D, doit être remplie, signée, approuvée et jointe au Formulaire de demande de recrutement.
- 20.23 **Anglais essentiel** : cette option ne peut être choisie que pour les postes non désignés bilingues dans les localités anglophones indiquées à l'annexe A.
- 20.24 **Anglais essentiel, bilinguisme un atout** : cette option peut être choisie dans les cas suivants:
- a. pour les postes qui ne sont pas désignés bilingues dans les localités anglophones indiquées à l'annexe A. Selon cette option, la maîtrise de la seconde langue officielle est considérée comme un atout dans les localités anglophones et les compétences linguistiques du candidat seront prises en compte dans le cadre du processus de sélection;
 - b. pour les postes désignés bilingues dans les localités anglophones indiquées à l'annexe A :
 - i. si le candidat retenu ne possède pas le profil linguistique du poste au moment de sa nomination, il doit accepter de suivre une formation en langue seconde à titre de condition d'emploi, jusqu'à ce qu'il ait acquis le profil,
 - ii. le gestionnaire recruteur doit pouvoir démontrer que l'unité de travail sera en mesure de respecter ses obligations relatives aux langues officielles pour pouvoir utiliser cette option de dotation,
 - iii. la Demande d'utilisation de l'option bilinguisme un atout pour un poste désigné bilingue, qui figure à l'annexe D, doit être remplie, signée, approuvée et jointe au Formulaire de demande de recrutement.

20.25 **Français essentiel** : cette option ne peut être choisie que pour les postes non désignés bilingues dans les localités francophones indiquées à l'annexe A.

20.26 **Français essentiel, bilinguisme un atout** : cette option peut être choisie dans les cas suivants:

- a. pour les postes qui ne sont pas désignés bilingues dans les localités francophones indiquées à l'annexe A. Selon cette option, la maîtrise de la seconde langue officielle est considérée comme un atout dans les localités francophones et les compétences linguistiques du candidat seront prises en compte dans le cadre du processus de sélection;
- b. pour les postes désignés bilingues dans les localités francophones indiquées à l'annexe A:
 - i. si le candidat retenu ne possède pas le profil linguistique du poste au moment de sa nomination, il doit accepter de suivre une formation en langue seconde à titre de condition d'emploi, jusqu'à ce qu'il ait acquis le profil,
 - ii. le gestionnaire recruteur doit pouvoir démontrer que l'unité de travail sera en mesure de respecter ses obligations relatives aux langues officielles pour pouvoir utiliser cette option de dotation,
 - iii. la Demande d'utilisation de l'option bilinguisme un atout pour un poste désigné bilingue, qui figure à l'annexe D, doit être remplie, signée, approuvée et jointe au Formulaire de demande de recrutement.

LANGUE DE CHOIX DU CANDIDAT

20.27 Les entrevues et les tests de sélection doivent être offerts et menés dans la langue officielle choisie par le candidat lorsque l'une des options suivantes est utilisée aux fins de la dotation:

- a. bilinguisme essentiel;
- b. anglais ou français essentiel, bilinguisme un atout;
- c. anglais ou français essentiel.

20.28 Dans le cas de la dotation d'un poste pour lequel l'anglais est essentiel (localité des FNP unilingue anglaise) ou pour lequel le français est essentiel (localité des FNP unilingue française), les entrevues se déroulent dans la langue désignée de la localité des FNP où se trouve le poste.

PREMIÈRE LANGUE OFFICIELLE

20.29 Pendant le processus de dotation des postes désignés bilingues, les candidats doivent déclarer leur première langue officielle et leur capacité de s'acquitter des fonctions et des responsabilités du poste dans cette langue. La pertinence de leur compétence pour le poste dans cette langue sera évaluée et confirmée pendant le processus de sélection. S'il y a un doute quant à laquelle des deux langues est la première langue officielle du candidat, les deux langues peuvent être évaluées.

ÉVALUATION DE LANGUE SECONDE

20.30 La compétence linguistique de l'employé dans sa langue seconde sera évaluée par un évaluateur accrédité, au moyen de tests de compréhension de l'écrit, d'expression écrite et d'interaction orale. Les deux premiers sont informatisés, alors que le troisième est effectué par téléphone ou en personne

- 20.31 L'employeur consigne le profil linguistique de l'employé. Si l'employé dont le profil linguistique est consigné demande à être réévalué, les résultats de la plus récente évaluation prévaudront.
- 20.32 L'évaluation de langue seconde est nécessaire et exécutée dans les cas suivants:
- au moment de la dotation d'un poste existant ou nouvellement créé qui exige l'usage des deux langues officielles;
 - pendant la formation linguistique de l'employé pour évaluer son profil linguistique;
 - pendant le processus de sélection suivant les besoins du gestionnaire recruteur.
- 20.33 Les employés des FNP peuvent être évalués pour d'autres raisons. Les demandes spéciales doivent être présentées au bureau des langues officielles par l'intermédiaire du bureau local des RH.

PLAN DE FORMATION EN LANGUE SECONDE

- 20.34 Un plan de formation en langue seconde (PFLS) réaliste et réalisable sera demandé au moyen du formulaire qui figure à l'annexe E. Il sera élaboré dans tous les cas où le titulaire d'un poste désigné bilingue ne possède pas ou plus le profil linguistique requis du poste.
- 20.35 On peut aussi demander qu'un PFLS soit élaboré lorsqu'un employé désire améliorer ses connaissances de sa langue seconde.
- 20.36 Lorsqu'il accepte les conditions d'un PFLS:
- l'employé s'engage à suivre les cours déterminés en vue d'atteindre le niveau de compétence requis;
 - le gestionnaire recruteur s'engage pour sa part à appuyer l'employé qui tente d'atteindre le niveau de compétence requis..
- 20.37 Le bureau des langues officielles examine le PFLS afin de déterminer s'il est toujours applicable lorsque l'employé passe à un autre poste.

FORMATION EN LANGUE SECONDE

- 20.38 L'organisation tentera d'appuyer la formation en langue seconde en tenant compte des besoins respectifs de l'employé et de l'organisation, ainsi que des ressources disponibles.
- 20.39 Les options de formation en langue seconde sont les suivantes :
- l'apprentissage à distance;
 - les cours fournis par l'employeur;
 - les cours donnés par le MDN/les FAC sous réserve de la disponibilité et de l'approbation préalable du bureau des langues officielles;
 - les cours offerts par les centres de ressources pour les familles des militaires sous réserve de la disponibilité et de l'approbation préalable du bureau des langues officielles;
 - d'autres sources, qui sont indiquées et acceptées dans le PFLS.
- 20.40 Dans le contexte de l'évaluation ou de la formation, l'organisation prendra les mesures nécessaires pour répondre aux besoins des personnes ayant une déficience qui pourrait gêner leur capacité d'apprendre leur seconde langue officielle.

COMMUNICATIONS

- 20.41 Les services que fournissent les employés des FNP à la communauté des FAC et au public sont offerts dans l'une ou l'autre des langues officielles, au choix du client.
- 20.42 La prestation des services peut varier à condition que la qualité soit raisonnablement comparable en ce qui a trait à la rapidité, à l'accès, à la compréhension et au niveau de satisfaction du client. Les communications ou les services peuvent être offerts de diverses façons, grâce entre autres :
- a. à des enseignes et des affiches;
 - b. à la téléconférence;
 - c. à des entrevues téléphoniques;
 - d. à l'accueil au téléphone et en personne;
 - e. à la messagerie vocale bilingue.

ENSEIGNES

- 20.43 Les enseignes (y compris celles identifiant les bureaux et les installations ou celles relatives à la santé et la sécurité), les affiches et autres communications normalisées doivent être dans les deux langues officielles, peu importe la désignation linguistique de l'unité.

RÉSEAU ÉLECTRONIQUE

- 20.44 L'organisation doit s'assurer que les exigences techniques (p. ex. plateformes de médias sociaux, site Web et pages d'entrée de l'employeur) ainsi que l'information affichée sur son site Internet ou autre réseau électronique sont disponibles simultanément dans les deux langues officielles et sont de même qualité.

INSTRUMENTS DE TRAVAIL

- 20.45 Les renseignements d'intérêt général au sein de l'organisation (c.-à-d. les politiques, les logiciels) doivent être diffusés dans les deux langues officielles lorsque le public cible compte des employés des deux groupes linguistiques.
- 20.46 Les employés ont droit à des instruments de travail, comme des documents et autre matériel d'usage courant, dans les deux langues officielles.

PLAINTES

- 20.47 Les employés des FNP, la communauté des FAC et le public ont le droit de présenter une plainte interne ou externe lorsqu'ils croient que leurs droits en matière de langues officielles n'ont pas été respectés.
- 20.48 Toutes les plaintes officielles et informelles devraient être traitées au niveau hiérarchique le plus bas et à la satisfaction du plaignant et du mis en cause.
- 20.49 Les plaintes internes sont traitées comme suit:
- a. informelle : discuter avec le gestionnaire ou le surveillant responsable, selon le cas;
 - b. officielle : communiquer avec le bureau des langues officielles pour qu'il examine la plainte et pour obtenir des conseils en vue de rectifier la situation.
- 20.50 Les plaintes externes sont traitées comme suit :

- a. informelle : communiquer avec le bureau des langues officielles pour qu'il examine la plainte et pour obtenir des conseils en vue de rectifier la situation;
- b. officielle : communiquer avec le coordonnateur des langues officielles de la base, l'escadre ou l'unité ou avec le commissaire aux langues officielles. Après avoir été informé de la plainte, le bureau des langues officielles ouvrira une enquête et y assignera un BPR;
- c. lorsqu'il aura reçu les résultats de l'enquête, le bureau des langues officielles soumettra un rapport comportant des conclusions et des propositions de mesures correctives dont auront discuté les parties concernées, desquelles elles auront convenu et qui seront présentées aux autorités compétentes.

AUTORITÉS

20.51 Les niveaux de responsabilité sont les suivants:

- a. le CRH a le pouvoir délégué de déterminer le profil linguistique des postes des FNP;
- b. les chefs de division sont responsables de ce qui suit:
 - i. mettre en œuvre le programme des langues officielles, sa politique et ses procédures en réponse aux besoins de leur division respective en assurant le leadership et l'orientation en la matière,
 - ii. veiller à l'application adéquate de la politique afin de s'assurer de son respect,
 - iii. promouvoir l'usage des deux langues officielles et appuyer la formation linguistique,
 - iv. faciliter l'apprentissage et l'usage des deux langues officielles;
- c. les gestionnaires investis des pouvoirs délégués sont responsables de ce qui suit :
 - i. maintenir une capacité linguistique suffisante pour satisfaire à leurs obligations linguistiques,
 - ii. démontrer que l'unité de travail sera en mesure de répondre à ses exigences en matière de langues officielles lorsqu'ils ont recours à l'option de dotation Anglais ou français essentiel, bilinguisme un atout pour les postes désignés bilingues dans les localités bilingues,
 - iii. approuver l'utilisation de l'option de dotation Anglais ou français essentiel, bilinguisme un atout pour les postes désignés bilingues dans les localités bilingues en fonction de la capacité de l'unité de travail de satisfaire à ses obligations en matière de langues officielles,
 - iv. maintenir un milieu de travail propice à l'usage de la langue de travail dans leur localité,
 - v. donner du temps et des possibilités aux titulaires de postes bilingues qui doivent acquérir des compétences afin de satisfaire aux exigences linguistiques de leur poste,
 - vi. approuver le PFSL lorsque l'employé doit s'absenter ou que des fonds sont nécessaires;
- d. il incombe à l'employé de s'engager à atteindre le niveau de compétence requis lorsqu'il suit une formation en langue seconde pour acquérir des compétences en vue de satisfaire aux exigences linguistiques de son poste;

- e. les GRH sont responsables de ce qui suit :
 - i. prodiguer des conseils aux gestionnaires et aux employés locaux relativement à l'application de la présente politique,
 - ii. coordonner et faciliter la réalisation des évaluations de langue seconde,
 - iii. consigner le profil linguistique de l'employé dans son dossier et dans le Système d'information sur les ressources humaines;
- f. les GRRH sont responsables de prodiguer des conseils aux gestionnaires et aux GRH relativement à l'application de cette politique;
- g. le bureau des langues officielles est responsable de ce qui suit :
 - i. prodiguer des conseils à la direction de l'organisation quant à la mise en œuvre de la politique et du programme des langues officielles, à leur gestion et à d'autres questions les touchant,
 - ii. gérer les plaintes portant sur les langues officielles et s'assurer qu'elles sont toutes traitées confidentiellement,
 - iii. faire le suivi de l'application de la politique et du programme des langues officielles,
 - iv. évaluer le profil linguistique des postes et la compétence linguistique des employés et des candidats,
 - v. formuler des recommandations de changements à apporter à la politique et au programme selon l'évolution de la législation pertinente,
 - vi. formuler des recommandations concernant la désignation linguistique des postes,
 - vii. gérer le programme de formation en langue seconde.

RÉFÉRENCES

20.52 La législation et les directives suivantes sont pertinentes au contenu de cette politique :

- *Loi sur les langues officielles*
- Directives du ministère du Patrimoine canadien, partie VII de la LLO
- Directives du Secrétariat du Conseil du Trésor, parties IV, V et VI de la LLO
- Directives et ordonnances administratives de la Défense (DOAD) 5039-0 – Langues officielles

20.53 Il faut lire la présente politique conjointement avec le document suivant :

- Guide sur les langues officielles à l'intention des gestionnaires

ANNEXES

20.54 Les pièces jointes énumérées ci-dessous font partie intégrante de cette politique :

- Annexe A – Désignation linguistique des localités des FNP
- Annexe B – Formulaire de demande de profil linguistique
- Annexe C – Options de dotation
- Annexe D – Demande d'utilisation de l'option bilinguisme un atout pour un poste désigné bilingue
- Annexe E – Plan de formation en langue seconde

DÉSIGNATION LINGUISTIQUE DES LOCALITÉS DES FNP

Localité des FNP	Désignation linguistique (langue de l'unité)	Langue de travail	Langue de service à la communauté des FC
Aldershot	Anglais	Anglais	Les deux
Allemagne, Ramstein	Anglais	Anglais	Les deux
Bagotville	Français	Français	Les deux
Borden	Anglais	Anglais	Les deux
Calgary	Anglais	Anglais	Les deux
Charlottetown	Anglais	Anglais	Les deux
Chilliwack	Anglais	Anglais	Les deux
CMR Kingston	Bilingue	Les deux	Les deux
Cold Lake	Anglais	Anglais	Les deux
Collège d'étatmajor, Toronto	Bilingue	Les deux	Les deux
Comox	Anglais	Anglais	Les deux
Dundurn	Anglais	Anglais	Les deux
École navale des FC Québec	Bilingue	Les deux	Les deux
Edmonton	Anglais	Anglais	Les deux
Edmunston	Bilingue	Les deux	Les deux
Esquimalt	Anglais	Anglais	Les deux
États-Unis	Anglais	Anglais	Les deux
Gagetown	Bilingue	Les deux	Les deux
Gander	Anglais	Anglais	Les deux
Goose Bay	Anglais	Anglais	Les deux
Greenwood	Anglais	Anglais	Les deux
Halifax	Anglais	Anglais	Les deux
Kingston	Anglais	Anglais	Les deux
London	Anglais	Anglais	Les deux

Localité des FNP	Désignation linguistique (langue de l'unité)	Langue de travail	Langue de service à la communauté des FC
Meaford	Anglais	Anglais	Les deux
Moncton	Bilingue	Les deux	Les deux
Montréal/ Saint-Jean	Bilingue	Les deux	Les deux
Moose Jaw	Anglais	Anglais	Les deux
North Bay	Bilingue	Les deux	Les deux
Petawawa	Anglais	Anglais	Les deux
Portage	Anglais	Anglais	Les deux
Quartier général des SBMFC * voir la note	Bilingue	Les deux	Les deux
Regina	Anglais	Anglais	Les deux
Royaume Uni	Anglais	Anglais	Les deux
Shearwater	Anglais	Anglais	Les deux
Shilo	Anglais	Anglais	Les deux
St-John, N.-B.	Bilingue	Les deux	Les deux
St-John's	Anglais	Anglais	Les deux
Suffield	Anglais	Anglais	Les deux
Toronto	Anglais	Anglais	Les deux
Trenton	Anglais	Anglais	Les deux
USFC(E) OTAN GK	Bilingue	Les deux	Les deux
USFC(O)	Bilingue	Les deux	Les deux
Valcartier	Français	Français	Les deux
Wainwright	Anglais	Anglais	Les deux
Winnipeg	Anglais	Anglais	Les deux
Yellowknife	Anglais	Anglais	Les deux

***Note :** Pour les postes dont le titulaire offre des services à plus d'une localité ou travaille dans plus d'une localité, la désignation linguistique du poste et la langue de travail dépendent de la langue de travail de la localité où se trouve le poste ainsi que de la langue de travail des localités où les services sont fournis (p. ex., un poste national situé à Halifax qui fournit des services à toutes les localités sera désigné bilingue et la langue de travail sera le français et l'anglais, alors qu'un poste régional à Edmonton qui assurent des services seulement à des localités dont la désignation est Anglais sera désigné Anglais).



FORMULAIRE DE DEMANDE DE PROFIL LINGUISTIQUE

Désignation linguistique du poste

Section A – Renseignements sur le poste (à remplir par le gestionnaire)		
Titre du poste :	Localité des FNP (voir l'annexe A) :	Division :
Désignation linguistique de la localité des FNP <input type="checkbox"/> Bilingue <input type="checkbox"/> Anglais <input type="checkbox"/> Français	Raison de la demande : <input type="checkbox"/> Nouveau poste <input type="checkbox"/> Réorganisation <input type="checkbox"/> Changement à un poste existant	<input type="checkbox"/> Numéro du poste :
Réponse aux questions suivantes (consulter la politique sur les langues officielles pour obtenir de plus amples renseignements):		
1. Est-ce que le poste surveille des employés des FNP dans une localité désignée bilingue? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
2. Does this position supervise NPF employees working in both English and French locations (language of work)? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
3. Est-ce que le titulaire du poste assure des services personnels à d'autres employés des FNP (p. ex. des services de ressources humaines, de comptabilité ou de technologie de l'information) dans les deux langues officielles ou fournit des services à l'appui du travail d'autres employés des FNP (p. ex. des conseils ou des directives en matière de ressources humaines, de comptabilité ou de programmes nationaux ou des services de technologie de l'information) dans les deux langues officielles (langue de travail)? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
4. Le titulaire du poste est-il responsable de fournir des services aux FC et/ou au public dans les deux langues officielles (langue de service)? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
Si vous avez répondu « Oui » à l'une ou l'autre de ces questions, le poste est désigné bilingue et doit être pourvu en conséquence.		
Si le poste est désigné bilingue conformément à ce qui précède ou s'il est unilingue, mais que vous allez le pourvoir au moyen de l'approche bilinguisme essentiel ou bilinguisme un atout , veuillez remplir la Section B .		
Section B – Détermination des besoins linguistiques relatifs à la langue de travail et à la langue de service (à remplir par le gestionnaire)		
Veuillez examiner les tâches suivantes et <u>indiquer si le titulaire du poste doit les effectuer dans sa langue seconde</u> :		
<u>Lecture</u>		
1. Le titulaire du poste doit-il lire dans sa langue seconde? <u>Si la réponse est NON – Ne pas répondre aux questions ci-dessous et passer à la section Rédaction</u>		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
2. Lire des documents de référence afin d'y repérer les renseignements nécessaires pour le travail.		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
3. Lire des énoncés de politiques, des rapports techniques ou de recherché, de la correspondance ou d'autres documents afin d'en évaluer les répercussions, de faire des commentaires ou de formuler des recommandations.		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
4. Lire des rapports, des articles et/ou d'autres documents pour avoir une idée générale du contenu ou pour en dégager des détails nécessaires pour le travail.		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

5.	Lire des livres, des articles et/ou des rapports afin d'avoir une compréhension approfondie du contenu.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
6.	Lire des documents, des rapports ou d'autres travaux préparés par d'autres afin de vérifier si le contenu est correct au niveau des faits (peut être des documents d'employés autre que les employés que la personne supervise, tel que plaintes, griefs, politiques).	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
7.	Réviser la correspondance ou d'autres textes préparés par d'autres afin de s'assurer de l'exactitude du sens et du ton.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
8.	Réviser des contrats ou des spécifications complexes afin de s'assurer qu'ils sont complets et exacts.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
9.	Lire des documents complexes tels que des règlements et les comprendre pleinement afin d'en extraire les détails aux fins d'interprétation et d'intervention.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
10.	Lire des courriels, des avis ou des communications internes sur des questions liées au travail, et en comprendre l'idée principale.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

Rédaction

1.	Le titulaire du poste doit-il rédiger dans sa langue seconde? <u>Si la réponse est NON – Ne pas répondre aux questions ci-dessous et passer à la section Interaction orale</u>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
2.	Rédiger de courts messages routiniers pour demander ou donner de l'information, des explications ou des directives sur des sujets liés au travail.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
3.	Rédiger de la correspondance ou d'autres textes dans lesquels il faut demander ou énoncer des faits et des raisons détaillés.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
4.	Préparer de la correspondance ou des directives simples et factuelles qui pourraient comporter des erreurs de grammaire et de vocabulaire.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
5.	Préparer des notes d'information, de la correspondance et des notes de service sur des questions sujettes à contestation.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
6.	Rédiger de courts textes pour donner des explications ou demander que des mesures soient prises sur des questions liées au travail.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
7.	Rédiger des rapports, des recommandations, des documents de recherche ou des résumés sur des sujets particuliers liés au travail.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
8.	Apporter des modifications ou des correctifs à la correspondance ou à d'autres textes pour en améliorer le sens, le ton, la clarté et la concision (peut être des documents d'employés autre que les employés que la personne supervise, tel que politiques, rapports, note de service, lettres).	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
9.	Préparer une présentation écrite détaillée.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
10.	Remplir des formulaires dans lesquels de brefs commentaires ou descriptions sont demandés.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
11.	Formuler des observations ou présenter des conclusions en style télégraphique qui résument un texte ou le contenu d'une réunion.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
12.	Adapter des modèles de document en ajoutant quelques mots ou en modifiant légèrement le contenu.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

Interaction orale

1.	Le titulaire du poste doit-il parler dans sa langue seconde? <u>Si la réponse est NON – Ne pas répondre aux questions ci-dessous et passer à la section Signature</u>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
2.	Donner et suivre des directives ou des explications claires sur la façon dont le travail doit être exécuté, sur l'information nécessaire et sur les étapes à suivre ou les solutions à adopter (peut être des informations à des personnes autres que les employés que la personne supervise).	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
3.	Donner et comprendre des explications et des descriptions comportant des détails compliqués, des questions hypothétiques ou des idées complexes et abstraites (peut être des informations à des personnes autres que les employés que la personne supervise).	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

4. Faire des comptes rendus factuels des mesures prises ou des événements qui ont eu lieu.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
5. Donner et comprendre des comptes rendus détaillés d'événements, de mesures prises ou de procédures à suivre.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
6. Répondre à des demandes de renseignements routinières de la part d'autres employés ou de membres du public, par téléphone ou face à face (p. ex. sur des sujets tels que les services, les publications ou les mesures de dotation).	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
7. Discuter ou expliquer des politiques, des procédures, des règlements, des programmes et des services liés à un domaine de travail, comme lors de consultations auprès d'intervenants.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
8. Prendre part à des réunions ministérielles ou interministérielles portant sur des sujets familiers et/ou participer à des séances de travail ou des réunions informelles.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
9. Faire face à des situations exigeant de la persuasion/négociation et des arguments complexes et/ou l'échange fluide d'idées dans les deux langues officielles (p. ex. lors d'une débat ou en dirigeant une réunion bilingue).	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
10. Faire un exposé sur un sujet familier, et répondre à des questions simples y faisant suite.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
11. Faire des exposés sur des sujets complexes et répondre aux questions y faisant suite et/ou donner des séances de formation.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
12. Donner des avis et des conseils aux employés ou aux clients sur des questions délicates ou complexes.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
13. Comme partie intégrante des fonctions du poste, être membre d'un jury de sélection, d'un comité d'entrevue ou d'une équipe d'évaluation.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
14. Répondre au téléphone, comprendre les demandes simples et réacheminer les appels, selon le cas, et/ou expliquer à d'autres la façon de remplir un formulaire.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

Section signature

Demandé par :

Nom :

Titre du poste :

Date :

Signature :

Approbation par courriel acceptée

Section C – Renseignements pour le bureau des ressources humaines (à remplir par le GRH local)

Description de travail autorisée reçue Oui Non

Organigramme reçu Oui Non

Commentaires :

Signature :

Date:

Approbation par courriel acceptée

Profil linguistique du poste

Profil du poste (à remplir par le bureau des langues officielles)

Compréhension de l'écrit :

Expression écrite :

Interaction orale :

Autorisé par :

Date:

CRH du Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes
Approbation par courriel acceptée

Original – Bureau des langues officielles

Copie – Bureau local des ressources humaines

ANNEXE 20-C

Options de dotation

Localités BILINGUES des FNP

Postes	Options de dotation	Conditions	Il faut indiquer sur l'avis de concours*
<p>Désigné bilingue</p> <p>Un poste dans une localité bilingue est désigné bilingue lorsque :</p> <ul style="list-style-type: none"> le titulaire surveille des employés dans une localité désignée bilingue où le titulaire surveille des employés qui travaillent dans des localités anglophones <u>et</u> francophones; le titulaire assure des services personnels à d'autres employés des FNP dans les deux langues officielles ou fournit des services à l'appui du travail d'autres employés des FNP dans les deux langues officielles; le titulaire offre des services aux FAC et/ou au public dans les deux langues officielles. 	<p>Bilinguisme essentiel</p>	<ul style="list-style-type: none"> Le candidat doit posséder le profil linguistique au moment de l'embauche. 	<p>Niveaux de compétence linguistique dans la seconde langue officielle (anglais et français essentiel)</p> <p>Compréhension de l'écrit : (niveau)</p> <p>Expression écrite : (niveau)</p> <p>Interaction orale : (niveau)</p>
	<p>Anglais ou français essentiel, bilinguisme un atout</p>	<ul style="list-style-type: none"> Raison pour laquelle l'option non obligatoire est requise – la Demande d'utilisation de l'option bilinguisme un atout pour un poste désigné bilingue (annexe D) doit être remplie. Doit indiquer la manière dont les besoins en LO seront satisfaits. Le profil linguistique sera pris en compte dans le cadre du processus de sélection. <u>Le candidat devra suivre une formation en langue seconde s'il ne possède pas le profil au moment de l'embauche.</u> 	<p>Niveaux de compétence linguistique dans la seconde langue officielle (anglais ou français essentiel, bilinguisme un atout)</p> <p>Compréhension de l'écrit : (niveau)</p> <p>Expression écrite : (niveau)</p> <p>Interaction orale : (niveau)</p> <p>Si le candidat retenu ne possède pas le profil linguistique, il devra suivre une formation en langue seconde.</p>
<p>NON désigné bilingue</p> <p>Un poste dans une localité bilingue n'est pas désigné bilingue lorsque :</p> <ul style="list-style-type: none"> le titulaire ne surveille pas d'employés dans une localité désignée bilingue ou ne surveille pas d'employés qui travaillent 	<p>Anglais ou français essentiel</p>	<ul style="list-style-type: none"> Seulement pour les postes non désignés bilingues dans des localités bilingues Aucune justification requise Aucune formation en langue seconde requise 	<p>Anglais ou français essentiel</p>

<p>dans des localités anglophones et francophones;</p> <ul style="list-style-type: none"> le titulaire n'assure pas de services personnels à d'autres employés des FNP dans les deux langues officielles ou ne fournit pas de services à l'appui du travail d'autres employés des FNP dans les deux langues officielles. 	<p>Anglais ou français essentiel, bilinguisme un atout (afin d'accroître la capacité bilingue de l'unité de travail pour ce qui est de la langue de service)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Seulement pour les postes non désignés bilingues dans des localités bilingues Aucune justification requise Le profil linguistique sera pris en compte dans le cadre du processus de sélection. Aucune formation en langue seconde requise 	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="984 142 1494 268"> <p>Niveaux de compétence linguistique dans la seconde langue officielle (anglais ou français essentiel, bilinguisme un atout)</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="984 268 1494 300"> <p>Compréhension de l'écrit : (niveau)</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="984 300 1494 331"> <p>Expression écrite : (niveau)</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="984 331 1494 363"> <p>Interaction orale : (niveau)</p> </td> </tr> </table>	<p>Niveaux de compétence linguistique dans la seconde langue officielle (anglais ou français essentiel, bilinguisme un atout)</p>	<p>Compréhension de l'écrit : (niveau)</p>	<p>Expression écrite : (niveau)</p>	<p>Interaction orale : (niveau)</p>
<p>Niveaux de compétence linguistique dans la seconde langue officielle (anglais ou français essentiel, bilinguisme un atout)</p>							
<p>Compréhension de l'écrit : (niveau)</p>							
<p>Expression écrite : (niveau)</p>							
<p>Interaction orale : (niveau)</p>							

Niveaux linguistiques : S/O (Aucune exigence), 1 (de base), 2 (fonctionnel), 3 (avancé), 4 (spécialisé)

* Il faut indiquer sur les avis de concours des postes syndiqués de catégorie I :

La préférence sera accordée comme suit :

- les membres de l'unité de négociation**
OU
- toutes les personnes intéressées**

Options de dotation

Localités unilingues ANGLAISES des FNP

Postes	Options de dotation	Conditions	Il faut indiquer sur l'avis de concours*				
<p>Désigné bilingue</p> <p>Un poste dans une localité unilingue est désigné bilingue lorsque :</p> <ul style="list-style-type: none"> le titulaire surveille des employés dans une localité désignée bilingue où surveille des employés qui travaillent dans des localités anglophones <u>et</u> francophones; le titulaire assure des services personnels à d'autres employés des FNP dans les deux langues officielles ou fournit des services à l'appui du travail d'autres employés des FNP dans les deux langues officielles; le titulaire offre des services aux FAC et/ou au public dans les deux langues officielles. 	<p>Bilinguisme essentiel</p>	<ul style="list-style-type: none"> Le candidat doit posséder le profil linguistique au moment de l'embauche 	<table border="1"> <tr> <td>Compétence linguistique en français</td> </tr> <tr> <td>Compréhension de l'écrit : (niveau)</td> </tr> <tr> <td>Expression écrite : (niveau)</td> </tr> <tr> <td>Interaction orale : (niveau)</td> </tr> </table>	Compétence linguistique en français	Compréhension de l'écrit : (niveau)	Expression écrite : (niveau)	Interaction orale : (niveau)
	Compétence linguistique en français						
Compréhension de l'écrit : (niveau)							
Expression écrite : (niveau)							
Interaction orale : (niveau)							
	<p>Anglais essentiel, bilinguisme un atout</p>	<ul style="list-style-type: none"> Raison pour laquelle l'option non obligatoire est requise – la Demande d'utilisation de l'option bilinguisme un atout pour un poste désigné bilingue (annexe D) doit être remplie Doit indiquer la manière dont les besoins en LO seront satisfaits. Le profil linguistique sera pris en compte dans le cadre du processus de sélection. <u>Le candidat devra suivre une formation en langue seconde s'il ne possède pas le profil au moment de l'embauche.</u> 	<table border="1"> <tr> <td>Compétence linguistique en français (Bilinguisme un atout)</td> </tr> <tr> <td>Compréhension de l'écrit : (niveau)</td> </tr> <tr> <td>Expression écrite : (niveau)</td> </tr> <tr> <td>Interaction orale : (niveau)</td> </tr> </table> <p>Si le candidat retenu ne possède pas le profil linguistique, il devra suivre une formation en langue seconde.</p>	Compétence linguistique en français (Bilinguisme un atout)	Compréhension de l'écrit : (niveau)	Expression écrite : (niveau)	Interaction orale : (niveau)
Compétence linguistique en français (Bilinguisme un atout)							
Compréhension de l'écrit : (niveau)							
Expression écrite : (niveau)							
Interaction orale : (niveau)							
<p>NON désigné bilingue</p> <ul style="list-style-type: none"> le titulaire ne surveille pas d'employés dans une localité désignée bilingue ou ne surveille pas d'employés qui travaillent 	<p>Anglais essentiel</p>	<ul style="list-style-type: none"> Aucun profil linguistique Aucune justification requise Aucune formation en langue seconde requise 	<p style="text-align: center;">Anglais essentiel</p>				

<p>dans des localités anglophones <u>et</u> francophones;</p> <ul style="list-style-type: none"> le titulaire n'assure pas de services personnels à d'autres employés des FNP dans les deux langues officielles ou ne fournit pas de services à l'appui du travail d'autres employés des FNP dans les deux langues officielles. 	<p>Anglais essentiel, bilinguisme un atout (afin d'accroître la capacité bilingue de l'unité de travail pour ce qui est de la langue de service)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Aucune justification requise Aucune formation en langue seconde requise Le profil linguistique sera pris en compte dans le cadre du processus de sélection. 	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="985 138 1494 205"> <p>Compétence linguistique en français (Bilinguisme un atout)</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="985 205 1494 237"> <p>Compréhension de l'écrit : (niveau)</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="985 237 1494 268"> <p>Expression écrite : (niveau)</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="985 268 1494 300"> <p>Interaction orale : (niveau)</p> </td> </tr> </table>	<p>Compétence linguistique en français (Bilinguisme un atout)</p>	<p>Compréhension de l'écrit : (niveau)</p>	<p>Expression écrite : (niveau)</p>	<p>Interaction orale : (niveau)</p>
<p>Compétence linguistique en français (Bilinguisme un atout)</p>							
<p>Compréhension de l'écrit : (niveau)</p>							
<p>Expression écrite : (niveau)</p>							
<p>Interaction orale : (niveau)</p>							

* Niveaux linguistiques : S/O (Aucune exigence), 1 (de base), 2 (fonctionnel), 3 (avancé), 4 (spécialisé)

* Il faut indiquer sur les avis de concours des postes syndiqués de catégorie I :

La préférence sera accordée comme suit :

- les membres de l'unité de négociation**
- OU**
- toutes les personnes intéressées**

Options de dotation

Localités unilingues FRANÇAISES des FNP

Postes	Options de dotation	Conditions	Il faut indiquer sur l'avis de concours*				
<p>Désigné bilingue</p> <p>Un poste dans une localité unilingue est désigné bilingue lorsque :</p> <ul style="list-style-type: none"> le titulaire surveille des employés dans une localité désignée bilingue où surveille des employés qui travaillent dans des localités anglophones et francophones; le titulaire assure des services personnels à d'autres employés des FNP dans les deux langues officielles ou fournit des services à l'appui du travail d'autres employés des FNP dans les deux langues officielles; le titulaire offre des services aux FAC et/ou au public. 	<p>Bilinguisme essentiel</p>	<ul style="list-style-type: none"> Le candidat <u>doit</u> posséder le profil linguistique au moment de l'embauche. 	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Compétence linguistique en anglais</td> </tr> <tr> <td>Compréhension de l'écrit : (niveau)</td> </tr> <tr> <td>Expression écrite : (niveau)</td> </tr> <tr> <td>Interaction orale : (niveau)</td> </tr> </table>	Compétence linguistique en anglais	Compréhension de l'écrit : (niveau)	Expression écrite : (niveau)	Interaction orale : (niveau)
	Compétence linguistique en anglais						
Compréhension de l'écrit : (niveau)							
Expression écrite : (niveau)							
Interaction orale : (niveau)							
	<p>Français essentiel, bilinguisme un atout</p>	<ul style="list-style-type: none"> Raison pour laquelle l'option non obligatoire est requise – la Demande d'utilisation de l'option bilinguisme un atout pour un poste désigné bilingue (annexe D) doit être remplie Doit indiquer la manière dont les besoins en LO seront satisfaits. Le profil linguistique sera pris en compte dans le cadre du processus de sélection. <u>Le candidat devra suivre une formation en langue seconde s'il ne possède pas le profil au moment de l'embauche.</u> 	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Compétence linguistique en anglais (Bilinguisme un atout)</td> </tr> <tr> <td>Compréhension de l'écrit : (niveau)</td> </tr> <tr> <td>Expression écrite : (niveau)</td> </tr> <tr> <td>Interaction orale : (niveau)</td> </tr> </table> <p>Si le candidat retenu ne possède pas le profil linguistique, il devra suivre une formation en langue seconde.</p>	Compétence linguistique en anglais (Bilinguisme un atout)	Compréhension de l'écrit : (niveau)	Expression écrite : (niveau)	Interaction orale : (niveau)
Compétence linguistique en anglais (Bilinguisme un atout)							
Compréhension de l'écrit : (niveau)							
Expression écrite : (niveau)							
Interaction orale : (niveau)							
<p>NON désigné bilingue</p> <ul style="list-style-type: none"> le titulaire ne surveille pas d'employés dans une localité désignée bilingue ou ne surveille 	<p>Français essentiel</p>	<ul style="list-style-type: none"> Aucun profil linguistique Aucune justification requise Aucune formation en langue seconde requise 	<p>Français essentiel</p>				

<p>pas d'employés qui travaillent dans des localités anglophones et francophones;</p> <ul style="list-style-type: none"> le titulaire n'assure pas de services personnels à d'autres employés des FNP dans les deux langues officielles ou ne fournit pas de services à l'appui du travail d'autres employés des FNP dans les deux langues officielles. 	<p>Français essentiel, Bilinguisme un atout (pour accroître la capacité bilingue de l'unité de travail pour ce qui est de la langue de service)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Aucune justification requise Aucune formation en langue seconde requise Le profil linguistique sera pris en compte dans le cadre du processus de sélection. 	<table border="1"> <tr> <td>Compétence linguistique en anglais (Bilinguisme un atout)</td> </tr> <tr> <td>Compréhension de l'écrit : (niveau)</td> </tr> <tr> <td>Expression écrite : (niveau)</td> </tr> <tr> <td>Interaction orale : (niveau)</td> </tr> </table>	Compétence linguistique en anglais (Bilinguisme un atout)	Compréhension de l'écrit : (niveau)	Expression écrite : (niveau)	Interaction orale : (niveau)
Compétence linguistique en anglais (Bilinguisme un atout)							
Compréhension de l'écrit : (niveau)							
Expression écrite : (niveau)							
Interaction orale : (niveau)							

Niveaux linguistiques : S/O (Aucune exigence), 1 (de base), 2 (fonctionnel), 3 (avancé), 4 (spécialisé)

* Il faut indiquer sur les avis de concours des postes syndiqués de catégorie I :

La préférence sera accordée comme suit :

- les membres de l'unité de négociation**
OU
- toutes les personnes intéressées**



POLRH 20 – ANNEXE D
Demande d'utilisation de l'option bilinguisme un atout
pour un poste désigné bilingue

Cette option ne peut être utilisée que pour les postes désignés bilingues figurant à l'annexe A de la politique sur les langues officielles, lorsque le gestionnaire peut démontrer que l'unité de travail pourra satisfaire à ses obligations en matière de langues officielles si le candidat retenu ne répond pas aux exigences linguistiques du poste. S'il ne possède pas le profil linguistique du poste au moment de sa nomination, le candidat doit suivre une formation en langue seconde à titre de condition d'emploi, et ce, jusqu'à ce qu'il ait acquis le profil.

Titre du poste :	Localité des FNP (voir annexe A) :
Exigences linguistiques actuelles :	Division :

J'ai consulté mon représentant du bureau des ressources humaines.

Veillez donner les raisons de la présente demande :

Si le candidat retenu ne répond pas aux exigences linguistiques du poste, les fonctions bilingues seront assumées comme suit:

Langue de travail :

Langue de service :

Consultez la politique sur les langues officielles pour obtenir de plus amples renseignements.

Recommandée : <input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> N		
Nom du gestionnaire	Signature	Date
Approuvée : <input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> N		
Nom du gestionnaire investi des pouvoirs délégués	Signature	Date



PLAN DE FORMATION EN LANGUE SECONDE

Protégé B (une fois rempli)

Ce plan de formation constitue une entente entre l'apprenant (l'employé) et le gestionnaire. Il incombe à l'apprenant d'informer le gestionnaire de ses progrès linguistiques et de lui remettre les résultats après chaque module. Le gestionnaire doit pour sa part faire un suivi auprès de l'apprenant et, si ce dernier cesse sa formation, en aviser le coordonnateur des langues officielles à olo@sbmfc.com.

Nom		N° de l'employé		Gestionnaire	
Division		Titre du poste		Date	
SECTION 1 – Exigences linguistiques / Résultats de l'évaluation de langue seconde (à remplir par le gestionnaire)					
	<u>Compréhension de l'écrit</u>	<u>Expression écrite</u>	<u>Interaction orale</u>	Raisons pour lesquelles la formation est nécessaire :	
Requis* : Information disponible dans Accero				Obtention du profil linguistique	<input type="checkbox"/>
Résultats de l'ELS :				Perfectionnement professionnel	<input type="checkbox"/>
Formation linguistique	Français <input type="checkbox"/> Anglais <input type="checkbox"/>			Perfectionnement personnel	<input type="checkbox"/>
SECTION 2 – Plan d'apprentissage (à remplir par le gestionnaire, avec l'aide du GRH au besoin)					
<i>(Combien d'heures de travail par semaine l'apprenant peut-il consacrer à sa formation linguistique? Combien d'heures de son temps libre est-il disposé à y consacrer? Pendant combien de temps la formation est-elle autorisée?)</i>					
Type de formation demandé					
<input type="checkbox"/> Autoapprentissage (en ligne)		<input type="checkbox"/> Autoapprentissage (en ligne) avec tutorat		<input type="checkbox"/> En classe au QG (coût du déplacement assumé par le gestionnaire)	
SECTION 3 – Plan discuté et approuvé					
Signature de l'employé :			Signature du gestionnaire :		
Date:			Date:		
SECTION 4 – Mesure du succès / suivi (entre le gestionnaire et l'employé)					
Résultats de l'ELS (si retesté) :		Compréhension de l'écrit		Expression écrite	
				Interaction orale	
Module terminé :					
L'apprenant est-il inscrit au prochain module? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>					
L'employé satisfait <input type="checkbox"/> ne satisfait pas <input type="checkbox"/> aux exigences linguistiques du poste.					
Des changements doivent être apportés au présent plan de formation. Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>					
Dans l'affirmative, veuillez expliquer :					

Une fois signé, ce formulaire doit être envoyé à olo@sbmfc.com et l'original doit être versé au dossier de l'employé.