



ation
tions
Consumer and
Corporate Affairs
Canada

Politique ministérielle en matière de langues officielles

Janvier 1979

JL85
.B5
C3

Politique ministérielle en matière de langues officielles

Janvier 1979

**Politique révisée en matière de
langues officielles**

Consommation et Corporations Canada

Janvier 1979



Avant-propos

Il y a un an, le gouvernement annonçait un certain nombre de revisions aux politiques et aux programmes des langues officielles dans la Fonction publique. Tout en réaffirmant les trois objectifs fondamentaux du programme des langues officielles, ces revisions ont été élaborées essentiellement en vue de permettre plus de souplesse dans le processus de mise en oeuvre, de corriger les anomalies et de réagir de façon positive aux critiques valables à l'endroit du programme, émanant tant de l'intérieur que de l'extérieur de la Fonction publique.

Le temps était venu de passer d'une mise en oeuvre contrôlée par les agences centrales à une formule qui permette aux ministères d'adapter les mesures qui s'imposent aux situations propres à leur organisation. Les sous-ministres se sont vu accorder la délégation de pouvoirs et d'imputabilité qui en découle dans plusieurs domaines, plus précisément celui du processus de mise en oeuvre des politiques en matière de langues officielles.

Notre ministère, adhérant sans réserve au principe de l'égalité des langues officielles, et soucieux de respecter les obligations que lui imposent la Loi et la Résolution du Parlement sur les langues officielles, les circulaires du Conseil du Trésor ainsi que celles de la Commission de la Fonction publique, a élaboré une politique en matière de langues officielles. Cette politique se trouve énoncée dans ce document.

La politique du ministère vise à promouvoir par tous les moyens possibles l'esprit de la Loi et de la Résolution sur les langues officielles. Cette obligation incombe également à tous les employés du ministère.

J'incite tous les employés du ministère à lire ce document attentivement afin qu'ils fassent leur part et qu'il s'établisse au sein du ministère, un bilinguisme fonctionnel et équitable tant pour les anglophones que pour les francophones.



Sous-ministre



Table des matières

	Page
Chapitre I — Service au public	1
Généralités	1
Régions bilingues et demande importante	1
Service au public dans les autres endroits	1
Dispositions contractuelles	1
Communications écrites	1
Communications verbales	1
Expositions et visites	1
Matériel audio-visuel	1
Désignation écrite du ministère et de ses services	1
Participation ministérielle à des conférences	1
Publicité ministérielle	2
Chapitre II — Usage des langues officielles dans l'administration interne	3
Généralités	3
Services "personnels"	3
Services "centraux"	3
Règlements de griefs	3
Surveillance	3
Langues utilisées au cours des réunions	3
Diffusion générale de la documentation	3
Modes d'impression	4
Disponibilité des instruments de travail	4
Contrat d'approvisionnement	4
Bibliothèque	4
Traduction	4
Formation et perfectionnement professionnels	4
Communications entre bureaux de langues de travail différentes	5
Chapitre III — Pleine participation des deux principales collectivités linguistiques	6
Généralités	6
Identification des postes unilingues	6
Chapitre IV — Politiques relatives aux droits et devoirs des employés	7
Généralités	7
Langue d'usage et les exigences linguistiques d'un poste	7
Langue d'usage dans les postes bilingues des régions bilingues et à l'administration centrale	7
Langue d'usage dans les postes bilingues situés dans des régions unilingues	7

	Page
Langue d'usage dans les postes unilingues	7
Dotation impérative et non impérative des postes bilingues	7
Dotation impérative	7
Dotation non impérative	7
Droits acquis des titulaires unilingues de postes bilingues	8
Droits et devoirs des titulaires suite à une réorganisation ou un transfert de contrôle ou de direction	8
Droits et devoirs des titulaires suite à des mises en disponibilité	8
 Chapitre V — Formation linguistique de base aux frais du gouvernement	 9
Généralités	9
Période allouée afin d'atteindre un niveau déterminé de compétence linguistique	9
Périodes supplémentaires afin d'atteindre un niveau sensiblement plus élevé de compétence linguistique	9
 Chapitre VI — Terminaison prévue par le gouvernement de certaines de ses politiques	 10
 Chapitre VII — Responsabilités du sous-ministre, des gestionnaires et des employés	 11
Sous-ministre	11
Les gestionnaires	11
Les employés	11
 Chapitre VIII — Rôle de la Division des langues officielles	 12

Chapitre I

Service au public

Généralités

Dans le domaine des langues officielles, notre ministère a pour obligation première la mise en application des articles de la Loi sur les langues officielles qui déterminent les droits linguistiques des Canadiens dans leurs rapports avec l'administration fédérale. Cette obligation est importante non seulement à cause de son fondement juridique, mais également à cause du rôle primordial de notre ministère, qui est de servir les citoyens du Canada. Afin que le principe de service au public dans la langue officielle de son choix prenne toute sa signification, ces services devraient être offerts aux citoyens du Canada à tous les niveaux et dans tous les programmes. À cette fin, la politique suivante est en vigueur.

Régions bilingues et demande importante

Le ministère doit établir et maintenir les ressources bilingues nécessaires pour que, dans les endroits suivants, le public puisse communiquer avec lui et obtenir ses services dans les deux langues officielles: Région de la Capitale nationale, Winnipeg, Toronto, Sault-Ste-Marie, Sudbury, North Bay, Windsor, Montreal, Sherbrooke, Halifax, Bathurst, Moncton, Fredericton, St-John's (bureaux régionaux et de districts).

Service au public dans les autres endroits

Le ministère devra veiller à ce que le personnel des bureaux suivants compte au moins un employé bilingue: Vancouver, Edmonton, Calgary, Saskatoon, Regina, Thunder Bay, Hamilton, Quebec, Trois-Rivières, Chicoutimi, Rimouski, Sydney, Yarmouth, Saint-Jean, Charlottetown.

Dispositions contractuelles

Lorsque le ministère passe avec le secteur privé des marchés de services, il doit s'assurer que ces services seront rendus conformément aux dispositions de la politique en matière de langues officielles.

Communications écrites

Toute communication émanant du ministère et destinée au public doit être faite simultanément dans les deux langues officielles, et, le cas échéant, diffusée simultanément aux média qui rejoignent les deux collectivités linguistiques partout où elles se trouvent au pays. Par exemple, lorsque le ministère reçoit une lettre qui exige une réponse, il doit confier le dossier à des fonctionnaires capables de rédiger la réponse dans la langue de l'expéditeur. Lorsque la première communication avec un particulier émane du ministère, on doit porter à l'attention du destinataire qu'à

sa demande, toute correspondance subséquente et toute documentation peut lui être envoyée dans l'autre langue officielle.

Communications verbales

Dans les régions bilingues et dans les bureaux où il y a demande importante, les téléphonistes doivent identifier leur service et les réceptionnistes accueillir les visiteurs dans les deux langues officielles. Toute conversation subséquente doit être faite dans la langue du visiteur. Si besoin est, on dirigera cette personne vers un employé qui est en mesure de fournir le service requis dans la langue officielle appropriée.

Expositions et visites

La participation du ministère à des expositions gouvernementales ou privées doit comprendre des étalages bilingues. De plus, toutes les affiches, étiquettes ou notes explicatives seront dans les deux langues officielles. Les représentants du ministère doivent être bilingues ou d'expression française et d'expression anglaise. Lors des visites organisées des locaux du ministère, les personnes servant de guides doivent pouvoir s'exprimer dans la ou les langues officielles des visiteurs.

Matériel audio-visuel

Le matériel audio-visuel mis à la disposition du public (films, diapositives, affiches, illustrations, enregistrements sur bandes sonores ou magnétoscopiques, etc.) doit être imprimé, enregistré ou accompagné de commentaires ou de modes d'emploi en anglais et en français.

Désignation écrite du ministère et de ses services

Toute désignation écrite du ministère et de ses services faite à l'initiative du ministère, telles que: affiches, panneaux indicateurs, écriteaux permanents ou temporaires, inscriptions dans les annuaires ou répertoires téléphoniques, cartes de visite, articles de papeterie, tampons, doit être dans les deux langues officielles. L'impression dans les deux langues doit être également lisible, et le caractère d'imprimerie identique. La désignation française aura préséance au Québec, y compris à l'administration centrale du ministère. Dans toutes les autres provinces, la désignation anglaise devra précéder la désignation française.

Participation ministérielle à des conférences

Afin que les échanges auxquels participe le ministère soient plus profitables aux deux collectivités linguistiques du Canada et que la participation ministérielle reflète le

caractère bilingue du pays, la délégation ministérielle à une conférence, un colloque ou un congrès tant national qu'international, devrait être composée de fonctionnaires bilingues.

Publicité ministérielle

Toute publicité ministérielle, payée ou non, dans les journaux ou revues, la radio ou la télévision doit rejoindre concurremment les deux communautés linguistiques du pays.

Chapitre II

Usage des langues officielles dans l'administration interne

Généralités

Compte tenu du principe régissant le service au public, notre ministère doit s'assurer que tous les canadiens des deux principaux groupes linguistiques peuvent travailler dans la langue officielle de leur choix dans les bureaux situés dans les régions bilingues* ainsi qu'à l'administration centrale. Dans les autres régions du Canada, la langue de travail de notre ministère sera la langue officielle de la majorité de la population de la province où est située l'unité de travail.

Services "personnels"

Dans les régions désignées bilingues ainsi qu'à l'administration centrale, les fonctionnaires de notre ministère doivent pouvoir obtenir les services "personnels" tels que la rémunération, la consultation ainsi que les services médicaux dans la langue officielle de leur choix.

Services "centraux"

Dans les régions bilingues ainsi qu'à l'administration centrale, les services "centraux" seront disponibles dans les deux langues officielles et seront fournis aux fonctionnaires selon l'identification linguistique de leur poste. Les services "centraux" de notre ministère comprennent:

- les services administratifs
- les services financiers
- les services de l'informatique
- les services de bibliothèque
- les services de gestion du matériel
- les services d'achat et d'approvisionnement
- les services de gestion des biens
- les services de sécurité
- les services de traduction
- les services juridiques
- les services du personnel
- les services d'organisation et d'étude

Remarque: Dans les cas où des services personnels ou centraux sont sous-traités par contrat, le ministère doit s'assurer que les dispositions de cette politique sont appliquées.

Règlement de griefs

Quel que soit le lieu de leur unité de travail et indépendamment des exigences linguistiques de leur poste, les employés ont le droit de présenter des griefs et d'en obtenir le règlement dans la langue officielle de leur choix.

Surveillance

Dans les régions désignées bilingues, ainsi qu'à l'administration centrale, la surveillance sera assurée selon les exigences linguistiques du poste subalterne. Plus précisément:

1. Les titulaires de postes anglais-essentiel seront surveillés par une personne qui est capable de communiquer en anglais.
2. Les titulaires de postes français-essentiel seront surveillés par une personne qui est capable de communiquer en français.
3. Dans les cas de postes réversibles, les titulaires seront surveillés par une personne qui est capable de communiquer soit en anglais, soit en français, selon la langue que les titulaires auront indiquée comme étant leur première langue officielle.
4. Les titulaires de postes bilingues seront surveillés par une personne qui est capable de communiquer en français et en anglais, selon la langue que les titulaires auront indiquée comme leur choix.

Les bureaux situés dans des régions unilingues qui doivent fournir des services à des employés travaillant dans des régions bilingues, ou qui assurent leur surveillance, doivent avoir la compétence de le faire dans les deux langues officielles. Cette politique s'applique aux bureaux régionaux d'Halifax et de Toronto.

Langues utilisées au cours des réunions

Dans les régions désignées bilingues, ainsi qu'à l'administration centrale, les réunions des comités de gestion ministériels ainsi que des autres comités doivent se tenir dans les deux langues officielles.

Diffusion générale de la documentation

Tous les documents tels que circulaires, bulletins, textes, manuels, descriptions de tâches (ou ébauches) et l'information destinée aux employés des régions bilingues ou à l'administration centrale doit être diffusée simultanément dans les deux langues officielles. Lorsqu'un document est rédigé à l'usage exclusif de bureaux situés dans une région unilingue, il n'est pas nécessaire de le diffuser dans les deux langues officielles. Cependant lorsque les documents ou l'information destinés aux employés existent dans les deux langues officielles, ils doivent être distribués dans les deux langues officielles aux bureaux situés dans les régions unilingues du pays.

*Régions bilingues: région de la capitale nationale, province du Nouveau-Brunswick, la ville de Montréal ainsi que le nord et l'est de l'Ontario.

Modes d'impression

La publication des textes doit se faire sous l'une des formes suivantes:

- a) La version française et la version anglaise doivent être imprimées côte-à-côte, sur la même page. La version anglaise doit paraître à la gauche de la page et la version française à la droite. Néanmoins, lorsqu'une publication émane du Québec et à l'administration centrale, le texte français doit paraître à la gauche.
- b) Si des difficultés d'ordre technique rendent l'impression côte-à-côte peu pratique, l'impression des textes peut se faire soit dos à dos, soit tête-bêche. Lorsque la méthode du dos à dos est utilisée, le texte anglais doit être imprimé au recto et le texte français au verso. Néanmoins, lorsque la publication émane du Québec et à l'administration centrale le texte français doit paraître au recto.
- c) Dans le cas où, de l'avis du Directeur, Services de Communications, les modes d'impression visés aux sous-alinéas a) et b) entraîneraient une édition trop volumineuse et difficilement maniable, on procédera exceptionnellement à l'impression de deux versions distinctes. Elles devront être publiées et disponibles simultanément dans tous les bureaux qui doivent les utiliser, les distribuer ou les exposer à l'intention du public. Chaque version doit mentionner à l'intérieur de la page couverture qu'on peut s'en procurer une version dans l'autre langue officielle et indiquer où on peut l'obtenir. Dans tous les cas, le contenu du texte français et du texte anglais doit être identique. L'impression dans les deux langues doit être également lisible et le caractère d'imprimerie identique.

Disponibilité des instruments de travail

Quel que soit le lieu de travail du fonctionnaire, les instruments de travail dans l'une ou l'autre langue officielle doivent être disponibles selon les exigences linguistiques du poste occupé par le fonctionnaires qui utilise le document. Cela comprend toute étude ou analyse et tout rapport à usage interne, de même que tout guide, manuel ou règlement et tout autre document scientifique, technique ou administratif qui émane du ministère et qui est utilisé par les fonctionnaires dans l'accomplissement de leurs tâches.

Toute ébauche de ces documents devant circuler pour commentaires, doit également être rédigée sous forme bilingue.

Lorsque des instruments de travail non publiés par le ministère ne sont disponibles qu'en édition unilingue, la direction doit fournir à son personnel des textes équivalents dans l'autre langue officielle.

Contrat d'approvisionnement

Dans les régions bilingues ainsi qu'à l'administration centrale, les contrats d'approvisionnement doivent inclure une clause par laquelle le fournisseur consent à fournir des modes d'emploi et des instructions bilingues.

Les directeurs et les chefs de service doivent s'assurer que les articles utilisés dans leur service sont bilingues et que la rédaction est de qualité égale. Plus précisément, toute nouvelle machine à écrire doit être dotée d'un clavier bilingue. Tout tampon en caoutchouc, carte de visite, étiquette, etc., doit être bilingue.

Bibliothèque

La bibliothèque du ministère doit offrir à ses employés la possibilité d'effectuer des recherches dans les deux langues officielles, et ce dans la même gamme de sujets; son catalogue doit être bilingue.

Pour que son programme respecte le statut d'égalité des deux langues officielles, les responsables de la bibliothèque doivent maintenir des contacts suivis avec les éditeurs et les maisons de distribution pour se tenir au courant de l'actualité bibliographique dans les deux langues officielles.

Traduction

Les sous-ministres adjoints doivent désigner ou maintenir au sein de leur bureau un agent chargé d'assurer la mise sur pied et la révision permanente d'un ordre de priorité pour les textes qui sont adressés au service de la traduction.

Dans le but d'éliminer les délais et d'assurer la distribution simultanée de toute documentation, les sous-ministres adjoints, les directeurs et les chefs de service doivent encourager leurs employés bilingues à rédiger dans les deux langues sans avoir recours au service de traduction et, au besoin, recourir au module de révision ministériel.

Formation et perfectionnement professionnels

Tout cours de formation et de perfectionnement professionnels du ministère doit être offert dans les deux langues officielles et être également accessible aux employés des deux groupes linguistiques. Le gestionnaire

responsable des cours devra s'assurer que l'écart entre la présentation des cours anglais et français ne dépasse pas 30 jours.

Communications entre bureaux de langue de travail différente

Les communications entre les bureaux de la région de la capitale nationale et ceux du Québec se feront en français, tandis que dans le cas des bureaux des autres provinces, elles se feront normalement en anglais.

Les communications entre les bureaux situés dans les régions bilingues peuvent se faire dans l'une ou l'autre langue officielle.

Les communications entre les bureaux situés dans des régions unilingues d'une même province se feront dans la langue officielle de la majorité de la population de la province.

Les communications entre les bureaux situés dans des régions désignées bilingues et les autres bureaux de la même province se feront normalement dans la langue de la majorité de la population de la province.

Dans tous les autres cas, les communications peuvent se faire dans l'une ou l'autre langue officielle.

Chapitre III

Pleine participation des deux principales collectives linguistiques

Généralités

Les objectifs de notre ministère en matière de langues officielles ne peuvent être convenablement réalisés sans la pleine participation des deux principales collectivités linguistiques. Par conséquent, les gestionnaires responsables des bureaux à faible participation francophone devront particulièrement redoubler d'efforts. Ils devront également accroître les possibilités de travailler en français en augmentant le nombre et le pourcentage de postes français-essentiel.

Identification des postes unilingues

Lorsqu'il y a dotation, et que les exigences linguistiques des postes sont modifiées, les gestionnaires doivent tenir compte des possibilités, pour les employés unilingues des deux principales collectivités linguistiques, de travailler dans leur première langue officielle. Ils devraient porter une attention particulière aux dispositions qui pourraient contribuer à augmenter le nombre et le pourcentage de postes français-essentiel et s'assurer que ces postes sont répartis d'une façon équitable à tous les niveaux hiérarchiques.

Chapitre IV

Politiques relatives aux droits et devoirs des employés

Généralités

En termes généraux, on peut dire que les politiques et programmes en matière de langues officielles garantissent certains droits et privilèges linguistiques à ses employés. Cette politique vise principalement à clarifier le lien qui existe entre les prérogatives des employés en ce qui concerne le choix de la langue de travail, d'une part, et les obligations de la langue d'usage du même employé pour ce qui concerne l'exécution de certaines fonctions relevant de son poste conformément aux besoins de son travail, d'autre part.

Langue d'usage et les exigences linguistiques d'un poste

La langue ou les langues employées par un employé de notre ministère dans l'exercice de ses fonctions seront la ou les langues requises par les tâches à exécuter. Les exigences linguistiques appropriées seront stipulées dans les descriptions de tâches des postes au fur et à mesure qu'elles seront rédigées ou modifiées, et ceci à compter du 1 janvier 1979.

Langue d'usage dans les postes bilingues des régions désignées bilingues et à l'administration centrale

Les titulaires de postes bilingues situés dans des régions bilingues et à l'administration centrale doivent être surveillés et recevoir leurs services "personnels" dans la langue officielle de leur choix. Les instruments de travail seront mis à leur disposition dans les deux langues officielles.

Langue d'usage dans les postes bilingues situés dans des régions unilingues

Dans les régions unilingues, des postes bilingues seront identifiés pour la prestation de service, soit au public ou aux fonctionnaires des régions bilingues. Toutes les autres fonctions liées au travail, y compris la surveillance, seront exécutées dans la langue officielle de la majorité de la population de la province dans laquelle l'unité est située. Les instruments de travail seront disponibles en fonction de l'identification des postes.

Langue d'usage dans les postes unilingues

Il existe trois types de postes unilingues: anglais-essentiel, français-essentiel et réversibles. Les titulaires de postes français-essentiel ou anglais-essentiel s'attendent à exécuter leurs tâches en anglais ou en français respectivement. Les

titulaires de postes réversibles s'attendent à exécuter leurs tâches dans leur première langue officielle.

Dotation impérative et non impérative des postes bilingues

Lorsqu'il est nécessaire de pourvoir à un poste, les renseignements relatifs aux exigences linguistiques du poste doivent être accessibles aux candidats éventuels.

Lorsque le poste est bilingue, les renseignements doivent comprendre le profil linguistique du poste, qui constitue la représentation schématique des habiletés linguistiques requises dans chaque langue officielle. Les renseignements doivent aussi indiquer si la dotation doit être impérative ou non impérative.

Dotation impérative

Seules les personnes qui satisfont aux exigences linguistiques d'un poste bilingue peuvent être nommées de façon impérative.

Dotation non impérative

Une personne unilingue peut être nommée à un poste bilingue sans qu'elle soit tenue de rencontrer les exigences linguistiques du poste lors de la nomination. Toutefois, le candidat doit donner son consentement écrit, à l'effet qu'il s'engage à prendre des mesures en vue d'acquiescer la connaissance de la seconde langue officielle exigée par le poste au cours de sa période de consentement.

Cependant, certains employés ne sont pas tenus d'atteindre la compétence requise dans la seconde langue officielle des postes bilingues non impératifs. Les employés exemptés sont:

- a) Les employés ayant à leur crédit de longs états de service, c'est-à-dire ceux qui comptaient dix années de service continu avant le 6 avril 1966 (y compris les années de service dans les Forces armées canadiennes et dans la GRC) et qui, depuis, ont travaillé d'une façon permanente dans la Fonction publique fédérale. On tiendra également compte du service dans les corporations de la Couronne, commissions et organismes gouvernementaux pour définir les "longs états de service";
- b) Les employés exemptés pour raison d'âge, c'est-à-dire ceux qui avaient 55 ans ou plus le 31 octobre 1977;
- c) Les employés exemptés pour des raisons humanitaires, c'est-à-dire ceux qui souffrent d'une infirmité physique ou mentale qui constituerait une sérieuse entrave à l'apprentissage de la langue.

Droits acquis des titulaires unilingues de postes bilingues

Les titulaires de postes unilingues qui sont réidentifiés bilingues, ou les titulaires de postes bilingues dont on relève sensiblement la compétence linguistique requise, pourront, au choix:

- a) Suivre des cours de formation linguistique, pour atteindre la compétence linguistique de leur poste;
- b) Conserver leur poste sans atteindre la compétence linguistique requise; ou
- c) Demander une mutation à un poste pour lequel ils sont qualifiés, y compris linguistiquement.

Droits et devoirs des titulaires suite à une réorganisation ou un transfert de contrôle ou de direction

Lorsqu'un employé cesse involontairement d'occuper un poste suite à un changement dans l'organisation du ministère ou suite à un transfert de contrôle ou de direction, il conserve tous les droits et devoirs de son poste antérieur dans son nouveau poste, s'il s'agit d'un poste dont les fonctions et le niveau sont semblables à ceux du poste qu'il occupait.

Droits et devoirs des titulaires suite à des mises en disponibilité

Lorsqu'un employé cesse d'occuper un poste par suite d'une mise en disponibilité, ce dernier conserve les droits et/ou devoirs attachés au poste antérieur dans son nouveau poste.



Chapitre V

Formation linguistique de base aux frais du gouvernement

Généralités

La formation linguistique de base comprend toute partie d'un programme de formation linguistique qui a comme objectif premier soit: de permettre à l'employé d'atteindre un niveau déterminé de compétence dans la langue seconde de sorte qu'il puisse être certifié à ce niveau de compétence par la Commission de la Fonction publique; ou, d'aider l'employé à augmenter ses capacités linguistiques dans la langue seconde de sorte qu'il puisse être certifié à un niveau plus élevé de compétence par la Commission de la Fonction publique.

Période allouée afin d'atteindre un niveau déterminé de compétence linguistique

Les candidats nommés à des postes bilingues non impératifs, ainsi que les titulaires de ces postes qui n'ont pas la compétence requise dans la seconde langue officielle, ont droit à une formation linguistique aux frais du gouvernement, jusqu'à concurrence d'une période équivalant à douze mois.

Périodes supplémentaires afin d'atteindre un niveau sensiblement plus élevé de compétence linguistique

Les fonctionnaires ont droit à une formation linguistique de base supplémentaire aux frais du gouvernement dans les circonstances suivantes:

- a) Lorsqu'ils sont nommés à un poste bilingue non impératif dont le profil linguistique dans la seconde langue officielle est sensiblement plus élevé que celui du poste bilingue occupé à l'heure actuelle ou précédemment; ou
- b) Lorsque le profil linguistique du poste bilingue que l'employé occupe est sensiblement relevé.

Pour tout employé, la période maximum de formation linguistique de base aux frais du gouvernement ne peut excéder une période équivalant à dix-huit (18) mois de formation linguistique continue à plein temps. Toute formation linguistique de base suivie par un employé après le 1 janvier 1974, sera comprise dans la détermination de cette période de dix-huit mois.

Chapitre VI

Terminaison prévue par le gouvernement de certaines de ses politiques

La connaissance des deux langues officielles devra, éventuellement, être considérée comme une aptitude de base pour certaines fonctions, et l'acquisition des deux langues devrait être un facteur à prendre en considération pour les Canadiens qui veulent faire carrière dans la Fonction publique. Le gouvernement a donc l'intention de mettre fin à ses politiques relatives à la dotation des postes bilingues sur une base non impérative, à ses programmes universels de formation linguistique de base pour les fonctionnaires, le 31 décembre 1983. Toutefois, après cette date,

- a) les employés unilingues ayant de longs états de service et ceux qui bénéficient d'exemptions en raison de leur âge, pourront postuler jusqu'à leur retraite des postes bilingues et y être nommés tout en demeurant unilingues, exception faite des postes dont les circonstances sont semblables à celles des postes bilingues actuels dotés de façon impérative; et
- b) le gouvernement maintiendra, dans le cadre de ses programmes de formation professionnelle, des programmes destinés à dispenser une formation linguistique spécialisée dans chacune des deux langues officielles.

Chapitre VII

Responsabilités du sous-ministre, des gestionnaires et des employés

Sous-ministre

Le Sous-ministre est responsable de l'observation des dispositions de la Loi sur les langues officielles, de la réalisation des objectifs du gouvernement en matière de langues officielles, de la mise en vigueur des politiques énoncées dans le présent document et de la présentation au Conseil du Trésor d'un rapport annuel sur les projets et les progrès réalisés. Le sous-ministre doit rendre compte des progrès réalisés au Conseil du Trésor et au gouvernement.

Les gestionnaires

Tous les gestionnaires de notre ministère sont responsables des objectifs et buts en matière de langues officielles propres à leur situation particulière et en conformité avec les politiques ministérielles. Ils doivent de plus évaluer,

planifier, entreprendre et exécuter les activités et les mesures à prendre à cet effet. Les gestionnaires doivent rendre compte des progrès réalisés à leurs supérieurs hiérarchiques jusqu'au sous-ministre. Les gestionnaires tiendront compte des présentes politiques afin de déterminer l'identification des exigences linguistiques des postes et d'établir le plan de formation linguistique des employés.

Les employés

Tous les employés de notre ministère doivent appliquer les présentes politiques et s'y conformer dans l'exercice de leurs fonctions. Tous les employés ont le devoir de maintenir leurs connaissances de la langue seconde officielle et de s'en servir dans l'application des politiques contenues dans ce document.



Chapitre VIII

Rôle de la division des langues officielles

Sa tâche principale est d'aider et de conseiller les directeurs et les membres du Comité de direction sur l'interprétation et l'application de la politique du gouvernement en matière de langues officielles et des directives et lignes directrices émanant du Conseil du Trésor. La Division des langues officielles se tient aussi à la disposition de tous les employés du ministère pour discuter de toute question relative à l'emploi des langues officielles.

Elle assiste les gestionnaires dans l'évaluation des exigences et profils linguistiques des postes bilingues pour que ceux-ci soient conformes à l'esprit de la Loi sur les langues officielles, coordonne un programme de perfectionnement des connaissances linguistiques pour les fonctionnaires du ministère, gère un module d'enseignement ministériel qui emploie neuf professeurs, organise et coordonne des cours spéciaux de rédaction administrative, de communication téléphonique, etc., et coordonne les politiques ministérielles en matière de langues officielles.

Elle voit à la rédaction des politiques et procédures en matière de langues officielles, à l'information des employés

en matière de langues officielles, à l'administration des tests linguistiques, à la coordination de la traduction et des exemptions des tests linguistiques, à l'administration d'un service de révision des textes français, au règlement des plaintes, à l'inventaire des instruments de travail ainsi qu'à la mise sur pied de projets spéciaux tels expositions, conférences, etc.

Suite à la politique révisée, une nouvelle section a été créée, au sein de la Division des langues officielles. Elle a la responsabilité de contrôler et d'évaluer les progrès faits en matière de langues officielles.

L'identification des postes et l'établissement du profil linguistique qui ont été délégués aux gestionnaires par le sous-ministre sont ensuite soumis aux langues officielles pour en recevoir l'approbation et ainsi s'assurer qu'ils sont conformes aux objectifs du gouvernement et du ministère en matière de langues officielles.