



Commissariat
aux langues
officielles

Office of the
Commissioner of
Official Languages

GUIDE

SUR L'IDENTIFICATION LINGUISTIQUE DES POSTES



www.languesofficielles.gc.ca

GUIDE SUR L'IDENTIFICATION LINGUISTIQUE DES POSTES

Avertissement : Les résultats obtenus à l'aide de ce guide peuvent varier selon plusieurs facteurs, notamment l'utilisation qui en est faite et le niveau de connaissance de l'utilisateur. De plus, il est possible que le guide ne convienne pas à toutes les situations. En conséquence, le Commissariat aux langues officielles ne garantit pas que les résultats obtenus soient conformes aux exigences prévues à l'article 91 de la *Loi sur les langues officielles*. Nous vous invitons donc à toujours consulter le personnel responsable des langues officielles de votre institution pour établir l'identification linguistique d'un poste.

Attention : Avant de commencer, il est fortement recommandé de s'assurer que la description de travail du poste à doter reflète adéquatement les tâches accomplies par le ou la titulaire et que l'organigramme de l'unité de travail est à jour.

Première étape : Fonctions du poste qui touchent aux parties IV (Communications avec le public et prestation des services) ou V (Langue de travail) de la *Loi sur les langues officielles*

L'objectif de cette étape est de dresser la liste des fonctions accomplies par le ou la titulaire pour un poste qui requièrent de communiquer avec des membres du public ou de leur offrir des services, ou de respecter les droits en matière de langue de travail des fonctionnaires du gouvernement fédéral.

- Est-ce que le ou la titulaire du poste doit communiquer oralement ou par écrit avec des [membres du public](#) à partir d'un [bureau désigné](#) aux fins de communication avec le public et de prestation de services dans les deux langues officielles?

Oui Non

- Est-ce que le ou la titulaire occupe un poste de sous-ministre adjoint ou sous-ministre adjointe, ou de niveau équivalent?

Oui (Le poste doit être identifié « [bilingue](#) » avec un profil linguistique **CBC/CBC**, au minimum.) Non

- Est-ce que le ou la titulaire du poste est un membre de la direction responsable d'une [région désignée bilingue](#) et dont les fonctions incluent la supervision de membres du personnel, la participation attitrée à l'équipe de gestion de l'institution, un rôle significatif dans le cadre des relations d'une institution avec d'autres institutions sur lesquelles cette institution a autorité ou qu'elle sert, des fonctions importantes de représentation auprès du public ou du personnel de l'institution ou un rôle important de coordination de programmes ou d'activités du personnel dans les régions bilingues?

Oui (Le poste doit être identifié « [bilingue](#) » avec un profil linguistique **CBC/CBC**, au minimum.) Non

- Est-ce que le ou la titulaire du poste doit superviser du personnel situé dans une [région désignée bilingue](#) (p. ex. attribuer des tâches, établir des priorités, évaluer le rendement, approuver des congés)?
 - Oui (Le poste doit être identifié « [bilingue](#) » avec un profil linguistique **CBC/CBC**, au minimum.)
 - Non

- Est-ce que le ou la titulaire du poste doit fournir des [services auxiliaires centraux](#) ou des [services individuels](#) à des membres du personnel situés dans une [région désignée bilingue](#)?
 - Oui
 - Non

- Est-ce que le ou la titulaire du poste doit communiquer avec des membres du personnel d'une autre institution fédérale situés dans une [région désignée bilingue](#) dans le cadre de services offerts par une [institution fédérale centrale](#) qui a autorité sur elle ou qui la sert?
 - Oui
 - Non

- Est-ce que le ou la titulaire du poste doit être en mesure de créer un [environnement de travail propice à l'usage des deux langues officielles](#) dans une [région désignée bilingue](#) (p. ex. diriger des projets, effectuer de la supervision fonctionnelle, du mentorat ou du coaching, animer ou présider des rencontres, faire des présentations ou représenter l'institution dans des événements)?
 - Oui
 - Non

- Est-ce que le ou la titulaire du poste doit, pour toute autre raison, être en mesure de communiquer dans les deux langues officielles?
 - Oui
 - Non

- Si la réponse à **TOUTES** ces questions est **Non**, le poste doit avoir l'une des identifications linguistiques suivantes :
 - **Anglais ou français (réversible)**, si le poste est situé dans une [région désignée bilingue](#), car le ou la titulaire peut y travailler entièrement dans la langue officielle de son choix;
 - **Français essentiel**, si le poste est situé dans une région où la langue prédominante est le français;
 - **Anglais essentiel**, si le poste est situé dans une région où la langue prédominante est l'anglais.

- Si la réponse à l'**UNE** de ces questions est **Oui**, passez à la [deuxième étape](#).

Deuxième étape : Exigences linguistiques du poste et effectif bilingue de l'équipe

L'objectif de cette étape est d'établir les [exigences linguistiques](#) appropriées (anglais essentiel, français essentiel ou bilingue)* pour un poste, en tenant compte de l'effectif bilingue de l'équipe dont le poste fait partie (c'est-à-dire, la composition de l'équipe en ce qui a trait aux [exigences linguistiques](#) des postes).

*Remarque : Aux fins du présent guide (c'est-à-dire, pour les postes qui ont des fonctions liées aux parties IV ou V de la *Loi sur les langues officielles*), l'exigence linguistique « français ou anglais essentiel » (réversible) n'est pas pertinente.

- Les fonctions pour lesquelles la réponse **Oui** a été cochée à la première étape sont-elles partagées entre plusieurs collègues de groupes et de niveaux équivalents au sein d'une équipe (c'est-à-dire, est-ce qu'elles font partie des fonctions officielles des autres collègues)?
 - Si la réponse est **Non**, le poste doit être identifié « [bilingue](#) ».
- Si la réponse est **Oui**, la composition de l'équipe, en ce qui a trait aux [exigences linguistiques](#) de postes équivalents (mêmes groupes et niveaux), reflète-t-elle le pourcentage de demandes de services ou de communications dans l'une et l'autre des langues officielles tout en permettant à ce que des services et des communications de qualité égale dans les deux langues officielles soient disponibles en tout temps?
 - Si la réponse est **Oui**, le poste doit avoir l'une des identifications linguistiques suivantes :
 - [Bilingue](#), si le ou la titulaire doit interagir avec des membres du public ou des fonctionnaires anglophones et francophones ou dont la langue de préférence n'est pas identifiée ou identifiable;
 - **Français essentiel**, si le ou la titulaire doit interagir uniquement avec des membres du public ou des fonctionnaires francophones;
 - **Anglais essentiel**, si le ou la titulaire doit interagir uniquement avec des membres du public ou des fonctionnaires anglophones.
 - Si la réponse est **Non**, le poste doit être identifié « [bilingue](#) ».

Troisième étape : Profil linguistique

L'objectif de cette étape est d'analyser les tâches qui doivent être accomplies par le ou la titulaire dans les deux langues officielles afin de déterminer le profil linguistique approprié pour le poste d'après les [Normes de qualification relatives aux langues officielles](#).

Compréhension de l'écrit dans la seconde langue officielle du ou de la titulaire du poste

- Les fonctions pour lesquelles la réponse **Oui** a été cochée à la première étape requièrent-elles que le ou la titulaire soit en mesure, par exemple, de :
 - ✓ comprendre des textes qui traitent d'une grande diversité de sujets liés au travail;
 - ✓ saisir des détails complexes, reconnaître les allusions et les sous-entendus et bien comprendre des textes portant sur des questions spécialisées ou moins familières;
 - ✓ lire des textes liés au travail, comme des énoncés de politique, des rapports de recherche, des rapports techniques, des livres, des contrats ou des spécifications complexes, des textes de loi ou des règlements, pour s'assurer qu'ils sont exacts et complets, en extraire les détails permettant de décider de l'interprétation et des suites à donner, s'assurer de l'exactitude du sens et du ton lorsque d'autres personnes ont rédigé le texte, saisir le contenu en profondeur, en évaluer les répercussions, formuler des commentaires ou faire des recommandations?
- Si la réponse est **Oui**, le niveau de compétence requis en **compréhension de l'écrit** dans la seconde langue officielle du ou de la titulaire du poste doit être établi à **C**.
- Si la réponse est **Non**, le niveau de compétence requis en **compréhension de l'écrit** dans la seconde langue officielle du ou de la titulaire du poste doit être établi à **B**. À ce niveau, le ou la titulaire doit pouvoir comprendre des textes de nature descriptive ou factuelle portant sur des sujets liés au travail pour notamment en dégager des éléments d'information précis et distinguer les idées principales et secondaires, repérer des renseignements précis qui sont requis pour le travail, comprendre l'idée générale du contenu ou s'assurer que le contenu est factuel et exact lorsque d'autres personnes ont rédigé le texte. À ce niveau de lecture, la personne éprouvera de la difficulté à lire des textes comprenant des structures complexes et un vocabulaire recherché.

Expression écrite dans la seconde langue officielle du ou de la titulaire du poste

- Les fonctions pour lesquelles la réponse **Oui** a été cochée à la première étape requièrent-elles que le ou la titulaire soit en mesure, par exemple, de :

- ✓ rédiger des explications ou des descriptions dans diverses situations informelles et formelles liées au travail;
 - ✓ rédiger des textes élaborés et structurés de manière cohérente;
 - ✓ apporter des modifications ou des corrections à des textes pour en améliorer le sens, le ton, la clarté et la concision en utilisant une grammaire et une orthographe qui sont généralement appropriées et qui exigent peu de corrections;
 - ✓ rédiger des textes liés au travail, comme de la correspondance, des notes d'information, des notes de service, des rapports, des recommandations, des documents de recherche, des synthèses globales ou des exposés détaillés, pour demander ou énoncer des faits et des raisons de façon détaillée, ou fournir des renseignements ou des commentaires sur des questions litigieuses?
- Si la réponse est **Oui**, le niveau de compétence requis en **expression écrite** dans la seconde langue officielle du ou de la titulaire du poste doit être établi à **C**.
- Si la réponse est **Non**, le niveau de compétence requis en **expression écrite** dans la seconde langue officielle du ou de la titulaire du poste doit être établi à **B**. À ce niveau, la personne doit pouvoir rédiger de courts textes descriptifs ou factuels pour transmettre de l'information explicite sur des sujets liés au travail. À ce niveau de rédaction, la personne pourra communiquer des informations de base, mais les textes écrits exigeront certaines corrections de la grammaire et du vocabulaire, de même qu'une révision du style.
- ! **Services de révision et de traduction** : Si la nature des fonctions le permet et que le ou la titulaire a accès à des services de révision et de traduction, un niveau B en expression écrite peut être suffisant là où un niveau C aurait normalement été requis.

Compétence orale dans la seconde langue officielle du ou de la titulaire du poste

- Les fonctions pour lesquelles la réponse **Oui** a été cochée à la première étape requièrent-elles que le ou la titulaire soit en mesure, par exemple :
- ✓ de discuter oralement de questions délicates dans des cas où il faut exprimer des idées subtiles, abstraites ou compliquées, ou aborder des questions qui, tout en étant liées au travail, ne sont pas familières;
 - ✓ d'appuyer une opinion et de discuter d'idées hypothétiques et conditionnelles;
 - ✓ de donner et de comprendre des explications et des descriptions comportant des éléments compliqués, des questions hypothétiques ou des idées complexes et abstraites;
 - ✓ de donner et de comprendre des comptes rendus détaillés d'événements, de mesures prises ou de procédures à respecter;

- ✓ d'expliquer des politiques, des procédures, des règlements, des programmes et des services liés à un domaine de travail et d'en discuter;
 - ✓ de faire face à des situations qui exigent de persuader ou de négocier, de présenter des arguments complexes ou d'échanger rapidement des idées dans les deux langues officielles;
 - ✓ de présenter des exposés sur des sujets complexes et de répondre à des questions de suivi ou de mener des séances de formation;
 - ✓ de donner des conseils aux membres du personnel ou à la clientèle concernant des questions délicates ou complexes;
 - ✓ de faire partie d'un comité de sélection, d'un comité d'entrevue ou d'équipes d'évaluation?
- Si la réponse est **Oui**, le niveau requis en **compétence orale** dans la seconde langue officielle du ou de la titulaire du poste doit être établi à **C**.
- Si la réponse est **Non**, le niveau requis en **compétence orale** dans la seconde langue officielle du ou de la titulaire du poste doit être établi à **B**. À ce niveau, la personne doit pouvoir utiliser la langue seconde dans des situations qui s'écartent de la routine, notamment pour prendre part à des conversations sur des sujets concrets, décrire des mesures prises, donner des instructions précises à des employés et donner des descriptions et des explications factuelles. Une personne conversant à ce niveau pourrait avoir de la difficulté à faire face à des situations qui exigent de formuler des hypothèses, et on ne doit pas s'attendre à ce qu'elle puisse aborder des questions délicates ni comprendre ou exprimer des idées abstraites ou subtiles.

Remarque : Le niveau A n'est utilisé que pour l'évaluation des compétences individuelles; il n'est pas utilisé pour établir le profil linguistique d'un poste. La cote P, quant à elle, est réservée exclusivement aux spécialistes des langues, comme les rédacteurs et rédactrices, les réviseurs et réviseuses, les traducteurs et traductrices, et les enseignants et enseignantes.

Nous vous recommandons fortement de conserver une copie des résultats dans votre dossier de dotation.

Définitions

Bureau désigné

Un bureau est désigné comme étant bilingue pour les communications et les services aux membres du public s'il répond à au moins un des critères prévus à la *Loi sur les langues officielles* ou au *Règlement sur les langues officielles — communications avec le public et prestation des services* tels que (liste non exhaustive) :

- le siège ou l'administration centrale d'une institution;
- un bureau dans la région de la capitale nationale;
- un bureau d'une institution tenue de rendre compte directement au Parlement;
- un bureau faisant l'objet d'une demande importante pour des services dans l'une ou l'autre des langues officielles;
- un bureau où l'emploi du français et de l'anglais se justifie par sa vocation.

Le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada tient un répertoire public des bureaux désignés bilingues pour les communications et les services aux membres du public. Toutefois, ce répertoire peut être incomplet ou ne pas être à jour. Une vérification indépendante des critères ci-haut mentionnés devrait être effectuée.

Environnement de travail propice à l'usage des deux langues officielles

Un environnement de travail est propice à l'usage des deux langues officielles lorsque la culture organisationnelle encourage systématiquement les membres du personnel à utiliser la langue officielle de leur choix dans le milieu de travail.

Exigences linguistiques

Le terme « exigences linguistiques » est utilisé dans cette section au sens strict de la définition de l'appendice 1 de la [Directive sur les langues officielles pour la gestion des personnes](#) du Conseil du Trésor du Canada.

Institution fédérale centrale

Les institutions centrales (celles dont relèvent d'autres institutions fédérales ou qui servent d'autres institutions fédérales) comprennent notamment le Bureau du Conseil privé, le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, le ministère des Finances Canada, la Commission de la fonction publique du Canada, le ministère de la Justice Canada, l'École de la fonction publique du Canada, Services publics et Approvisionnement Canada et d'autres institutions énumérés dans la [Politique sur les services en communs](#).

Public

Toute personne, tout groupe de personnes (associations professionnelles ou autres) ou toute organisation ou entreprise (autre qu'une société d'État) au Canada ou à l'étranger, tout représentant d'un autre ordre de gouvernement communiquant avec une institution fédérale ou recevant un service d'une institution, à l'exception des agents et du personnel des institutions assujetties à la *Loi sur les langues officielles* lorsqu'ils s'acquittent de leurs fonctions.

Services auxiliaires centraux

Les services auxiliaires centraux sont des services fournis par l'institution fédérale à son personnel pour qu'il puisse s'acquitter de ses fonctions, comme des services juridiques ou administratifs, des services de sécurité, de bibliothèque ou d'approvisionnement, les services d'enseignement ou de formation.

Services individuels

Les services individuels sont des services fournis par l'institution fédérale à son personnel à titre individuel ou à des fins personnelles, comme les services de paie, d'avantages sociaux ou de soins de santé.